

EXCEL 2016/2019

39 KOMPRIMIERTE KURZANLEITUNGEN



LESEPROBE



Cornelia Volk/PCA Wrana

Leseprobe

Das Werk entstand als Begleitmaterial bei kostenpflichtigen Seminaren für unsere Kunden. Es handelt sich um eine kompakte Zusammenfassung bestimmter Themen, die im Seminar behandelt wurden. Solche Informationen, ausgewählt und angepasst, erhalten die Teilnehmer nach dem Seminar.

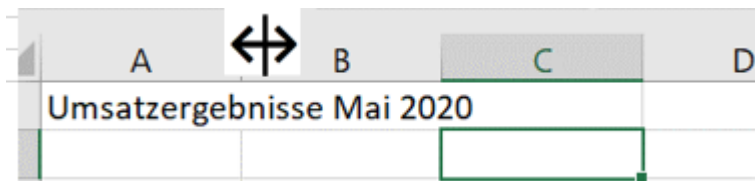
Das folgende Ebook ist KEIN HANDBUCH und KEIN NACHSCHLAGEWERK für Excel 2016/2019. Es enthält Antworten auf Fragen, die häufig in Seminaren gestellt werden.

Ob Sie als Excel-Einsteiger/in oder Excel-Fortgeschritte/ner diese Kurzanleitungen betrachten, überlasse ich Ihnen.

Mit diesem Excel-Ebook lassen sich kurz und bündig nochmals Abläufe in's Gedächtnis rufen, die im Detail vergessen wurden. *Die Zusammenfassung pro Thema umfasst in der Regel nur eine Seite.*

- 1. Inhaltsverzeichnis aus dem vollständigen Dokument**
2. Grundbegriffe Datei/Tabelle 2
3. Arbeiten mit Zellen und Bereichen 3
4. Strukturänderungen im Arbeitsblatt 4
5. Spezielle Formatierungen 4
6. Arbeiten mit Formeln 5
7. Rechenoperatoren 5
8. Vergleichsoperatoren 5
9. Einsetzen von Funktionen 6
10. Komplexe Funktionen: WENN 7
11. Komplexe Funktionen: SVERWEIS 8
12. Arbeiten mit Datenüberprüfung / Gültigkeitsregeln 9
13. Optische Analyse mit bedingter Formatierung 10
14. Arbeiten im Gruppenmodus 11
15. Verknüpfen von Tabellen in einer Arbeitsmappe 11
16. Verknüpfen von verschiedenen Arbeitsmappen 11
17. Arbeiten mit Dynamischen Tabellen 12
18. Filtern von Datensatzlisten: Spezialfilter 13
19. Berechnungen in Datensatzlisten 14
20. Einfache Integration externer Datensatzlisten 15
21. Arbeiten mit Pivot-Tabellen 16
22. Arbeiten mit Diagrammen 17
23. Exportieren von Excel-Elementen 18
24. Arbeiten mit der Gliederung 19
25. Faktoren, die die Dateigröße beeinflussen 20
26. Dateien analysieren 21
27. Sicherheitsfunktionen in Excel 22
28. Erstellen von Mustervorlagen 22
29. Konsolidieren von Werten 23
30. Datentabellen berechnen / Mehrfachoperationen 24
31. Szenario-Manager 25
32. Zielwertsuche 26
33. Solver 27
34. Prinzipien des Rechnens mit Datums-/Zeitangaben 28
35. Problemlösung "Geburtsanzeige" 28
36. Rundungsproblematik 29
37. Vergleichen zweier Excel-Tabellen über Word 30
38. Arbeiten mit Bereichsnamen 31
39. Sonderzeichen in Excel-Formeln 31
40. Ausgewählte Tastenkombinationen & Tipps 32

Strukturänderungen im Arbeitsblatt

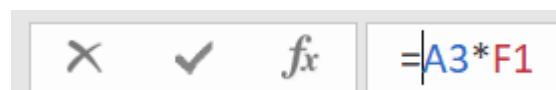


1. Einstellen der Spaltenbreite
 2. Optimale Breite per Doppelklick auf die Grenze zwischen den Spaltenköpfen
 3. Individuelle Breite per Ziehen
 4. Einfügen von Spalten oder Zeilen
 5. Komplette Spalte/Zeile per Klick auf "Kopf" = Buchstabe/Zahl markieren
 6. Spalten erscheinen links der Markierung
 7. Zeilen erscheinen oberhalb der Markierung
 8. Rechtsklick *Zellen einfügen* bzw. *Spalten* **oder** STRG++
 9. Löschen von Spalten oder Zeilen
 10. Objekt markieren
 11. Rechtsklick *Zellen löschen* **oder** STRG+-
- Arbeiten mit Formeln und absoluten Adressen



1. Einfache Rechenanweisung
2. Eingabe in's Ergebnisfeld; Beginn mit =
3. = B17*D8
4. Abschluss: RETURN bzw. ENTER oder
5. Absolute Zelladressen **\$B\$14**
6. Funktionstaste **F4**
7. Wann?

