
Teilnehmerkreis	Anwender, Sachbearbeiter, Mitarbeiter im IT-Support, Fach- und Führungskräfte.
Voraussetzungen	Teilnahme an den Seminaren Excel Level 1 und 2 oder vergleichbare Kenntnisse.
Dauer in Tagen	Offener Kurs: 1 Bei Firmenschulungen passen wir die Dauer gerne Ihrem individuellen Bedarf an.

Inhalte

- Weiterführende Formeln und Funktionen
 - Fehler in einem Arbeitsblatt
 - Kategorie Text
 - Kategorie Datum & Zeit
 - Add-Ins
 - Kategorie Math. & Trigonom.
 - Kategorie Statistik
 - Kategorie Logik
 - Kategorie Matrix
 - Verschachtelte Funktionen
 - Matrizen
 - Verweis-Funktion
 - Zellschutz einrichten
 - Dokumentschutz aufheben
 - Benutzerdefinierte Zahlenformate
 - Bedingte Formatierung
 - Die Index-Funktion
- Arbeiten mit Datenlisten
 - Allgemeines zum Aufbau einer Datenliste
 - Komplexes Sortieren über ein Dialogfeld
- Arbeiten mit der Datenüberprüfung
 - Datenregel festlegen
 - Vorhandene Daten nachträglich prüfen
 - Ausdehnen der Datenüberprüfung
- Zielwertsuche
- Konsolidieren
- Der Szenario-Manager
 - Die Problemstellung
 - Die Arbeit mit Schätzdaten
 - Der Aufruf des Szenario-Managers

- Einen Bericht für die Szenarien erstellen
- Ein Szenario löschen

■ Der Solver

■ Die Pivot-Tabelle

- Was ist eine Pivot-Tabelle?
- Eine Datenliste wird benötigt
- Die Pivot-Tabellen-Werkzeuge
- Den Pivot-Tabellen-Bericht erstellen
- Detailwissen zur Pivot-Tabelle
- Die Pivot-Tabelle wird verändert
- Zeilen und Spalten vertauschen
- Inhalte ausblenden
- Extreme Werte anzeigen

■ Excel-Daten gliedern

- Eine Beispieltabelle
- Zellbereiche ein- und ausblenden
- Die Gliederung entfernen
- Ebenen und Bereiche selbst bestimmen

■ Teilsummen

Weiterführende Trainings

Nach dem Besuch dieses Trainings können die Teilnehmer ihr Know-how in dem Seminar "Excel 2010 - Level 4" vertiefen.