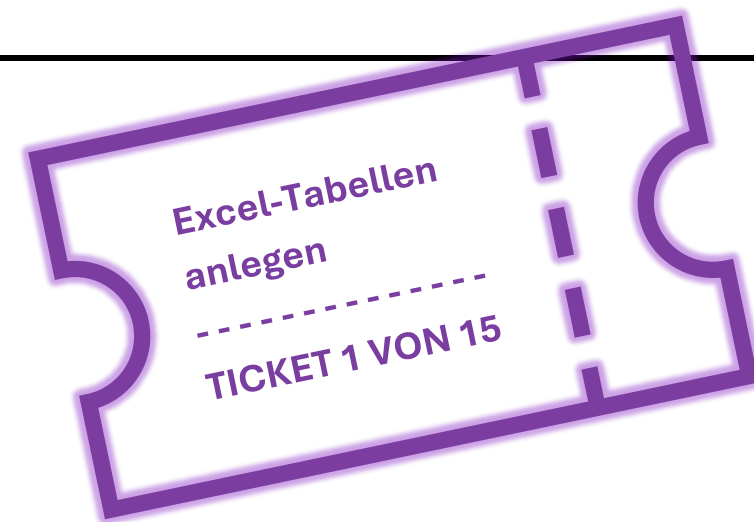


Excel-Tabellen anlegen

TICKET-Webinar Nr. 1 von 15

1	Die Excel-Arbeitsoberfläche (Register, Gruppen, Schaltflächen; Symbolliste für den Schnellzugriff)
2	Daten eingeben und manuell formatieren (z.B. Textumbruch, Spaltenbreite, Rahmen, Farben, Zahlenformate)
3	Zeit sparen bei der Dateneingabe durch AutoAusfüllen (Zahlenreihen, Datumswerte, Texte) und Ausfülloptionen (z.B. Werkzeuge)
4	Ein zentrales Element von Excel: Tabellen professionell anlegen und befüllen mit der Funktion „Als Tabelle formatieren“
5	Arbeitsblätter ergänzen, umbenennen, löschen, verschieben, kopieren, Lasche einfärben
6	Zusammenfassung, Fragen, Sicherung des Erlernten und Ausblick



Excel-Tabellen auswerten

TICKET-Webinar Nr. 2 von 15

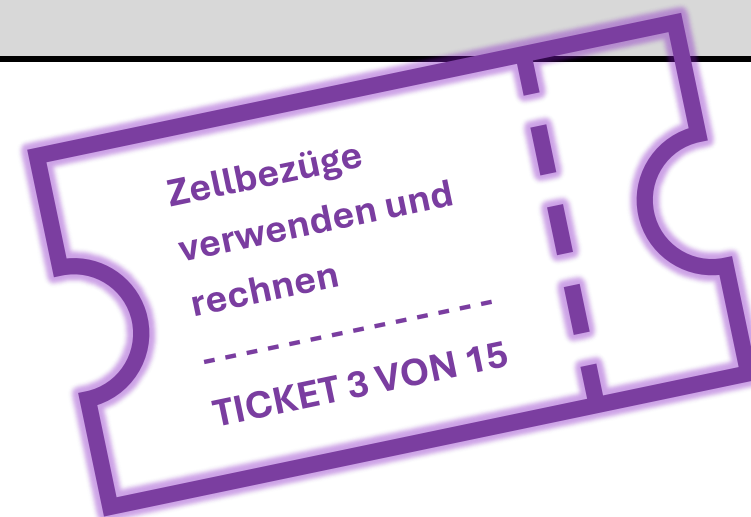
1	Die Ergebnisse-Zeile: Perfekt formatierte Excel-Tabellen schnell, sicher und bequem auswerten
2	Der Datenschnitt: Ein besonders praktischer und übersichtlicher Filter
3	Sortieren und Filtern in Excel-Tabellen (inkl. spezieller Sortier- und Filterfunktionen nach Datum, Beträgen, Farbe etc.)
4	Bedingte Formatierung: Besonderheiten einfach sichtbar machen
5	Zusammenfassung, Fragen, Sicherung des Erlernten und Ausblick