Wenn mehrere gleichartige Berechnungen mit einem festen Wert ausgeführt werden sollen – FORMELKOPIE



1. Wie?
2. Nachträglich ergänzen:
vor der Zelle in der Bearbeitungszeile klicken, F4
3. beim Anlegen der Formel Zelle ansteuern, gleich F4 drücken

Komplexe Funktionen: WENN

1. Eingeben
2. direkt in's Ergebnisfeld manuell eintragen
3. Einsetzen des Assistenten

Funktionsargumente ? X

WENN

Wahrheitstest	B4 >= 2000	↑	= WAHR
Wert_wenn_wahr	B4 * 3%	↑	= 120
Wert_wenn_falsch	"-"	↑	= "-"

= 120

Gibt einen Wahrheitstest an, der durchgeführt werden soll.

Wahrheitstest ist ein beliebiger Wert oder Ausdruck, der WAHR oder FALSCH sein kann.

Formelergebnis = 120,00 €

[Hilfe für diese Funktion](#) OK Abbrechen

1. Syntax
2. =WENN(bedingung;anweisung;alternative)
3. Textanteile in "", bspw. "Freizeit"
4. =UND(bed1;bed2) alle Bedingungen müssen zutreffen
5. =ODER(bed1;bed2) eine Bedingung muss zutreffen
6. TESTEN, ggf. über *Formeln/Formelüberwachung/Spur zum Vorgänger*
7. Verschachtelung durch manuelle Eingabe bzw. Assistent möglich
8. "Rücksprung" zur ersten Funktion per Klick in Eingabezeile

Funktionsargumente ? X

WENN

Wahrheitstest	ODER(B7 >= 2000; D7 = "B")	↑	= WAHR
Wert_wenn_wahr	B7 * 3%	↑	= 9,03
Wert_wenn_falsch	" "	↑	= " "

= 9,03

Gibt einen Wahrheitstest an, der durchgeführt werden soll.

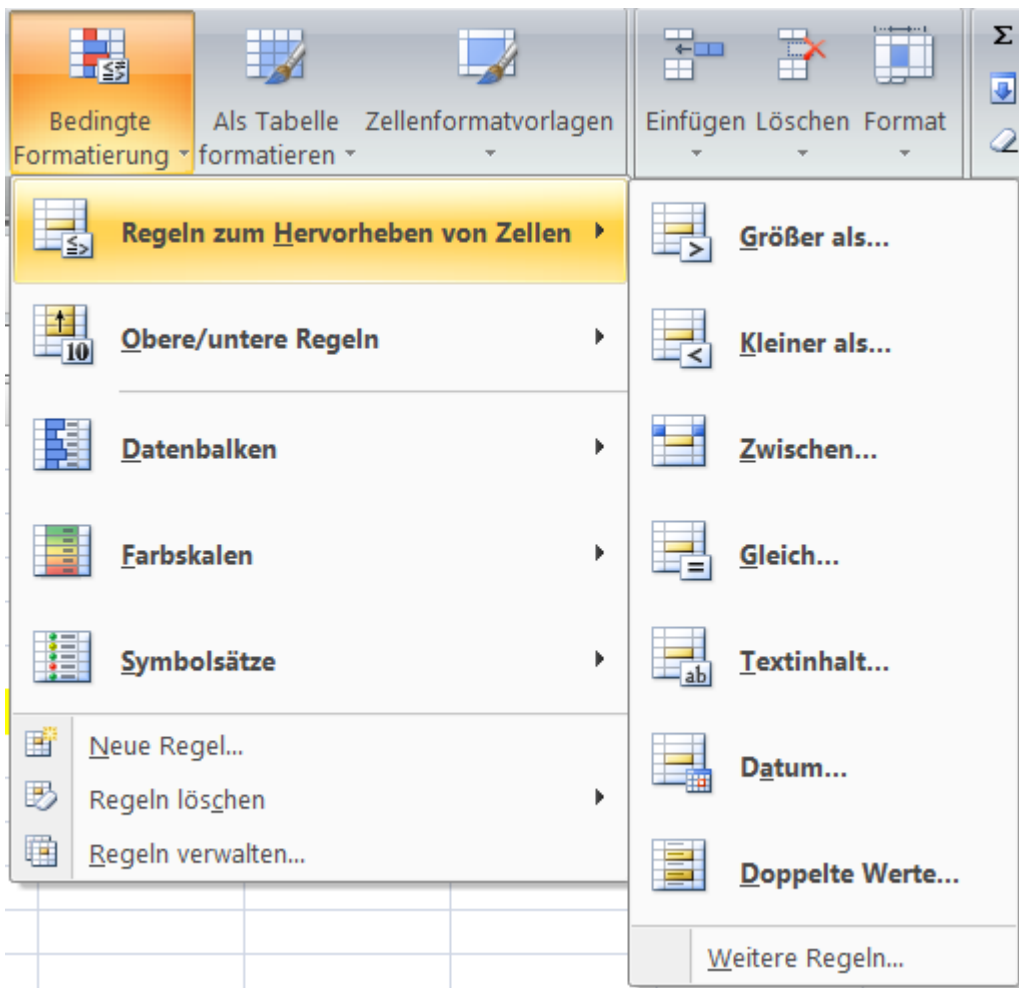
Wahrheitstest ist ein beliebiger Wert oder Ausdruck, der WAHR oder FALSCH sein kann.

