

Kompaktkurs Excel

Grundlegende Arbeitstechniken für einen effizienten Umgang mit Excel

www.exbase.de/excel

Erweitern Sie Ihr Excel-Wissen und führen Sie künftig viele Arbeitsschritte professioneller und schneller aus.

Themen der Veranstaltung

- Tipps & Tricks für ein effizientes Arbeiten in Excel
- Tabellen erstellen und bearbeiten: Formate und Spalten anpassen, Daten filtern, Bereiche hervorheben und drucken
- Bereinigungsverfahren zur Aufbereitung von Daten
- Grundlegende und spezielle Kalkulationsfunktionen
- Anwendung von Verweisfunktionen zur Verknüpfung von Daten
- Berichtsdaten in Tabellen und Diagrammen anschaulich darstellen
- Basisarbeitstechniken in Pivottabellen

Ihr Excel-Experte



Stephan Nelles

Autor des erfolgreichsten Nachschlagewerks für Excel im Controlling

KURSBESCHREIBUNG

In diesem Kompaktkurs erfahren Sie anhand praktischer Anwendungsbeispiele, wie Sie Daten in Excel künftig effizienter bearbeiten. Neben vielen Tipps und Tricks befassen Sie sich intensiv mit den Möglichkeiten zur Weiterverarbeitung von Daten in Tabellen. Weitere Schwerpunkte bilden Verweis- und Kalkulationsfunktionen sowie die Auswertung und Darstellung von Ergebnissen mit Pivottabellen und Diagrammen.

Zudem bietet dieser Kurs mehrere Übungen zur Vertiefung des Gelernten und Raum zur Besprechung von Anwendungsfragen aus der beruflichen Praxis der Teilnehmenden.

AGENDA

TAG 1

BASISARBEITSTECHNIKEN, KALKULATIONS- UND VERWEISFUNKTIONEN

09.00

Basisarbeitstechniken und Tipps & Tricks

Im ersten Abschnitt befassen Sie sich mit grundlegenden Arbeitstechniken, durch die Sie sich schnell und sicher in Tabellen bewegen können. Dabei erlernen Sie auch einige wichtige Tastenkombinationen, die Ihnen den umständlichen Weg über das Menü ersparen.

- Daten eingeben und formatieren
- Spalten und Zeilen einfügen und löschen
- Verwendung von Formatvorlagen zur Formatierung von Listen
- Tabellenabschnitte kopieren und verschieben
- Inhalte suchen, bearbeiten oder ersetzen

10.30 Kaffeepause

11.00

Wichtige Kalkulationsfunktionen, Daten filtern und sortieren

- Relative, absolute und strukturierte Bezüge anwenden z.B. zur Berechnung von Zinsen, Provisionen etc.
- Formelüberwachung und Editieren von Formeln und Funktionen

- Berechnungen mit Bereichsnamen durchführen
- Nach einem oder mehreren Kriterien sortieren
- Tabellen mit dem AutoFilter filtern

Praxisübung zum Arbeiten in Tabellen

Mithilfe der Seminarunterlage wiederholen Sie wichtige Arbeitstechniken und führen eigene Kalkulationen durch.

12.30 Mittagspause

13.30

Bedingte Kalkulationen mit einer und mehreren Bedingungen

- Verwendung von einfachen Bedingungen mit ZÄHLENWENN() und SUMMEWENN()
- Mehrfachbedingungen in bedingten Kalkulationen
- DB-Funktionen als Alternative für bedingte Kalkulationen

15.00 Kaffeepause

15.30

Möglichkeiten der Verknüpfung von Tabelleninhalten

Eine der größten Herausforderungen der Datenanalyse ist die Zusammenführung von Daten aus unterschiedlichen Tabellenblättern. Dieser Abschnitt widmet sich deshalb Strategien und Werkzeugen für die Verknüpfung von Daten.