Zellbezüge verwenden und rechnen

TICKET-Webinar Nr. 3 von 15

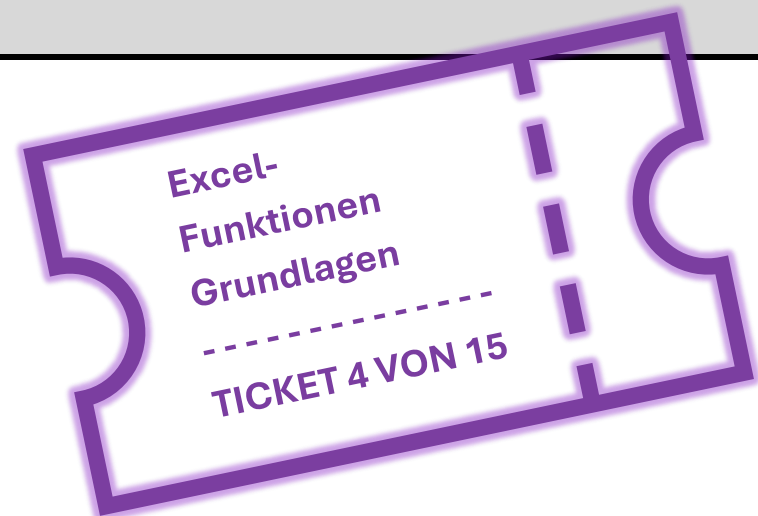
1	Excel als Taschenrechner (Rechnen ohne Zellbezüge)
2	Rechnen mit Zellbezügen
3	AutoAusfüllen für Berechnungen in Listen
4	AutoFormeln: SUMME und MITTELWERT
5	Rechnen mit absoluten Zellbezügen (der korrekte Einsatz von \$-Zeichen inkl. Austausch zu Anwendungsgebieten)
6	Wichtige Besonderheiten von Bezügen auf „Als Tabelle formatierten“ Tabellen (vgl. TICKET 1 und TICKET 2)
7	Zusammenfassung, Fragen, Sicherung des Erlernten und Ausblick



Excel-Funktionen Grundlagen

TICKET-Webinar Nr. 4 von 15

1	Allgemeiner Aufbau von Funktionen → =FUNKTIONSNAME(Argument;Argument)
2	Die große Bedeutung der Bearbeitungsleiste in Excel
3	Der Funktionsassistent – und der praktische „kleine Assistent“ während der Eingabe von Funktionen
4	HEUTE – eine besondere Excel-Funktion
5	WENN – die zentrale Excel-Funktion für vielfältige Anwendungen
6	ZÄHLENWENN und SUMMEWENN – Datenanalyse mit Funktionen
7	Zusammenfassung, Fragen, Sicherung des Erlernten und Ausblick