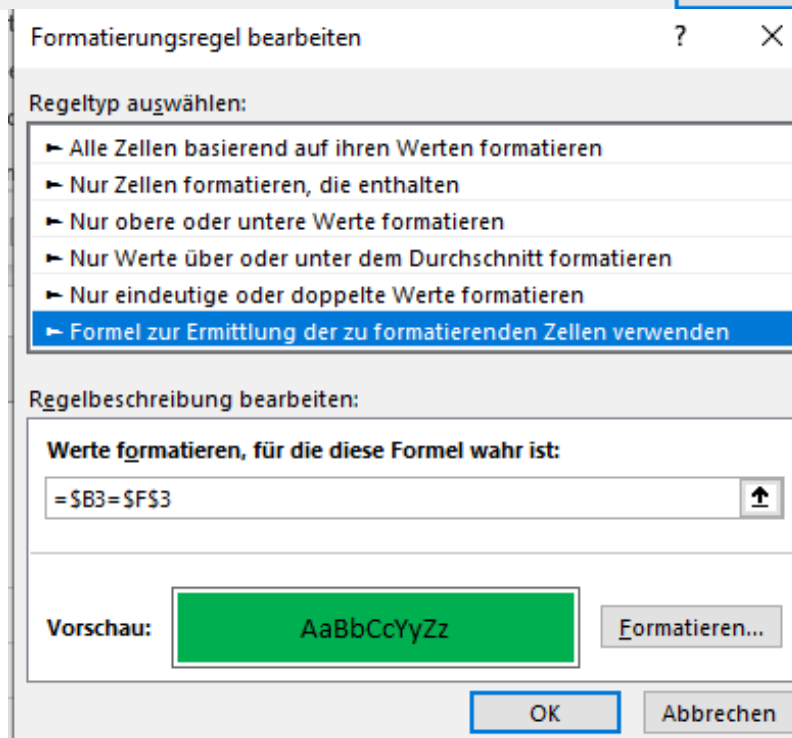
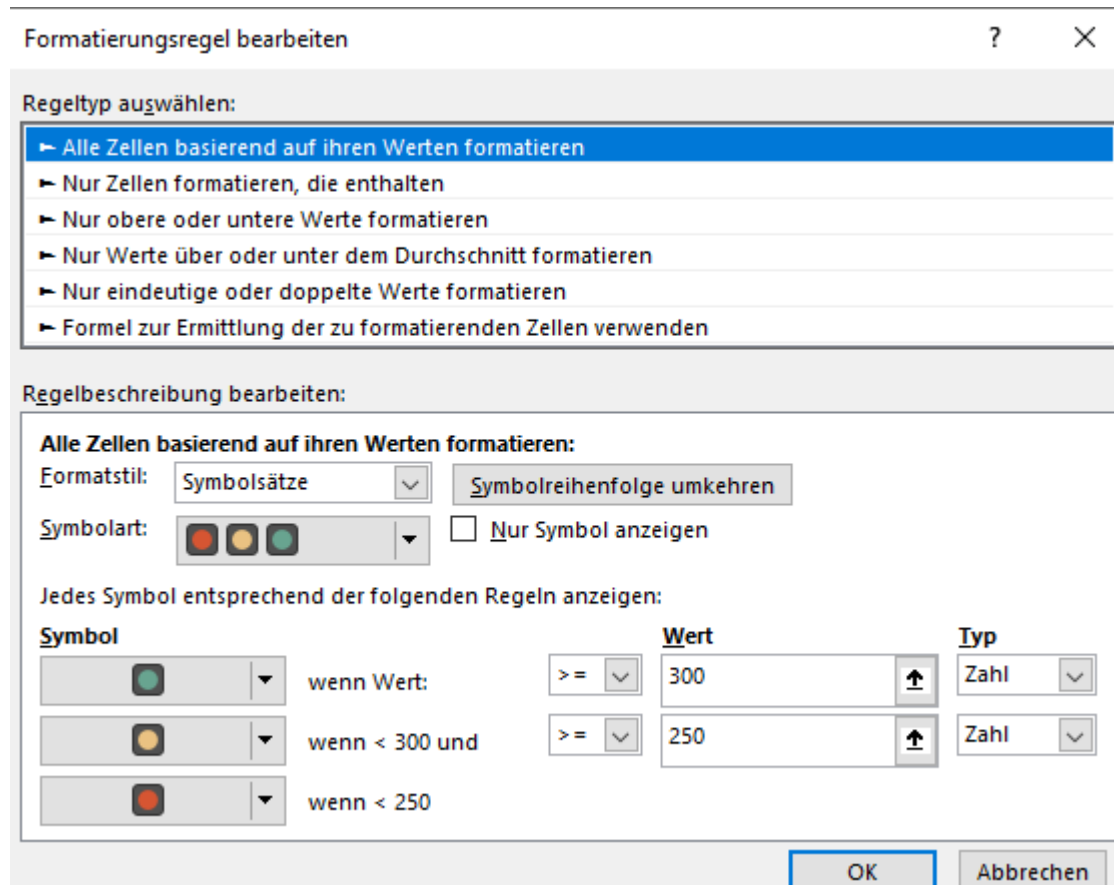
Formelergebnis = 9,03 €

