

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Excel in Ihrer Tätigkeit nutzen und bereits über Excel-Grundkenntnisse verfügen.

## Ihr Nutzen

- ✓ Aus großen Datenmengen gruppieren, filtern und auswerten
- ✓ Pivottabellen erstellen
- ✓ Mit Funktionen und Verschachtelung richtig umgehen
- ✓ Komplexe Berechnungen durchführen

## Inhalt

- ✓ Tipps und Tricks zum Umgang mit komplexen Tabellen
- ✓ Bedingte Formatierungen
- ✓ Arbeiten mit absoluten und gemischten Bezügen
- ✓ Arbeiten mit Namen
- ✓ Verknüpfen von Tabellen und Dateien
- ✓ Arbeiten mit Funktionen:
  - ✓ SVERWEIS, WENN, SUMMEWENN,
  - ✓ Datenbankfunktionen
  - ✓ Textfunktionen
  - ✓ Rechnen mit Datum und Uhrzeit
  - ✓ Verschachtelung von Funktionen
- ✓ Große Datenmengen:
  - ✓ Gruppierung
  - ✓ Filter
  - ✓ Teilergebnisse
  - ✓ Auswertung (Statistische Funktionen)
- ✓ Pivottabellen:
  - ✓ eigene Pivottabellen erstellen
  - ✓ Detaildaten differenziert darstellen und formatieren
  - ✓ Ergebnisse sortieren, verdichten, gruppieren
  - ✓ Datenanalyse und Auswertung z.B. (nach Jahr / Monat / Quartal)
  - ✓ Definition von Feldeigenschaften
  - ✓ Eigene Berechnungen durchführen
  - ✓ Visualisierung über Pivot Diagramme
  - ✓ Detaildaten differenziert darstellen und formatieren
  - ✓ Visualisierung über Pivot Diagramme

 **Termin**  
20.04.2026

 **Ort**  
Beilngries

 **Preis**  
450,00 €

 **Dozent(en)**  
Ulrike Stammann

 **Ansprechpartner**  
Christian Schmidtner  
08461/650-1337  
christian.schmidtner@abg-bayern.de  
Julia Gabler  
08461/650-1320  
julia.gabler@abg-bayern.de

**Buchen**