

## KONTAKT

etis GmbH

Dürerstr. 4, 54306 Kordel

W: [www.etis-gmbh.de](http://www.etis-gmbh.de)

E: [info@etis-gmbh.de](mailto:info@etis-gmbh.de)

T: +49 (0)651 493 68 67 - 0

F: +49 (0)651 493 68 67 - 9

# Microsoft Excel Schulung: Module und Konzepte

# ÜBER UNS



Als IT-Systemhaus bieten wir unseren Kunden Dienstleistungen in der Informationstechnologie an. Hierbei leisten wir in den Bereichen IT-Consulting, Internet Services und IT-Services.

## UNSER PROFIL

- IT-Consulting
- Internet Services
- IT-Services
- EDV Schulungen

Mit einer Kombination aus klassischen EDV-Dienstleistungen und Dienstleistungen rund um das zukunftsweisende Cloud Computing, sind wir seit unserer Gründung 2010 auf Wachstumskurs. Unseren Kunden aus den verschiedensten Industrie- und Dienstleistungsbranchen sowie des öffentlichen Sektors bieten wir herstellerunabhängig ein lückenloses Angebot rund um die IT-Infrastruktur aus einer Hand. Unsere engagierten Mitarbeiter sorgen dafür, dass unsere Kunden in der etis GmbH einen kompetenten und zuverlässigen Partner finden.

## UNSER ANSPRUCH

- herausragende Produkte
- korrekte Auftragsabwicklung
- transparente Geschäftsprozesse
- Respektvoller Umgang mit Kollegen
- Respektvoller Umgang mit Kunden
- Vorbild sein und Leistung zeigen

Wir betreuen unsere überwiegend mittelständischen Kunden von der Konzeption über die Lieferung von Hardware und Software. Von der Systemintegration und Wartung bis hin zur Inhouse-Schulung bieten wir alle Systemhaus-Dienstleistungen aus einer Hand. Darüber hinaus beziehen wir die Möglichkeiten von Cloud Computing ein, und bieten so unseren Kunden eine umfassende und maßgeschneiderte Kombination aus Beratung, Technologie und Dienstleistungen an.

Wir blicken dabei auf eine jahrelange Erfahrung zurück, die es uns möglich macht, kompetente und effiziente Unterstützung zu liefern. Dabei ist uns die Kundennähe wichtig. Jeder Kunde wird von uns individuell betreut und hat in allen Bereichen einen individuellen Ansprechpartner und kann sich auf kurze Reaktionszeiten und schnelle Problemlösungen verlassen.

# MICROSOFT EXCEL

Microsoft Excel ist das leistungsstärkste und am weitesten verbreitete Tabellenkalkulationsprogramm. Mit der aktuellen Version von Microsoft Excel stehen mehr Möglichkeiten denn je zur Verfügung, um Daten zu analysieren, zu verwalten und gemeinsam zu nutzen, damit Sie schneller und besser informiert Entscheidungen treffen können. Die neuen Analyse- und Darstellungstools helfen Ihnen, wichtige Datentrends nachzuverfolgen und hervorzuheben.

In unseren Seminaren zu Microsoft Excel erlernen Sie anhand praxisbezogener Beispiele das Anlegen, Gestalten und Drucken von Tabellen, bis hin zur Programmierung mit Visual Basic for Applications (VBA).

## MODULARER AUFBAU

Unsere Seminare sind modular aufgebaut. Dieser modulare Aufbau bietet uns die Möglichkeit, eine Schulungsmaßnahme gezielt nach den Wünschen unserer Kunden zusammenzustellen.

Aktuell bieten wir unseren Kunden 20 Module zu Microsoft Excel, die alle relevanten Aspekte von Microsoft Excel in Version 2010 abdecken. Die vorhandenen Module unterliegen permanenten Qualitätskontrollen und werden ständig erweitert und überarbeitet.

Die Themenbereiche, die mit unseren Modulen abgedeckt werden, können beliebig hinzugefügt oder entfernt werden, sie sollten aber in der von uns vorgeschlagenen Reihenfolge bearbeitet werden.

## ZUR MODULAUSWAHL

Wie bereits erwähnt bieten wir zu Microsoft Excel aktuell 20 Seminar-Module an. Von diesen 20 Modulen umfassen die ersten 12 Module das Basiswissen um Excel. So werden Sie zuerst mit der Excel Arbeitsumgebung vertraut gemacht, bevor mit Tabellenblättern oder Arbeitsmappen gearbeitet wird. Anschließend erlernen Sie alles über Zellformatierung, Formeln und Funktionen. Auch weiterführende Techniken wie Formatvorlagen und Datenschutz sowie Diagramme und umfangreiche Tabellen werden hier ausführlich behandelt.