- Nutzung von SVERWEIS() und INDEX()
- Umgang mit Duplikaten in Referenztabellen
- Verknüpfung über mehrere Tabellenblätter

Nach Rücksprache mit den Teilnehmenden werden auch speziellere Kalkulationsfunktionen aus folgenden Bereichen behandelt:

- Zeitbezogene Kalkulationen mithilfe von Datumsfunktionen
- Bilden von Rangfolgen und statistische Kalkulationsfunktionen
- Relevante Kalkulationsfunktionen aus dem Bereich Logik

17.00 Ende des ersten Seminartages

SCREENSHOTS ZU SEMINARTAG 1

Basisarbeitstechniken und Kalkulationsfunktionen

Status	Nachname	Vorname	Tätigkeit	Abteilung	Bereich	Personalaufwand	Einstellungsdatum	Geburtsstag	Status (Text)
1	Alberts	Maximilian	Produktbetreuer	Marketing	Kopierer	16.381,22 €	28.01.2007	01.06.1975	angestellt
1	Algunmr	Toni	Technischer Leiter	Technik	Monitore	16.306,97 €	28.01.2007	12.06.1975	angestellt
2	Altars	Stefan	Chefingenieur	Technik	Drucker	49.111,97 €	19.05.1995	16.01.1968	befristet
1	Althaus	Stefanie	Chefentwickler	Technik	Drucker	30.892,99 €	21.08.2003	12.01.1973	angestellt
1	Arse	Felicitas	Verwaltungsassistentin	Verwaltung	Kopierer	16.720,97 €	17.12.2005	05.09.1980	angestellt
1	Band	Albert	Designer	Grafiker	Monitore	19.012,33 €	02.04.2006	21.11.1972	angestellt
2	Bank	Dagmar	Programmiererin	Marketing	Software	15.923,69 €	11.03.2003	12.11.1970	befristet
2	Brandner	Lisa	Technikerin	Marketing	Monitore	29.855,72 €	16.09.2002	07.05.1981	befristet
3	Rühr	Sandra	Entwicklungsingenieurin	Entwicklung	Monitore	28.843,46 €	13.08.2004	28.07.1989	freiberuflich

Verweisfunktionen

ProductID	Price	Category	Category II	ProductID	Category	ProductID
500	199,95 €	Bike	Bike	500	Bike	500
501	210,00 €	Clothes	Clothes	501	Clothes	501
502	312,50 €	Bike	Bike	502	Bike	502
505	89,90 €	Accessories	Accessories	505	Accessories	505

-SVERWEIS([@ProductID];@Categories;2;FALSCH)
 - Suchkriterium in erster Spalte
 - relativ langsam

=INDEX(@Categories_02[Category];VERGLEICH([@ProductID];@Categories_02[ProductID];0);0)
 - Suchkriterium in beliebiger Spalte oder Zeile
 - bei großen Datenmengen schneller
 - gut kombinierbar mit Steuerelementen

TAG 2

ERSTELLUNG ANSCHAULICHER REPORTS

09.00

Übung zu den Inhalten des ersten Seminartages

In dieser Übung führen Sie erlernte Arbeitstechniken in einer Datentabelle aus, korrigieren Fehler, wenden bedingte Kalkulationen und Verweisfunktionen an. Dabei haben Sie die Gelegenheit, eigene Anwendungsfragen mit einzubringen.

10.30 Kaffeepause

11.00

Basisarbeitstechniken bei der Verwendung von Pivottabellen

Mit Pivottabellen können Sie sich recht einfach einen Überblick über Ihre Daten verschaffen und erste Auswertungen vornehmen. In diesem Abschnitt machen Sie sich daher mit grundlegenden Funktionen von Pivot vertraut.

- Prüfung von großen Datenmengen mit Pivottabellen
- Verwendung unterschiedlicher Zusammenfassungsfunktionen
- Prozentuale Darstellung von Ergebnissen
- Manuelle- und Datumsgruppierung
- Anwendung von Datenschnitten

	Actuals	Budget
Sales	5.144.685 €	5.348.620 €
COGS	4.169.594 €	4.369.100 €
Gross margin	975.091 €	979.520 €
Gross margin in %	18,95%	18,31%
Opex	429.376 €	303.200 €
Operating profit	545.715 €	676.320 €
Operating profit in %	10,61%	12,64%

12.30 Mittagspause

13.30

Druckreife Gestaltung von Ergebnissen in Tabellen und Diagrammen

- Definition von Druckbereichen und Seitenumbrüchen
- Gitternetzlinien, Kopf- und Fußzeilen
- Definition von Wiederholungszeilen und -spalten für den Ausdruck großer Tabellen
- Nutzung von Zellformatvorlagen
- Erstellung und Formatierung einfacher Diagramme

