

Excel-Kenntnisse, die für diese Seminare vorausgesetzt werden:

- **Excel-Tools für Controller I** – Formeln und Funktionen im Controlling
- **Excel-Tools für Controller II** – Effiziente Automatisierung von Routineaufgaben

Excel im Überblick

Die Arbeitsoberfläche
Excel starten und beenden
Das Excel-Anwendungsfenster
Arbeit mit mehreren Monitoren
Zoom verwenden
Dokumente verkleinern, vergrößern und verschieben
Das Menüband und die Schnellzugriffsleiste
Die Hilfefunktion

Grundlagen der Tabellenbearbeitung

Im Tabellenblatt bewegen
Zahl, Datum und Text eingeben
Zellinhalte vervielfältigen, verändern und löschen
Arbeitsmappen erstellen, speichern und schließen
Tabellenelemente markieren
Arbeitsblätter drucken
Neues Tabellenblatt einfügen bzw. löschen
Tabellenblätter verwalten und zwischen Tabellenblättern wechseln
Zwischen offenen Fenstern wechseln
Tabellenstruktur ändern

Grundlagen der Zellformatierung

Schriftgröße und Schrifttyp
Zeilenumbruch
Zellen bearbeiten und formatieren
Dezimal- und Prozentzahlen
Format übertragen
Weitere Zellformatierungen

Mit Formeln arbeiten

Aufbau und Eingabe von Formeln
Relative und Absolute Zellbezüge in Formeln verwenden
Die Funktion Summe
Die Funktionen Mittelwert, Minimum und Maximum
Die Funktion Runden

Diagramme

Diagramme erstellen
Diagramm mit mehreren Datenreihen erstellen
Diagrammtyp ändern
Diagramme formatieren
Diagrammdatenbereich
Achse formatieren

Druckeinstellungen

- Mit der Seitenansicht arbeiten
- Seitenränder und Seitenumbrüche
- Kopf- und Fußzeilen
- Seite einrichten
- Drucktitel

Pivot-Tabellen

- Pivot-Tabellen erstellen
- Filterung und Umbauen
- Berechnungen
- Basiselemente gruppieren
- Pivot-Diagramme erstellen
- Benutzerdefinierte Seitenfelder