[Hilfe für diese Funktion](#) OK Abbrechen

Optische Analyse mit bedingter Formatierung

1. Einsatzmöglichkeiten
2. Zuordnung der Werte (Bsp. "im grünen Bereich")
3. Eckwerte hervorheben (Maximum, Minimum)
4. Ampelanalyse
5. Duplikate hervorheben
6. Vorgehensweise
7. Bereich markieren
8. *Start/Bedingte Formatierung*





Arbeiten mit Pivot-Tabellen

1. Erstellen

PivotTable erstellen

Wählen Sie die zu analysierenden Daten aus.

Tabelle oder Bereich auswählen

Tabelle/Bereich:

Externe Datenquelle verwenden

Verbindungsname:

Das Datenmodell dieser Arbeitsmappe verwenden

Legen Sie fest, wo der PivotTable-Bericht platziert werden soll.

Neues Arbeitsblatt

Vorhandenes Arbeitsblatt

Ziel:

Wählen Sie, ob Sie mehrere Tabellen analysieren möchten.

Dem Datenmodell diese Daten hinzufügen

Spaltenbeschriftungen	NB		Gesamtergebnis
Markmann	13557		13557
Priebe	24600	500	25500
Rademacher	8000	11100	19100
Gesamtergebnis	32600	25557	56157

PivotTable-Felder

In den Bericht aufzunehmende Felder auswählen:

Summen

Name
 Datum
 Anteil
 Umsatz

Felder zwischen den Bereichen ziehen und ablegen:

Filter:

Spalten: Anteil

Zeilen:

