

Excel 2016 / 2013 Pivot Teil1

1 Excel-Datentabellen anlegen und verwalten

- 1.1 Vorbereitung
- 1.2 Dynamische Tabellenbereiche nutzen
- 1.3 Datenkontrolle während der Eingabe
- 1.4 Tabellen sortieren
- 1.5 Filter einsetzen
- 1.6 Häufige Probleme in Datenbanken beheben

2 Einfacher Zugriff auf externe Datenquellen

- 2.1 Übersicht Importmöglichkeiten
- 2.2 Textdateien öffnen und konvertieren
- 2.3 Daten über eine Verbindung importieren
- 2.4 Importierte Daten mit Funktionen bereinigen

3 Auswertungen mit Pivot-Tabellen

- 3.1 Einführung
- 3.2 Eine Pivot-Tabelle erstellen
- 3.3 Pivot-Tabellen aktualisieren
- 3.4 Layout und Formatierung
- 3.5 Pivot-Tabellen filtern
- 3.6 Elemente eines Feldes gruppieren
- 3.7 Weitergehende Berechnungen in Pivot-Tabellen
- 3.8 Berechnungen mit Formeln
- 3.9 Workshop Umfrageauswertung
- 3.10 Pivot-Tabellen aus zwei und mehr Tabellen erstellen
- 3.11 Pivot-Diagramme (Pivot Chart)

- **Dauer:** 2 Tage

- **Geplanter Zeitablauf:** 50% Punkt 1 und 2 – Vorbereitung und Importfunktionen.
25% Punkt 3 – Pivot Tabellen erstellen und Daten auswerten.
25% Intensiver Praxisteil: die Teilnehmer werten eigenständig
- unter Anleitung und mit Hilfestellung des Trainers –
verschiedene Übungstabellen aus.

- **Lernziele:** Nach Abschluss dieses Trainings beherrschen die Teilnehmer den vorbereitenden Tabellenaufbau für Pivot Tabellen, den Umgang mit Pivot Tabellen und den Import von Dateien.

- **Zielgruppe:** Dieses Training richtet sich an Personen, die bereits Erfahrung im Umgang mit Microsoft Excel 2016 bzw. 2013 haben. Folgende Grundlagen sollten Sie beherrschen:

- Umgang mit Arbeitsmappen und -blättern
- Zahlen- und Zellformate
- Erstellung und Bearbeitung von Standarddiagrammen
- Berechnungen mit Formeln und einfachen Funktionen