Die weiteren 8 Kapitel bauen auf dem Basiswissen der vorangegangenen 12 Kapitel auf. Hier wird ausführlich erklärt, was Excel darüber hinaus noch alles kann. Es werden nicht nur die wichtigsten Funktionen für Fortgeschrittene wie z.B. Matrix-, Statistik-, und Logikfunktion gezeigt, sondern auch wie mit Datenbanken und Listen gearbeitet wird. Man erfährt außerdem was Pivot-Tabellen sind, wie man mit Makros arbeitet und Diagramme erstellt, und am Ende erhalten Sie noch eine Einführung in die VBA Programmierung.

Auf den folgenden Seiten finden Sie die Übersicht zu den einzelnen Modulen und deren Inhalten. Bitte wählen Sie mit Hilfe der Checkboxen die gewünschten Module aus. Nachdem Sie Ihre Auswahl abgeschlossen haben, speichern Sie die geänderte PDF-Datei ab und übermitteln uns Ihre Auswahl per E-Mail.

Falls Sie Fragen zu den einzelnen Modulen haben, oder während des Auswahlprozess auf Schwierigkeiten stoßen, helfen wir Ihnen gerne weiter.

Rufen Sie uns an: 0651 / 493 68 67-0

## ÜBERSICHT **MODULE**

<b>MODUL 1</b>	Die Excel-Arbeitsumgebung	<b>Seite 6</b>
<b>MODUL 2</b>	Arbeitsmappen verwalten	<b>Seite 6</b>
<b>MODUL 3</b>	Daten eingeben und ändern	<b>Seite 7</b>
<b>MODUL 4</b>	Tabellen und Tabellenblätter bearbeiten	<b>Seite 8</b>
<b>MODUL 5</b>	Zellen formatieren	<b>Seite 9</b>
<b>MODUL 6</b>	Excel-Tabellen drucken	<b>Seite 10</b>
<b>MODUL 7</b>	Berechnungen mit Formeln und einfachen Funktionen	<b>Seite 11</b>
<b>MODUL 8</b>	Erweiterter Umgang mit Funktionen	<b>Seite 12</b>
<b>MODUL 9</b>	Diagramme	<b>Seite 13</b>
<b>MODUL 10</b>	Arbeiten mit umfangreichen Tabellen (Datenbanken)	<b>Seite 14</b>
<b>MODUL 11</b>	Weiterführende Techniken	<b>Seite 14</b>
<b>MODUL 12</b>	Die Excel-Arbeitsumgebung für Fortgeschrittene	<b>Seite 15</b>
<b>MODUL 13</b>	Nützliche Funktionen für Fortgeschrittene	<b>Seite 16</b>
<b>MODUL 14</b>	Datenbankfunktionen	<b>Seite 17</b>
<b>MODUL 15</b>	Datenanalyse	<b>Seite 18</b>
<b>MODUL 16</b>	Pivot-Tabellen	<b>Seite 19, 20</b>
<b>MODUL 17</b>	Diagramme für Fortgeschrittene	<b>Seite 21</b>
<b>MODUL 18</b>	Datenaustausch mit anderen Anwendungen	<b>Seite 21</b>
<b>MODUL 19</b>	Makros	<b>Seite 22</b>
<b>MODUL 20</b>	Einführung in die VBA-Programmierung	<b>Seite 23, 24</b>

## MODUL 1 - Die Excel-Arbeitsumgebung

- 1.1. Der Excel-Arbeitsbildschirm
- 1.2. Das Menüband
- 1.3. Symbolleiste für den Schnellzugriff
- 1.4. Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe
- 1.5. Arbeitsmappe und Tabellenblätter
  - Arbeitsmappen
  - Tabellenblätter
  - Zellen
- 1.6. Bildschirmeinstellungen
  - Ansichten

## MODUL 2 - Arbeitsmappen verwalten

- 2.1. Arbeitsmappe speichern
  - Dateityp
  - Speichern unter
  - Nicht gespeicherte Mappe wiederherstellen
  - Arbeitsmappe mit einem Kennwort versehen
- 2.2. Neue Arbeitsmappe erstellen
- 2.3. Arbeitsmappe öffnen
  - Öffnen
  - Zuletzt verwendet
  - Kompatibilitätsmodus