Werte: Summe von Umsatz

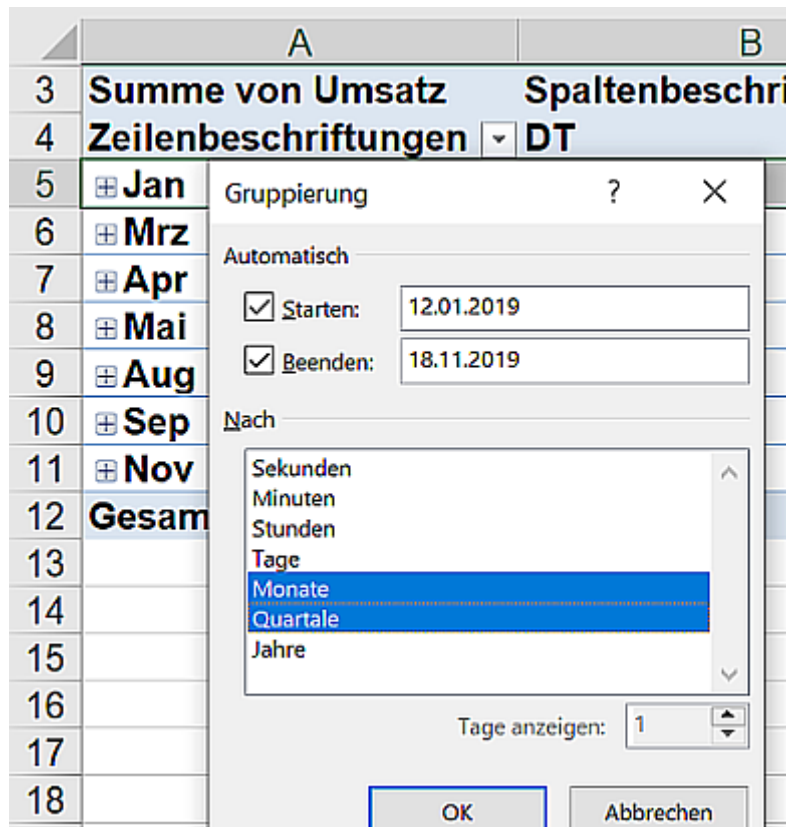
1. Cursorposition innerhalb des Datenbereiches
2. Einfügen/Pivot
Table
3. Quelle und Ablageort bestätigen

1. Felder durch Anklicken in der Feldliste aktivieren
2. ggf. mit der linken Maustaste die Datenfelder an die gewünschte Position ziehen

3	Summe von Umsatz	Spaltenüberschriften		
4	Zeilenbeschriftung		NB	Gesamt
5	Markmann		13557	
6	Priebe		24600	900
7	Rademacher		8000	11100
8	Gesamtergebnis		32600	25557
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Kontextmenü	
Kopieren	
Zellen formatieren...	
Zahlenformat...	
Aktualisieren	
Sortieren	>
"Summe von Umsatz" entfernen	
Werte zusammenfassen nach	>
Werte anzeigen als	>
Wertfелеinstellungen...	
PivotTable-Optionen...	
Feldliste ausblenden	

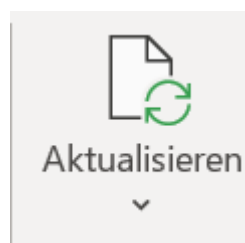
Feldliste	
<input checked="" type="checkbox"/> Summe	
<input type="checkbox"/> Anzahl	
<input type="checkbox"/> Mittelwert	
<input type="checkbox"/> Max	
<input type="checkbox"/> Min	
<input type="checkbox"/> Produkt	
Weitere Optionen...	



1. Pivottable bearbeiten
2. Bsp. Berechnungsart ändern:
Rechtsklick auf blauen Elementschalter, Werte zusammenfassen nach

1. Bsp. Gruppierung:
Rechtsklick in Spalte, Gruppieren

1. nach Bearbeitung der Quelldaten das Aktualisieren nicht vergessen!
PivotTable-Analyse/Aktualisieren