Excel-Funktionen für Fortgeschrittene

TICKET-Webinar Nr. 5 von 15

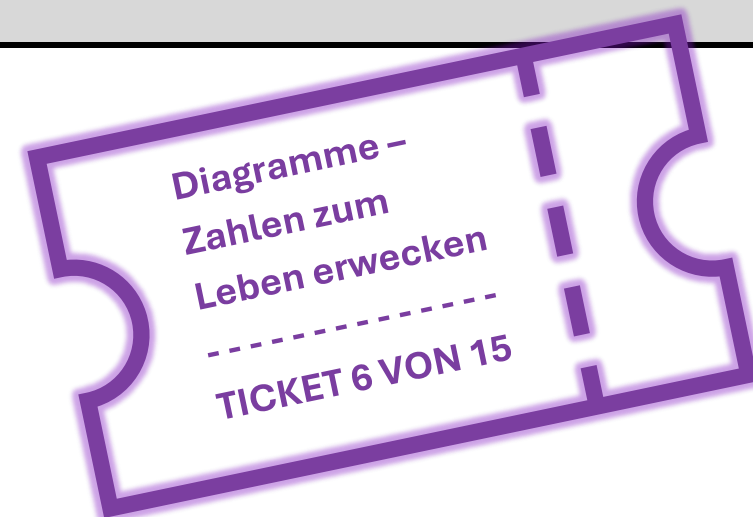
- | | |
|---|---|
| 1 | Tabellen verknüpfen: Bezüge zu anderen Tabellenblättern und anderen Dateien neu anlegen, erkennen, löschen, aktualisieren |
| 2 | Informationen ergänzen, Daten abgleichen: XVERWEIS (vs. SVERWEIS) |
| 3 | Funktionen verschachteln am Beispiel WENN mit UND oder ODER |
| 4 | Zusammenfassung, Fragen, Sicherung des Erlernten und Ausblick |



Diagramme – Zahlen zum Leben erwecken

TICKET-Webinar Nr. 6 von 15

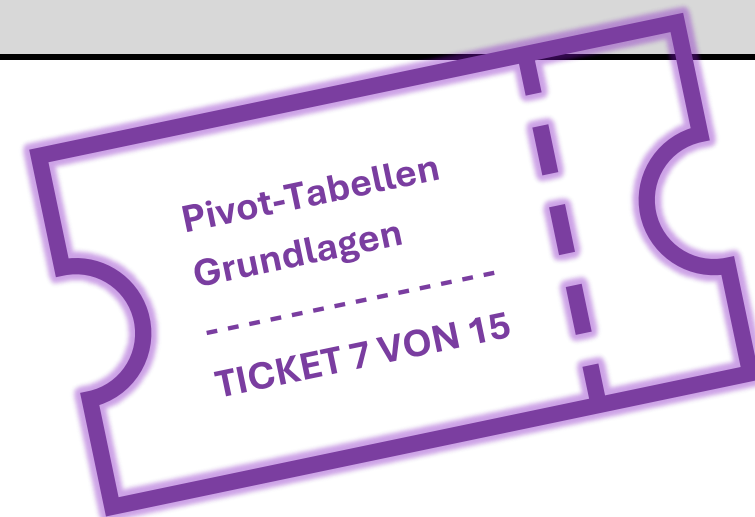
1	Für welche Daten welchen Diagrammtyp? Kreis-, Säulen- und Liniendiagramme im Vergleich
2	Allgemeines Vorgehen zur Erstellung schnellen und sicheren Erstellung von Diagrammen
3	Diagrammbearbeitung mit den kontextspezifischen Registerkarten bzw. den Schaltflächen direkt am Diagramm
4	Entwicklungen verdeutlichen: Trendlinien in Diagrammen
5	Sekundärachsen verwenden zum Vergleich von Zahlenreihen mit sehr unterschiedlicher Größe (z.B. Absatz und Stückpreis)
6	Ausblick auf weitere Diagrammtypen: Punktdiagramme, Wasserfalldiagramm
7	Zusammenfassung, Fragen, Sicherung des Erlernten und Ausblick



Pivot-Tabellen Grundlagen

TICKET-Webinar Nr. 7 von 15

1	Eine neue Pivot-Tabelle mit fünf Klicks erstellen
2	Felder & Bereiche
3	Die Berechnungsart flexibel ändern: Werte zusammenfassen nach
4	Sortieren und Filtern innerhalb von Pivot-Tabellen
5	Zahlenformate ändern
6	Das Aussehen Ihrer Pivot-Tabellen optimieren mit Pivot-Formatvorlagen
7	Zusammenfassung, Fragen, Sicherung des Erlernten und Ausblick



