

# Themen für Excel Anwenderkurs

## 1. Arbeitsbereich kennenlernen

- Arbeitsmappe
- Tabellenblatt
- Menüleiste
- Spalten und Zeilen
- Zellen
- Zellen verbinden

## 1a. No Go's

- Pivotabelle
- als Tabelle formatieren
- mehrere Daten in 1 Zelle

## 2. Datentypen (1 Info in 1 Zelle)

- Zahl
- Währung
- Buchhaltung
- Datum kurz
- Datum lang
- Zeit
- Prozent
- Bruch
- Exponentialzahl / Wissenschaft
- Text
- Benutzerdefiniert
- (früher PLZ)

## 3. Eingabe und Bearbeiten von Daten

- Adressleiste und Zelle
- Doppelklick und F2
- Wort markieren mit Doppelklick
- Autoausfüllen
- Kopieren und Inhalte einfügen
- Formatieren von Zellen
- Zeilen und Spalten einfügen / formatieren
- Kopf- und Fusszeilen
- Fenster und Tabellensteuerelemente

## 4. Einfache Formeln verwenden

- Grundrechenarten
- Formelassistent
- Summe
- Werte Kopieren
- Formel runterziehen
- Formen absolut setzen
- Mittelwert
- Runden

## 5. Mehr Formeln verwenden

- Anzahl & Anzahl2
- MIN / MAX
- Datum (Jahr, Monat, Tag)

- Heute
- Jetzt

## 6. Bezüge - Datengrundlage

- Bezüge innerhalb eines Arbeitsblattes
- Bezüge anderes Tabellenblatt
- Bezüge andere Datei
- Absoluter Bezug
- Relativer Bezug

## 7. Wann verwende ich Excel?

- Immer

... außer bei Textdokumenten mit Inhaltsverzeichnis oder viel Fließtext

## 8. Krassere Formeln

- Wenn
- wenss
- Links / Rechts / Teil
- Und / Oder
- Wochentag
- Tage / Tage 360
- Nettoarbeitstage
- Kalenderwoche
- Summewenn
- Summewenns
- Zählenwenn
- Zählenwenns
- Sverweis
- Wverweis
- Xverweis
- Aggregat
- Verketteten

## 9. Optische Anpassung

- Bedingte Formatierung
- Fenster fixieren
- Diagramme
- Gruppieren
- Text in Spalten

## 10. Formularsteuerung

- Datenüberprüfung
- Blatt schützen
- Bereiche freigeben
- Entwicklertools
- Makros erstellen
- VBA Basics