## MODUL 3 - Daten eingeben und ändern

### 3.1. Daten eingeben

Grundlegendes

Text eingeben

Zahlen eingeben

Datum und Uhrzeit

### 3.2. Zellinhalte nachträglich bearbeiten

Überschreiben

Zellinhalte ändern

Zellinhalte löschen

Befehle rückgängig machen

### 3.3. Erweiterte Funktionen der Dateneingabe

AutoEingabe

Automatisches Ausfüllen von Zellen

Zeilenumbruch einfügen

## MODUL 4 - Tabellen und Tabellenblätter bearbeiten

### 4.1. Zellbereiche markieren

### 4.2. Tabellenzeilen und -spalten

- Spaltenbreite ändern

- Spaltenbreite anpassen

- Spalte aus- und einblenden

- Zeilenhöhe ändern

- Zeilen und Spalten einfügen

- Zeilen und Spalten löschen

### 4.3. Zellinhalte verschieben und kopieren

- Die Maus verwenden

- Mit der Zwischenablage arbeiten

- Erweiterte Einfügeoptionen

- Die Office-Zwischenablage

### 4.4. Mit Tabellenblättern arbeiten

- Tabelleblätter einfügen und löschen

- Tabelleblatt umbenennen

- Tabelleblatt verschieben oder kopieren

- Arbeitsblätter gruppieren

- Arbeitsblätter aus- und wieder einblenden



## MODUL 5 - Tabellen und Tabellenblätter bearbeiten

### 5.1. Allgemeine Zellformate

- Schriftattribute

- Ausrichtung von Zellinhalten

### 5.2. Rahmenlinien

- Einfache Rahmenlinien

- Rahmenlinien zeichnen

- Weitere Rahmenlinien

### 5.3. Zahlen- und Datumsformate

- Zahlenformate

- Datumsformate

- Benutzerdefinierte Zahlenformate

- Zahlen als Text formatieren

### 5.4. Formatvorlagen zur schnellen Formatierung verwenden

### 5.5. Bedingte Formatierung

### 5.6. Nützliche Techniken zur Formatierung

- Formate kopieren

- Formatierung löschen

## MODUL 6 - Excel-Tabellen drucken

### 6.1. Seite einrichten und drucken

- Druckeinstellungen

- Druckseite einrichten

- Druckvorschau

### 6.2. Seitenlayout bearbeiten

- Die Ansicht Seitenlayout

- Kopf- und Fußzeilen

- Weitere Optionen

- Druckbereich festlegen

### 6.3. Umfangreiche Tabellen drucken

- Überschriften wiederholen

- Tabelle an Druckseite anpassen

- Seitenumbruch steuern

## MODUL 7 - Berechnungen mit Formeln und einfachen Funktionen

- 7.1. Formel eingeben
- 7.2. Eine Funktion eingeben
  - Summe berechnen
  - Weitere einfache Funktionen
- 7.3. Rechnen mit Prozentzahlen
- 7.4. Formeln und Funktionen bearbeiten
  - Formeln kopieren
  - Formeln überprüfen und korrigieren
  - Fehler in Formeln
- 7.5. Zellbezüge in Formeln
  - Was sind relative Zellbezüge?
  - Absolute Zellbezüge
  - Zellbezüge auf andere Tabellenblätter
  - Arbeitsmappen verknüpfen
  - Formelergebnis als Wert einfügen
- 7.6. Namen verwenden
  - Namen erstellen
  - Namen wieder löschen
  - Namen in Formeln verwenden
- 7.7. Rechnen mit Datum und Uhrzeit
  - Datumsberechnung
  - Zeitberechnungen