Pivot-Tabellen für Fortgeschrittene

TICKET-Webinar Nr. 8 von 15

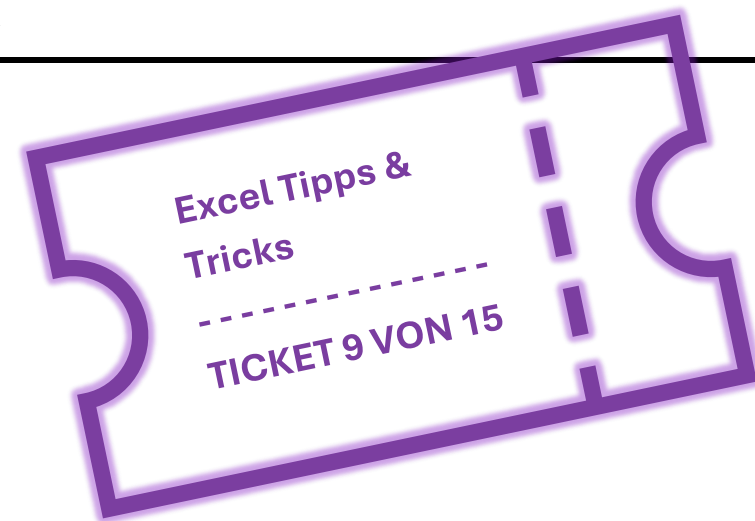
1	Daten gruppieren (manuell Gruppen bilden oder automatisiert nach Zahlenbereichen oder Datum – Monate, Quartale, Jahre)
2	Elegant filtern: Datenschnitt für Pivot-Tabellen
3	%-Anteile, Benchmarkanalyse u.v.m.: „Werte anzeigen als“
4	PivotCharts – Diagramme direkt aus Pivot-Tabellen erzeugen
5	Tipps & Tricks für Pivot: (a) Spaltenbreite einer Pivot-Tabelle fixieren, (b) Per Doppelklick einen „Datenbankauszug“ erhalten
6	Zusammenfassung, Fragen, Sicherung des Erlernten und Ausblick



Excel Tipps & Tricks

TICKET-Webinar Nr. 9 von 15

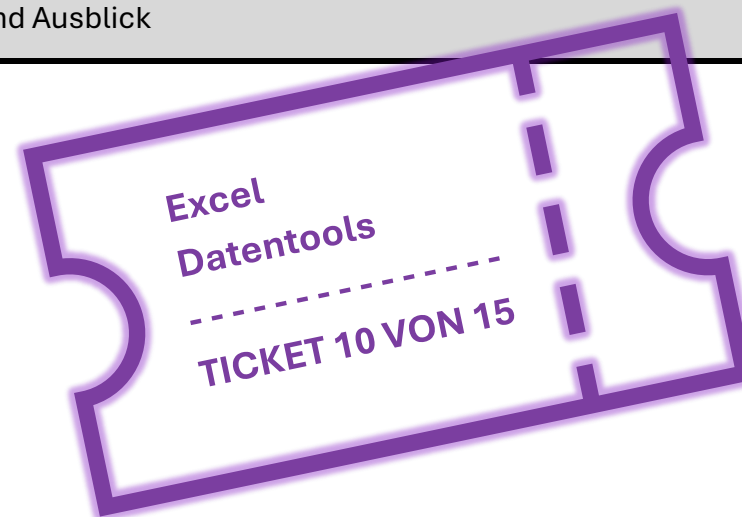
1	Zeit sparen mit diesen zehn praktischen Excel-Tastenkombinationen
2	Blitzvorschau: Als offizielle Funktion und oft auch automatisch von Excel angeboten
3	Gruppieren: [+]/[-] statt Aus- und Einblenden
4	Fehlerwerte unterdrücken mit WENNFEHLER
5	Kleine Helfer: WERT, ISOKALENDERWOCHE, GLÄTTEN
6	Zusammenfassung, Fragen, Sicherung des Erlernten und Ausblick