Position	Januar		Februar		März		Q1
	Soll	Ist	Soll	Ist	Soll	Ist	
4 Erlöse aus Produkt 1	210.000 €		310.000 €		360.000 €		880.000 €
5 Erlöse aus Produkt 2	190.000 €		190.000 €		180.000 €		560.000 €
6 Erlöse aus Produkt 3	450.000 €		480.000 €		480.000 €		1.410.000 €
7 Erlöse aus Produkt 4	120.000 €		200.000 €		250.000 €		570.000 €
8 Erlöse aus Produkt 5	2.000.000 €		2.200.000 €		2.200.000 €		6.400.000 €
9 Erlöse aus Produkt 6	3.250.000 €		3.000.000 €		3.000.000 €		9.250.000 €
10 Erlöse aus Produkt 7	280.000 €		420.000 €		420.000 €		1.120.000 €
11 Erlöse aus Produkt 8	1.350.000 €		1.500.000 €		1.550.000 €		4.400.000 €
12 Erlöse aus Produkt 9	1.900.000 €		2.000.000 €		2.080.000 €		5.980.000 €
13 Erlöse aus Produkt 10	560.000 €		500.000 €		480.000 €		1.540.000 €
14 Erlöse aus Produkten insgesamt	10.310.000 €	0 €	10.800.000 €	0 €	11.000.000 €	0 €	32.110.000 €
15 Erstattung USt	210.000 €		150.000 €		50.000 €		410.000 €
16 Außerordentliche Einnahmen	0 €		0 €		0 €		0 €
17 Zinseinnahmen	0 €		0 €		45.000 €		45.000 €
18 sonstige Einnahmen	0 €		0 €		0 €		0 €
19 Sonstige Einnahmen insgesamt	210.000 €	0 €	150.000 €	0 €	95.000 €	0 €	455.000 €
20 Summe Einnahmen	10.520.000 €	0 €	10.950.000 €	0 €	11.095.000 €	0 €	32.565.000 €
21 kumulierte Einnahmen	10.520.000 €	0 €	21.470.000 €	0 €	32.565.000 €	0 €	32.565.000 €

15.00 Kaffeepause

15.30

Excel im Zusammenspiel mit anderen Office-Anwendungen

- Einfügen von Tabellen und Diagrammen als aktualisierbare Verknüpfungen in PowerPoint
- Excel-Objekte in PowerPoint und Word einbinden
- Bearbeitung von externen Links in PowerPoint

16.00

Abschließende Übung und Fragerunde

Anhand vorbereiteter Beispiele aus den Bereichen Kalkulationsfunktionen, Pivottabellen und Tabellengestaltung üben Sie das Gelernte und haben die Möglichkeit, Fragen zu stellen. Gerne können Sie auch eigene Beispiele aus Ihrer täglichen Arbeit mit einbringen.

17.00 Ende des Seminars

IHR EXCEL-EXPERTE



Stephan Nelles ist Erfolgsautor, Entwickler von Excel-Tools und gefragter Trainer. Er berät Unternehmen beim Aufbau von Controlling-Lösungen mit Excel und entwickelt Self-BI-Tools. Hierbei steht der gesamte Prozess vom Zugriff auf externe Daten über die Modellierung von Lösungen bis zur Entwicklung von Management Reports und dynamischen Dashboards im Fokus seiner Tätigkeit. In knapp 10 Jahren haben mehrere Tausend Fach- und Führungskräfte seine Excel-Seminare und Firmenveranstaltungen besucht. Stephan Nelles' Buch „Excel 2013 im Controlling“ ist das meistverkaufte Excel-Nachschlagewerk im deutschsprachigen Raum.

ARBEITSWEISE UND SEMINARUNTERLAGEN

Die Seminarinhalte erarbeiten Sie an ausgewählten Praxisbeispielen gemeinsam mit Stephan Nelles direkt am Notebook. Durch zusätzliche interaktive Übungen können Sie das Gelernte gleich auf die Probe stellen.

Als Seminarunterlage erhalten Sie ein Ringbuch mit wichtigen Funktionen und erklärenden Screenshots sowie die Lösungen zu den Übungsdateien.

WER SOLLTE TEILNEHMEN?

Angesprochen sind Excel-Anwender, die Daten in Excel verarbeiten und auswerten und sowohl grundlegende Kenntnisse als auch einige erweiterte Arbeitstechniken erlernen möchten.