

Inhalte Excel E-Learning

Modul 1: Basics

- Zellbereiche markieren
- Text und Zahl
- Daten bearbeiten
- Ausschneiden - Kopieren - Einfügen
- Einfüge-Optionen
- Einfache Formeln erstellen
- Formeln kopieren
- Formeln im Zeigemodus erstellen
- Einfache Summen bilden
- Ergebnisvorschau durch "AutoSumme"
- Zellformate - Überblick
- Zahlenformate auswählen
- Zellen verbinden und trennen
- Zeilenumbruch in Zelle
- Der Radiergummi
- Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen
- Zeilen und Spalten einfügen und löschen
- Seitenlayout-Ansicht
- Seitenlayout-Ansicht als Standardansicht festlegen
- Kopf- und Fußzeile
- Grafik in Kopfzeile einfügen
- Seitenränder anpassen
- Hoch- oder Querformat?
- Drucken (Überblick)
- Gitternetzlinien drucken oder nicht?
- Tabelle auf eine Seite zwingen
- Druckbereiche festlegen, ändern und löschen
- Spaltenüberschriften immer anzeigen
- Spaltenüberschriften auf jeder Seite drucken
- Manueller Seitenumbruch
- Tabellenblatt einfügen
- Farbige Blattregister
- Arbeitsmappe speichern

Modul 2: Diagramme

- Diagramm erstellen
- Empfohlene Diagramme
- Datenbereich anpassen

- Diagrammtyp ändern
- Diagramm-Formatvorlagen
- Form, Grafik oder Textfeld einfügen
- Diagrammtitel
- Achsentitel (Beschriftung)
- Legende
- Datenbeschriftungen
- Datentabelle im Diagramm
- Achsen – Überblick
- Gitternetzlinien
- Zeichnungsfläche anpassen
- Diagrammfarben anpassen
- Größenachse: Maximalwert und Hauptintervall
- Achsen (Zahlenformat)
- Zweite Größenachse anzeigen
- Verbindungslinien
- Überlappende Säulen
- Sparklines: Bonsai-Diagramme?
- Prognose-Tool
- #NV-Werte im Diagramm
- Wasserfalldiagramm mit Summe

Modul 3: Listen sortieren und filtern

- Aufbau einer (Datenbank-) Tabelle
- Tabellennamen ändern
- Ergebniszeile
- (Datenbank-) Tabelle erweitern
- Berechnete Spalten
- Formatierte Tabelle: Spalte links einfügen
- Tabelle in Bereich konvertieren
- Formatierte Liste: Direkte Formate entfernen
- Tabelle bequem verschieben
- Tabelle sortieren
- Einfache Filter
- Kaskadierende Filter
- Filter für Zahlen
- Symbolsätze als Filterkriterien
- Filter für Datumswerte
- Spezialfall "Filter im Filter"
- Teilergebnisse über der Liste
- Eindeutige Einträge in Spalte zählen
- Tabellen-Namen in Formeln
- Tabellen ungestört filtern und sortieren
- Duplikate in Listen entfernen

- Text in Spalten aufteilen
- Dynamischer Druckbereich für eine Liste

Modul 4: Pivot-Tabellen

- Überblick
- Rohdaten-Tabelle vorbereiten
- Einfache Pivot-Tabelle erstellen
- Pivot-Tabelle anpassen
- Pivot-Tabelle manuell sortieren
- Datenschnitte
- Zeitachsen
- Datenfelder formatieren
- Prozentuale Anteile
- Gesamt- und Teilergebnisse
- Vorjahresvergleich
- Maximal- und Minimalwerte
- Berechnete Felder in Pivot-Tabellen
- Top 10 - Filter
- Drill-Down

Modul 5: Formeln und Funktionen

- Aufbau von Funktionen (Syntax)
- Der Funktionsassistent (Beispiel RMZ ())
- Formeln statt Ergebnisse anzeigen
- Formeln in Werte umwandeln
- Absolute und relative Bezüge
- Gemischte Bezüge
- Einfacher Zellschutz
- einfache Statistik: (MAX(), MIN(), MITTELWERT())
- einfache Statistik: RANG()
- SUMMEWENN()
- ZÄHLENWENN()
- Einfache WENN() Funktion
- Geschachtelte WENN() Funktion
- Reihenfolge WENN() Funktion
- WENN() mit UND verschachtelt
- WENNS() statt geschachtelter WENN()-Funktion
- Vrunden()
- SVERWEIS genaue Übereinstimmung
- SVERWEIS ungefähre Übereinstimmung
- XVERWEIS() im Überblick
- Die Funktion: Xverweis()
- XVERWEIS() - ungefähre Suche

- Matrixformeln: Häufigkeit
- Matrixformeln: Eindeutig
- Dynamische Dropdownlisten
- HEUTE() und JETZT()
- JAHR(), MONAT(), TAG()
- WOCHENTAG() berechnen
- Kalenderwoche()
- Datumsdifferenzen berechnen
- DATEDIF - Tagesgenaue Altersberechnung
- Arbeitszeit berechnen
- Monatsnamen aus Datum ermitteln
- Kompatibilitätsprobleme

Modul 6: Bedingte Formatierung

- Bedingte Formatierung - Überblick
- Zellen hervorheben
- Mehrere Bedingungen
- Reihenfolge beachten
- Bezugszelle als Kriterium
- Teilstringsuche
- Symbolsätze als Filterkriterien
- Datenbalken und Farbskalen
- Prozentuale Anpassung bei Symbolsätzen
- Max- und Min-Werte hervorheben
- Komplette Zeile hervorheben
- Wochenenden hervorheben
- »Überfällige« Datumswerte hervorheben
- «Freitag der 13.»

Modul 7: Tipps & Tricks

- Datums- und Formelfälle
- Dem Fehler auf der Spur
- Automatische Reihen erzeugen
- Optimale Spaltenbreite
- AutoVervollständigen von Text
- AutoVervollständigen von Formaten und Formeln
- Schnellanalyse
- Blitzvorschau (Flash Fill)
- Zellinhalte und Formate suchen
- Zelleinzüge festlegen
- Benutzerdefinierte Zahlenformate
- Zellinhalte vertikal ausrichten

- Bearbeitungszeile vergrößern
- Mehrfachauswahl korrigieren
- Excels Ideen
- Arbeitsmappenstatistiken
- Text in Datumswerte umwandeln
- Datumseingabe mit Ziffernblock
- Doppelpunkt bei Uhrzeiten
- Seitenlayout-Einstellungen auf andere Tabellenblätter übertragen
- Spaltenbreite und Zeilenhöhe in Zentimeter