

# From Zero to Hero mit Microsoft Excel («MEZH»)

Lernen Sie in dieser 6-tägigen, intensiven Microsoft-Excel-Kursreihe, umfangreiches Excel-Wissen im Berufsleben souverän anzuwenden und sich als Excel-Profi zu positionieren.

**Dauer:** 6 Tage

**Preis:** 3'200.– zzgl. 8.1% MWST

**Kursdokumente:** Digitale Digicomp Kursunterlagen

## Inhalt

1. Onboarding (1 Stunde)
2. **Effiziente Kalkulationen mit Excel** (2 Tage)
  - Einstieg und Wiederholung
  - Zellbezüge
  - Arbeiten mit Funktionen
  - Resultate runden (inkl. Fünferroundung)
  - Die WENN-Funktion
  - Die Funktionen UND und ODER
  - Verwenden von Namen
  - Tabellen konsolidieren
  - Datumsfunktionen und Zeit-Berechnungen
  - Nachschlagefunktionen
    - Funktion SVERWEIS
    - Funktion WVERWEIS
  - Diagramme (Kurzeinführung)
  - Datenvisualisierung mit Sparklines
  - Bedingte Formatierungen
3. Geschäftsdiagramme mit Excel (0.5 Tage)
  - Die wichtigsten Geschäftsdiagrammtypen
    - Säulen / Balken / Linien
    - Kreis / Punkt / Blasen
    - Netz / Flächenkarten (nur mit Office 2019/365)
    - Wasserfall / Trichter / Verbund
  - Diagramm erstellen
  - Diagramm anpassen
  - Statistische Elemente
  - Sekundärachsen
  - Dynamische Datenbereiche
  - Tipps und Tricks
    - Datenpunktsymbol anpassen
    - Diagrammvorlagen
    - Linienbeginn bei Wertachse
    - Balken dynamisch hervorheben
    - Spannweiten- und Verbindungslinien
4. **PivotTables und Datenanalysen mit Excel** (1 Tag)
  - Daten sortieren
  - Daten filtern
  - PivotTables und PivotCharts
    - PivotTable-Bericht erstellen
    - Pivotdaten filtern
    - Datenschnitte und Zeitachsen anwenden
    - Daten sortieren und gruppieren

- Berechnete Felder
  - Funktion PIVOTDATENZUORDNEN
  - Daten aus mehreren Tabellen konsolidieren (PowerQuery)
  - PivotCharts
- Externe Daten
- 5. **Excel für Power User** (2 Tage)
  - Einstieg und Wiederholung
  - Verwenden von Namen
  - Nachschlagefunktionen, u.a. SVERWEIS, WVERWEIS, VERGLEICH und INDEX
  - Textfunktionen, u.a. LINKS, RECHTS, FINDEN, TEIL, GLÄTTEN
  - Weitere wichtige Funktionen, u.a. ZÄHLENWENN(S), SUMMEWENN(S), INDIREKT, BEREICH.VERSCHIEBEN
  - Fehler in Funktionen abfangen, u.a. WENNFEHLER, ISTFEHLER
  - Statistische Auswertungen, u.a. RANG, STABW.N, und HÄUFIGKEIT
  - Cube-Funktionen
    - Excel Datenmodell
    - OLAP Tools
    - CUBEWERT, CUBEMENGE, CUBEELEMENT, etc.
  - Bedingte Formatierungen mit Funktionen
  - Datenüberprüfung (Gültigkeit)
  - Daten schützen
- 6. **Formulare und Vorlagen in Excel** (0.5 Tage)
  - Konzept des Aufbaus eines Formulars
  - Die verschiedenen Steuerelemente
    - Formularsteuerelemente
    - ActiveX-Steuerelemente
  - Die wichtigsten Eigenschaften der Steuerelemente
  - Strukturierung vom Tabellenblatt mit den Ausgabezellen
  - Auswertung der gewählten Option eines Steuerelements
  - Aufbau eines Formulars (eigene Auswahl)
    - Offerten-Formular
    - Newsletter/Registrierungs-Formular
  - Erstellen und Speichern von Excel-Vorlagen

## Key Learnings

- Effizientes Erstellen eigener Tabellen mit verschiedenen Berechnungen
- Verstehen von Prozentrechnen, Datums- und Nachschlagefunktionen
- Konsolidieren mehrerer Arbeitsblätter oder Arbeitsmappen und effizientes Strukturieren von Listen
- Zusammenfassen, Analysieren und Auswerten von Daten mit PivotTable-Berichten
- Wirkungsvolles Visualisieren von Daten mit PivotCharts und Verstehen des Datenmodells von Excel
- Kennenlernen der notwendigen Features zum Schützen von Arbeitsmappen oder Arbeitsblättern
- Visualisieren von (Kenn-) Zahlen und gezieltes Einsetzen der verschiedenen Diagrammtypen
- Verwenden von Spezialdiagrammen wie Wasserfalldiagramm, Trichterdiagramm oder Kartendiagramm
- Konzipieren von Excel-Formularen und Verstehen der wichtigsten ActiveX-Steuerelemente

## Zielpublikum

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die Grundkenntnisse in Microsoft Excel besitzen, sich aber umfangreich mit der Applikation Excel auseinandersetzen möchten, um effizient mit Berechnungen, Visualisierungen, Formularen und Vorlagen umgehen zu können. Auch geeignet für Personen, die die offizielle Microsoft Office Specialist (MOS) Excel Expert Zertifizierung absolvieren möchten.

Damit dieser intensive und umfangreiche Excel-Kurs ein Erfolg werden kann, wird der folgende Microsoft Excel Grundlagen-Kurs oder äquivalentes Wissen vorausgesetzt:

- [Microsoft Excel Grundlagen \(«ME1»\)](#)

## Zertifizierung

Im Anschluss an diesen 6-tägigen Excel Kurs ist es möglich die Microsoft Office Specialist (MOS) Excel Expert Prüfung ([MO-201](#)) anzutreten. Eine ca. 3-monatige, praktische Anwendung des Kursinhaltes wird vor dem Antreten der Prüfung empfohlen.

## Weiterführende Kurse

- [Interaktive Dashboards erstellen mit Microsoft Excel \(«ME7»\)](#)
- [Nützliche und effiziente Funktionen in Microsoft Excel \(«ME8»\)](#)
- [Visual Basic for Applications \(VBA\) Grundlagen \(«VBGLN»\)](#)

## Haben Sie Fragen oder möchten Sie einen Firmenkurs buchen?

Wir beraten Sie gerne unter 044 447 21 21 oder [info@digicomp.ch](mailto:info@digicomp.ch). Detaillierte Infos zu den Terminen finden Sie unter [www.digicomp.ch/weiterbildung-microsoft-office/microsoft-office-apps/microsoft-excel/kurspaket-from-zero-to-hero-mit-microsoft-excel](http://www.digicomp.ch/weiterbildung-microsoft-office/microsoft-office-apps/microsoft-excel/kurspaket-from-zero-to-hero-mit-microsoft-excel)