## MODUL 8 - Erweiterter Umgang mit Funktionen

### 8.1. Eingabe von Funktionen

- Aufbau einer Funktion

- Auswahl von Funktionen / Funktionsassistent

- Funktionsargumente

### 8.2. Die WENN-Funktion

- Allgemeiner Aufbau

- Verschachtelte WENN-Funktionen

### 8.3. Mehrere Bedingungen mit Logikfunktionen verknüpfen

### 8.4. Verweisfunktionen

### 8.5. Weitere wichtige Funktionen

- Statistische Funktionen

- Finanzmathematische Funktionen

- Werte runden

- Textfunktionen

- Einfache Datumsfunktionen

## MODUL 9 - Diagramme

### 9.1. Diagramme erstellen

- Diagrammtypen

- Diagramm aus markierten Zellen erstellen

- Diagramme mit mehreren Datenreihen

- Diagrammuntertypen

- Mit einem leeren Diagramm beginnen

### 9.2. Diagramm bearbeiten

- Element auswählen

- Position und Größe ändern

- Diagramm drucken

- Diagrammtyp ändern

- Zeilen und Spalten vertauschen

- Datenreihen hinzufügen oder löschen

- Beschriftungen hinzufügen

- Diagramm formatieren

### 9.3. Sparklines einfügen

## MODUL 10 - **Arbeiten mit umfangreichen Tabellen (Datenbanken)**

10.1. Was ist eine Datenbank?

10.2. Fenster einfrieren

10.3. Sortieren

10.4. Filtern

    AutoFilter

    Spezialfilter

10.5. Suchen und ersetzen

## MODUL 11 - **Weiterführende Techniken**

11.1. Kommentare

11.2. Arbeitsblätter und Zellen schützen

11.3. Benutzerdefinierte Mustervorlagen

    Vorlage speichern

    Eine Vorlage für eine neue Arbeitsmappe verwenden

    Eine Vorlage als Tabellenblatt einfügen

11.4. Grafik- und Zeichnungsobjekte einfügen und bearbeiten

    Grafik einfügen

    Grafik bearbeiten

    Zeichnungselemente einfügen

## MODUL 12 - Die Excel-Arbeitsumgebung für Fortgeschrittene

### 12.1. Eingabe und Syntax von Funktionen

- Funktionen eingeben

- Funktionssyntax

- Funktionsreferenz

- Mehrere Funktionen verschachteln

- Add-Ins laden

### 12.2. Formeln auf Fehler überprüfen

- Fehlerkorrektur

- Formeln kontrollieren

### 12.3. Matrixformeln

- Einfache Matrixformeln eingeben

- Zellbezüge in Matrixformeln

### 12.4. Namen verwenden

- Namen erstellen

- Namen verwalten

- Namen in Formeln verwenden

### 12.5. Menüband anpassen

- Register, Gruppen und Befehle hinzufügen

- Weitere Befehle anzeigen

- Standardregister erweitern

- Registerkarten ein- und ausblenden

## MODUL 13 - Nützliche Funktionen für Fortgeschrittene

### 13.1. Logikfunktionen

WENN

Mehrere Bedingungen verwenden

### 13.2. Werte runden

### 13.3. Statistikfunktionen

Mittelwert und Standardabweichung

Mittelwertwenn

Anzahl ermitteln

Summewenn

Trendberechnung

Häufigkeit

### 13.4. Nachschlage- und Verweisfunktionen

SVERWEIS und WVERWEIS

INDEX und VERGLEICH

Zellbereiche mit BEREICH.VERSCHIEBEN anpassen

### 13.5. Finanzmathematische Funktionen

### 13.6. Datum und Uhrzeit

Allgemeine Datumsfunktionen

Monat oder Wochentag als Text

Datumsberechnungen

### 13.7. Textfunktionen

Text in Zahl umwandeln

Zeichenfolgen aus Text

### 13.8. Fehler mit Hilfe von Funktionen vermeiden



## MODUL 14 - Datenbankfunktionen

### 14.1. Eine Datenbank anlegen

Was sollten Sie beim Anlegen einer Datenbank beachten?

Text nachträglich in mehrere Spalten aufteilen

Dateneingabe überprüfen

### 14.2. Listen sortieren

### 14.3. Tabellen filtern

Einfache Filter

Spezialfilter

### 14.4. Teilergebnisse berechnen

Einfache Teilergebnisse

Teilergebnisse für Untergruppen

### 14.5. Dynamische Listen

Tabelle/Liste erstellen

Tabelle bearbeiten

Tabelle in einen normalen Bereich umwandeln

## MODUL 15 - Datenanalyse

### 15.1. Bedingte Formatierung

- Einfache Regeln

- Komplexe Regeln erstellen

- Regeln verwalten

### 15.2. Mehrere Tabellen konsolidieren

### 15.3. Datentabellen berechnen (Mehrfachoperation)

- Mehrfachoperation mit einer Variablen

- Mehrfachoperation mit zwei Variablen

### 15.4. Szenarien

- Tabelle erstellen

- Szenario hinzufügen

- Werte eines Szenarios in der Tabelle anzeigen

- Szenarien in einem Bericht zusammenfassen und vergleichen

### 15.5. Zielwertsuche

### 15.6. Solver

## MODUL 16 - Pivot-Tabellen Teil 1 von 2

### 16.1. Grundlagen Pivot-Tabellen

Was sind Pivot-Tabellen?

