

Modulnummer	Modulname	Inhalte (Auszug)
Modul 1	Excel Dateneingabe und -aufbereitung	Excel Arbeitsoberfläche, effektiver Umgang mit Zeilen und Spalten, Zeit sparen durch AutoAusfüllen, Tabellen schnell(er) formatieren, Sortieren & Filtern, verbesserte Ergebnisse beim Ausdrucken
Modul 2	Rechnen mit Zellbezügen	5-Punkte-Rechenschema, Rechenregeln, AutoAusfüllen von Berechnungen, relative vs. absolute Bezüge, AutoFormeln, Bezug auf andere Tabellen und andere Dateien
Modul 3	Excel Funktionen (1)	Allgemeiner Aufbau von Excel Formeln und Funktionen, Arbeit mit dem Funktionsassistenten, RUNDEN, AUFRUNDEN, ABRUNDEN, ZÄHLENWENN, SUMMEWENN, WENN, WENN-UND, WENN-ODER
Modul 4	Excel Funktionen (2)	SVERWEIS, Formeln verschachteln, LÄNGE, LINKS, RECHTS, TEIL, WERT, GLÄTTEN, VERKETTEN, Text in Spalten, Rechnen mit Datumswerten (DATEDIF)
Modul 5	Excel Pivot (1)	Was ist & heißt Pivot?, Voraussetzungen an die Datenbasis, die Besonderheiten von Pivot ggü. sonstigen Excel Funktionen, erste Auswertungen erstellen, Sortieren & Filtern in Pivot, PivotTables ansprechend formatieren
Modul 6	Excel Pivot (2)	Wiederholung & Vertiefung der wichtigsten Grundlagen, weiterführende Datenanalyse: z.B. Daten gruppieren (auch nach Datum, z.B. Umsatz pro Quartal), %-Verteilungen, Benchmarkanalyse, berechnete Felder, PivotCharts
Modul 7	Excel Diagrammerstellung	Für welche Daten welchen Diagrammtyp? Kreis-/Säulen-/Liniendiagramme, Bearbeitung mit „Diagramm Tools“, Trendlinien, Sekundärachse, Einfügeoptionen in Word oder PowerPoint, "Sparklines" (neue Minidiagramme)
Modul 8	Excel Tipps & Tricks	Tastenkombinationen, Bedingte Formatierung, Fehlerwerte unterdrücken, Text in Zahl umwandeln, Dateiname/-pfad in Zelle anzeigen, Einfügeoptionen effektiver einsetzen, Kopf- und Fußzeilen-Tools, Tipps zur Ansicht
Modul 9	Datentools & Datenauswertung	Doppelte Werte identifizieren & entfernen, Datenüberprüfung, ein Dropdownmenü erstellen, Zielwertsuche, Datentabelle, Szenariomanager, Datenauswertung mit „Teilergebnisse“ (als Alternative zu SUMMEWENN bzw. Pivot)
Modul 10	Makros erstellen	Wiederkehrende Prozesse aufzeichnen und damit deutlich beschleunigen (z.B. monatliche Excel Reportings); Was sind Makros?, persönliche vs. dateibezogene Makros, relative vs. absolute Aufzeichnung, 1-Klick-Auslösung

Ein Modul entspricht einer Halbtageschulung von 4x45 Minuten (drei Zeitstunden). Die Themen können auch individuell nach Ihren Wünschen kombiniert werden.