Arbeiten mit Diagrammen

Erstellen

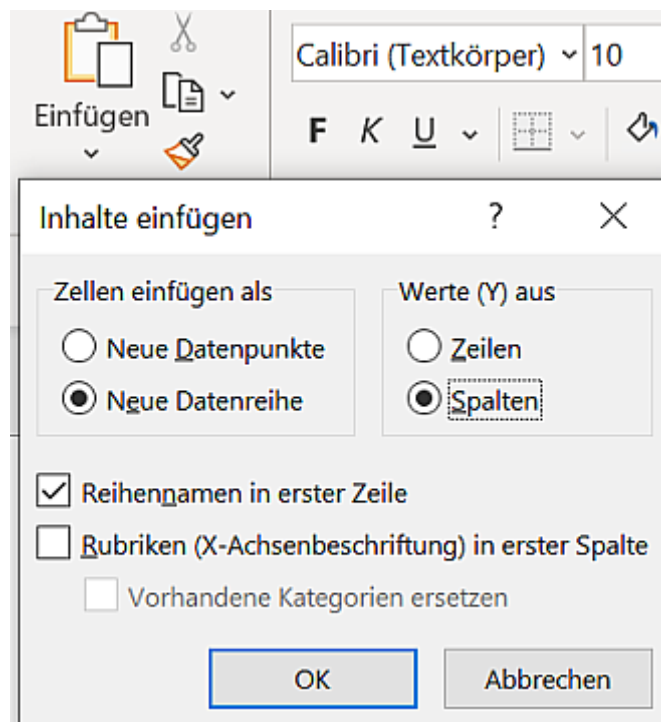
1. Texte und Werte in der Tabelle markieren
2. "Schnelldia per Knopfdruck" **F11 separates Diagrammblatt**
3. Alternative über Register *Einfügen* **Diagramm im Tabellenblatt**

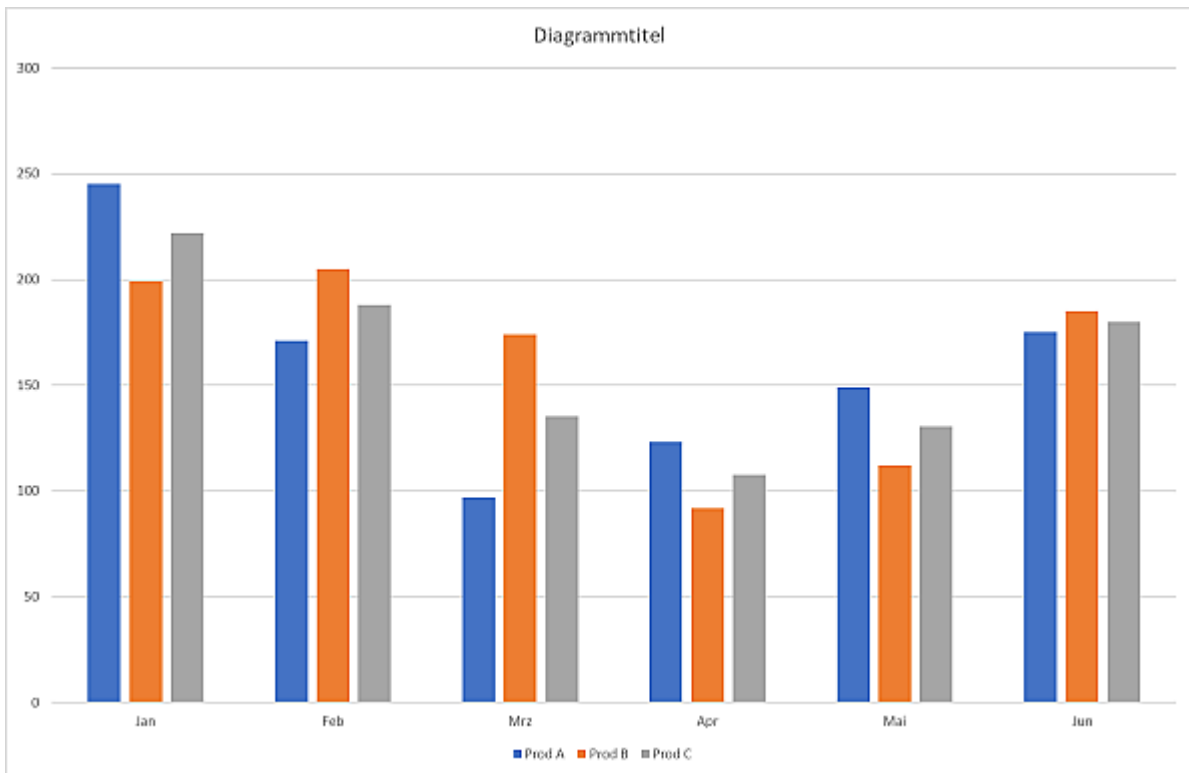
Gestalten

1. das Register *Diagrammentwurf* gestattet
2. das Hinzufügen von Diagrammelementen
3. das Erstellen/Abrufen einer Vorlage
4. die Vorgabe eines Diagrammlayouts
5. die Auswahl einer Formatvorlage
6. die Änderung des Datenbereiches
7. die Änderung des Diagrammtyps
8. die Platzierung des Diagramms im Tabellen- oder separaten Diagrammblatt (letzter Schalter rechts *Diagramm verschieben*)