Welche Daten eignen sich für Pivot-Tabellen?

Aufbau von Pivot-Tabellen

### 16.2. Eine einfache Pivot-Tabelle erstellen

Tabellenbereich erstellen

Felder hinzufügen und verschieben

Tabelle löschen oder verschieben

Pivot-Tabelle formatieren

Beschriftungen ändern

### 16.3. Mit Pivot-Tabellen arbeiten

Daten aktualisieren

Tabelle filtern

Datenschnitte

Tabelle sortieren

## MODUL 16 - Pivot-Tabellen Teil 2 von 2

### 16.4. Erweiterte Pivot-Tabellenfunktionen

- Berechnungsfunktionen ändern

- Prozentwerte anzeigen

- Felder berechnen

- Gruppieren und Teilergebnisse

- Layout bearbeiten

- Die Funktion Pivotdatenzuordnen

- Optionen für Pivot-Tabellen

### 16.5. Pivot-Diagramme

- PivotChart erstellen

- Diagramm bearbeiten

- Platzierung und Größenänderung

- Filtern und sortieren

- Diagramm aus einer bestehenden Pivot-Tabelle erstellen

## MODUL 17 - Diagramme für Fortgeschrittene

### 17.1. Weniger gebräuchliche Diagrammtypen

- Punktdiagramm (XY)

- Blasendiagramm

### 17.2. Diagrammachsen bearbeiten

- Achsenskalierung

- Sekundärachse hinzufügen

- Kombinierte Diagramme

### 17.3. Diagrammanalyse

### 17.4. Problembehandlung in Diagrammen

- Fehlende Werte

- Zahlen als Achsenbeschriftung

- Diagrammbereich anpassen

## MODUL 18 - Diagramme für Fortgeschrittene

### 18.1. Textdateien öffnen und konvertieren

### 18.2. Mit externen Daten arbeiten

### 18.3. Microsoft Query

- Eine Access-Datenbankabfrage erstellen

- Eine andere Datenquelle verwenden

- Abfrage mit Microsoft Query bearbeiten

- Abfragen mit mehreren Tabellen

## MODUL 19 - Makros

### 19.1. Grundlagen

Arbeitsmappen und Makros speichern

Sicherheitseinstellungen

### 19.2. Einfache Makros

Makro aufzeichnen

Makro ausführen

Makro löschen

### 19.3. Zellbezüge in Makros

### 19.4. Makroausführung starten

Tastenkombination

Menüband

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Befehlsschaltfläche

## MODUL 20 - Einführung in die VBA-Programmierung Teil 1 von 2

### 20.1. Der VBA-Editor

- Das Editor-Fenster

- Module und Prozeduren

- Syntax

- Kommentare

- Die VBA-Hilfe

- Prozeduren ausführen

### 20.2. Grundlegende Sprachelemente von VBA

- Variablen

- Konstanten

- Operatoren und Ausdrücke

### 20.3. Einfache Dialoge

- Eine Meldung ausgeben

- Benutzereingaben mit InputBox

### 20.4. Kontrollstrukturen

- Entscheidungsstrukturen oder Verzweigungen

- Wiederholungsschleifen

## MODUL 20 - Einführung in die VBA-Programmierung Teil 2 von 2

### 20.5. Die Excel-Objekte

- Eigenschaften

- Methoden

- Der Objektkatalog

### 20.6. Adressierung

- Zugriff auf Tabellenblätter

- Zugriff auf Arbeitsmappen

- Zellen und Zellbereiche ansprechen

- Werte in Zellen eintragen

- Ausschneiden, Kopieren und Einfügen

- Formeln und Funktionen eintragen

- Position ermitteln

- Zellbereiche ermitteln

### 20.7. Prozeduren testen

- Einzelschritte ausführen

- Haltepunkte verwenden

- Variablen überwachen

- Fehlerbehandlung

### 20.8. Benutzerdefinierte Funktionen

- Benutzerdefinierte Funktionen erstellen

- Benutzerdefinierte Funktionen verwenden

- Als Add-In speichern



**etis GmbH**  
We make IT happen!