

Excel – Nachschlagen und Verweisen Formeln.

Wer Excel nutzt, hat die Auswahl unter rund 400 Formeln und Funktionen. Welche ist die Richtige?
Auf welchem Weg komme ich am schnellsten zum Ziel?

Dieser Kurs setzt sich mit den Nachschlagen- und Verweis Formeln intensiv auseinander und erläutert anhand von Praxisbeispielen den Umgang mit diesen Formeln in Excel.

- ADRESSE Formel
- BEREICH.VERSCHIEBEN Formel
- BEREICHE Formel
- FORMELTEXT Formel
- HYPERLINK Formel
- INDEX Formel
- INDIREKT Formel
- MTRANS Formel
- PIVOTDATENZUORDNEN Formel
- SPALTE und SPALTEN Formel
- SVERWEIS Formel (intensives Praxistraining!)
- VERGLEICH Formel
- VERWEIS Formel
- WAHL Formel
- WVERWEIS Formel
- ZEILE und Zeilen Formel
- Tipps und Tricks

Dauer: 1 Tag

Lernziele: Nach Abschluss dieses Trainings beherrschen die Teilnehmer die Fähigkeit, Excel Funktionen und deren Argumente präzise einzusetzen.

Zielgruppe: Dieses Training richtet sich an Personen, die bereits Erfahrung im Umgang mit Microsoft Excel haben (Grundkurs / Excel LVL 1).

Folgende Inhalte sollten beherrscht werden:

- Relative, absolute und gemischte Bezüge
- Der Funktionsassistent
- Aufbau von Funktionen
- Verschiedene Fehlerarten - eigene und fremde Fehler erkennen und finden