1. das Register *Format* gestattet
2. das Auswählen und Formatieren der einzelnen Diagrammelemente
3. das Hinzufügen zusätzlicher grafischer Objekte





1. Datenreihen ergänzen
2. Texte/Werte in Tabellenblatt eintragen
3. Markieren/Kopieren
4. Diagramm aktivieren
5. *Inhalte einfügen*

Datenreihe

= alle Werte, die zusammen gehören und eine neue Datenreihe bilden, bspw. alle "Produkt C"-Absatzzahlen

Datenpunkte

= neue Einzelwerte für alle Datenreihen, bspw. Juli-Absatz für "Produkt A", "Produkt B", "Produkt C"

Zielwertsuche

Prinzip:

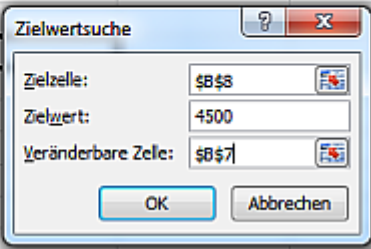
- der gewünschte Zielwert ist bekannt
- die Zielzelle muss eine Formel enthalten
- die veränderbare Zelle muss einen festen Wert enthalten

Befehlsfolge *Daten/Was-wäre-wenn-Analyse/Zielwertsuche*

Zielwertsuche - Ein Ergebnis ist bekannt, aber es wird ein Ausgangswert gesucht

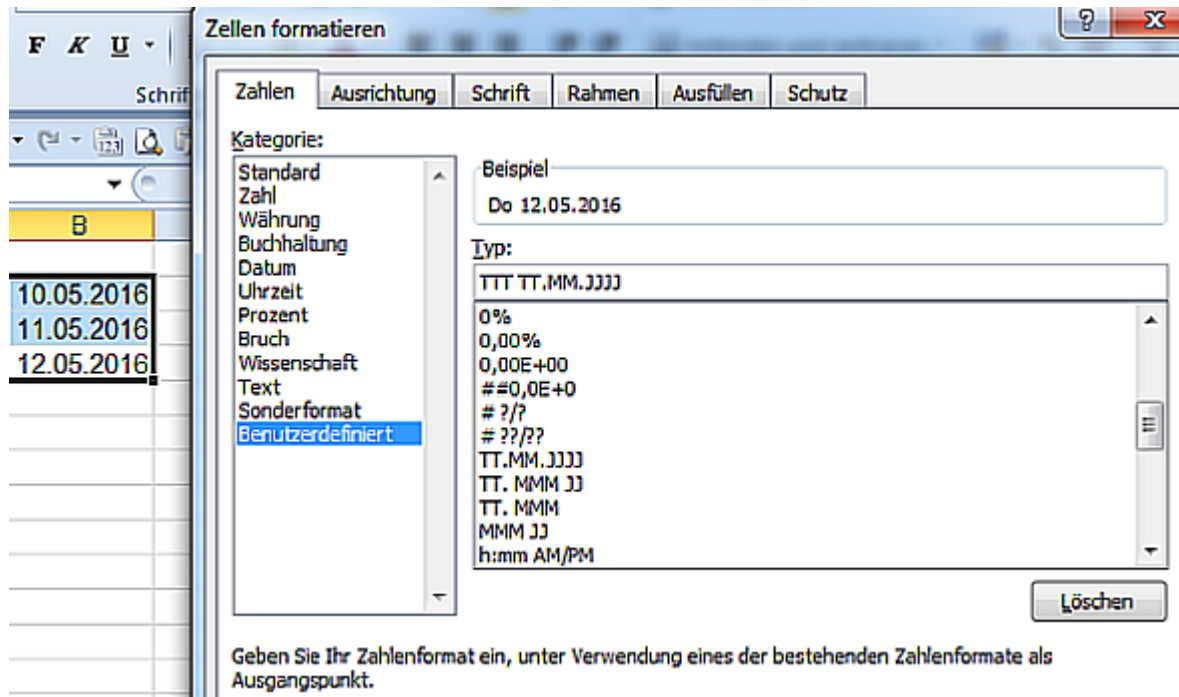
Wieviele Stunden können wir uns mit diesem Budget leisten?

