

Excel:

- Richtige Dateneingabe in Excel, Listen-Eingabe
- Grundlagen des Layouts, Spalten, Zeilen, Rahmen, Schattierungen
- Verschiedene Kombinationsfunktionen mit Maus und Tastatur
- Alltagssichere und professionelle Tabellen anlegen
- Autoausfüllen, Datenreihen, Einblenden, Ausblenden, Einfügen, mehrere Blätter
- Zahlenformate: Zahl, Währung, Datum, Zeit, Prozent, andere Formate
- Sonderformate, benutzerdefinierte Formate
- Was ist eigentlich eine „saubere“ Tabelle
- Formatvorlagen, Sortieren, Filtern, bedingte Formatierungen
- Richtiges Drucken von Tabellen, Fixierung, Teilfixierung, Wiederholungszeilen
- Grundlagen der Berechnung, Zellbezüge, Grundformeln
- Zellbezüge richtig anwenden, Rechnen über Blätter, Namensmanager
- Datums- und Zeitfunktionen
- Wenn Funktion, einfach, mit mehreren Bedingungen (Und, Oder), verschachtelt
- SVerweis, SummeWenn, ZählenWenn
- Teilergebnis, besser als Summe
- Auswertung langer Tabellen mit PivotTables
- Auswahl und Erstellung passender Diagramme
- Praktische Tipps: warum keine Zwischensummen in Tabellen, warum nicht über mehrere Blätter (oder Mappen) rechnen
- Fragen der Teilnehmer (Möglichkeit eigene Tabellen mitzubringen und diese gemeinsam zu bearbeiten / verbessern)