Excel Datentools

TICKET-Webinar Nr. 10 von 15

1	Zellinhalte aufteilen: Text in Spalten (inkl. Hinweis auf alternative Excel-Funktionen, Blitzvorschau und den &-Operator)
2	Duplikate: Doppelte Werte identifizieren, anzeigen und ggf. automatisiert löschen
3	Fehlerhafte Dateneingabe verhindern (Datenüberprüfung)
4	Ein Dropdownmenü in einer Zelle erzeugen
5	Zielwertsuche
6	Teilergebnisse als kleine Alternative zu Pivot direkt in einer Tabelle
7	Zusammenfassung, Fragen, Sicherung des Erlernten und Ausblick



Excel Makroaufzeichnung

TICKET-Webinar Nr. 11 von 15

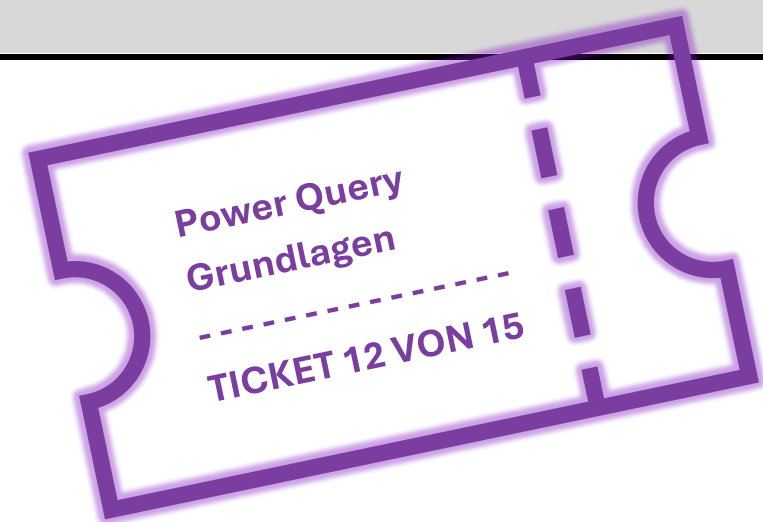
1	Ein erstes Beispiel für ein aufgezeichnetes Makro
2	Persönliche vs. dateibezogene Makros
3	Relative vs. absolute Aufzeichnung
4	Auslösung über ein Objekt (Zeichnung, Bild, Piktogramm), Makro-Gruppe im Menüband, Symbolleiste für den Schnellzugriff
5	Weitere Anwendungsbeispiele und Übungen, z.B. Sortieren und Filtern einer Tabelle und Zurücksetzen der Sortierung/Filterung
6	Zusammenfassung, Fragen, Sicherung des Erlernten und Ausblick



Power Query Grundlagen

TICKET-Webinar Nr. 12 von 15

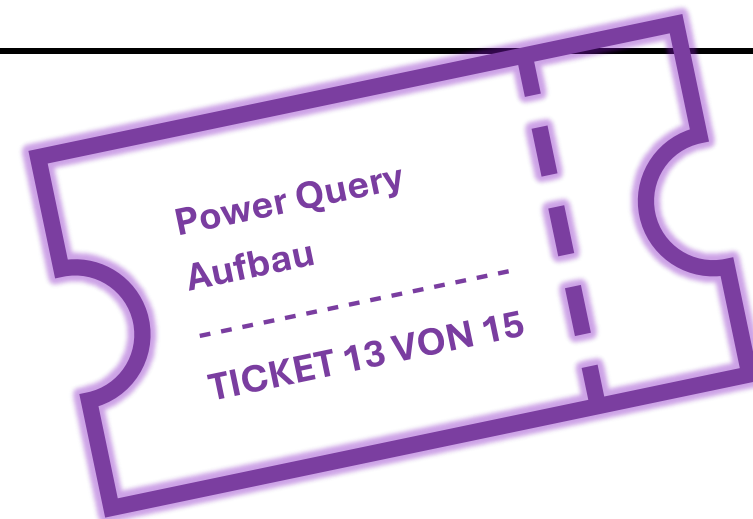
1	Power Query: Die „ETL-Verarbeitung“ = Extrahieren, Transformieren, Laden
2	Daten aus verschiedenen Quellen extrahieren (abfragen), z.B. Datenbanken, Excel oder CSV
3	Mit dem Power Query-Editor arbeiten
4	Daten transformieren: Datenbereinigung, Formatierung, Strukturierung (filtern, Spalten entfernen/hinzufügen)
5	Zusammenfassung, Fragen, Sicherung des Erlernten und Ausblick



Power Query Aufbau

TICKET-Webinar Nr. 13 von 15

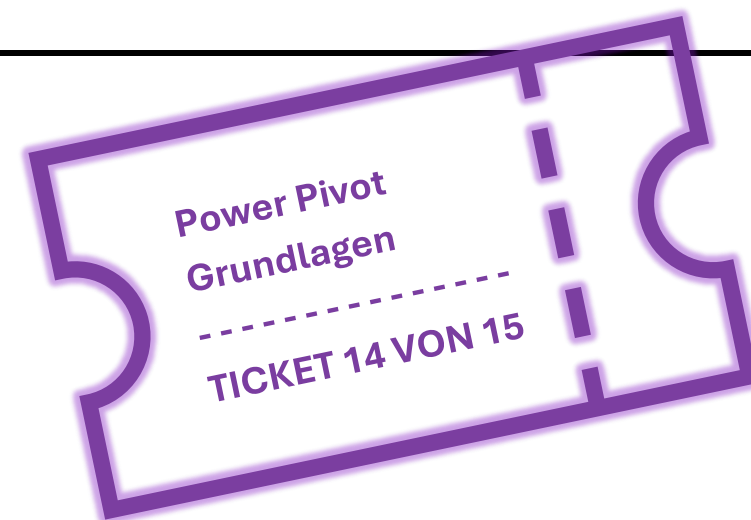
1	Daten transformieren für Fortgeschrittene: Sortieren, Gruppieren
2	Daten laden: Wo (z.B. Excel, SharePoint) sollen die Ergebnisse dargestellt werden?
3	Ladevarianten: Direktes Laden, Daten verbinden, Daten in einer Datei speichern
5	Zusammenfassung, Fragen, Sicherung des Erlernten und Ausblick



Power Pivot Grundlagen

TICKET-Webinar Nr. 14 von 15

- | | |
|---|--|
| 1 | Power Pivot: Ein Datenmodell erstellen und nutzen |
| 2 | Mit Power Pivot mehrere Tabellen miteinander verbinden – das Prinzip der „Beziehungen“ |
| 3 | Fremd- und Primärschlüssel zur Herstellung von Beziehungen verwenden: Der Weg zur „relationalen Datenbank“ |
| 4 | Zusammenfassung, Fragen, Sicherung des Erlernten und Ausblick |



Power Pivot Aufbau

TICKET-Webinar Nr. 15 von 15

1	Die DAX-Funktionen („Data Analysis Expressions“) – Ihr Werkzeugkasten für einfache und komplexe Analysen
2	DAX-Funktionen zum Filtern, Sortieren, Gruppieren, Aggregieren
3	DAX-Funktionen für Berechnungen (mathematische, statistische, logische und textbezogene Funktionen)
4	DAX-Funktionen zur Erstellung von Hierarchien u. Dimensionen (z.B. Analysen nach Regionen oder Produktgruppen vornehmen)
5	Ausblick „Zeitintelligenz“ (Abweichungsanalysen, Darstellung kumulativer oder geglätteter Werte, Trendanalysen)
6	Zusammenfassung, Fragen, Sicherung des Erlernten und Ausblick