Stundenlohn	75,00 €
Abzüge	270,00 €
Stunden	45,00
Lohn	3.105,00 €



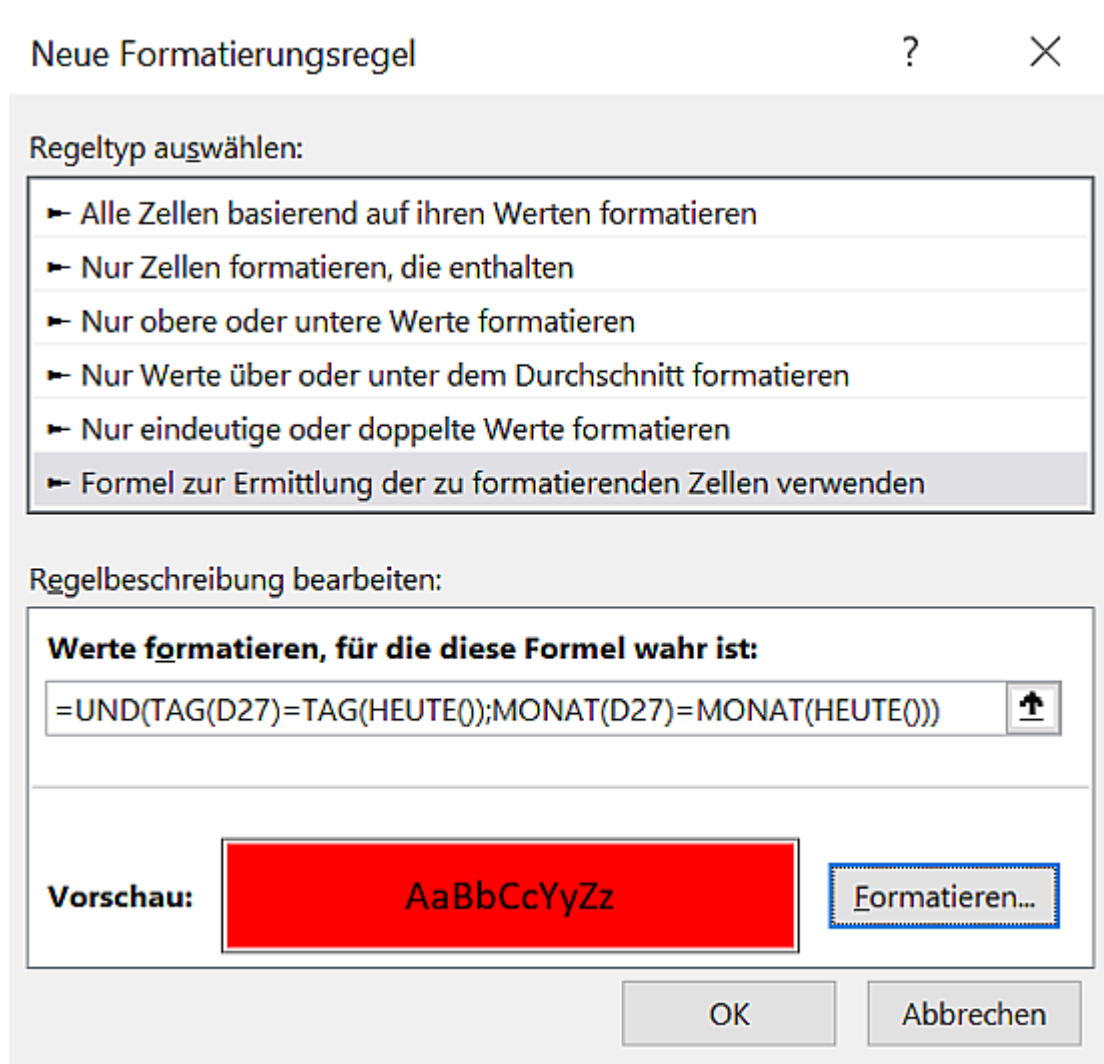
Prinzipien des Rechnens mit Datums-/Zeitangaben

1. jedem Tag ist eine "Laufnummer" zugeordnet; Start 01.01.1900
2. mit diesen Werten können Standardberechnungen ausgeführt werden
3. Bsp. Dauer in Tagen
4. Bsp. Zahlungsziel
5. Zeitangaben drücken Bruchteile des Tages aus 0,5 = 12:00
 1. auf Format achten
 2. *Start/Zahl*; Kategorie Datum bzw. Uhrzeit
 3. *Start/Zahl*; **Standard** zeigt den Wert (Laufnr., bzw. Dauer in Tagen)
 4. Tipp:
Anzeige des Wochentages über benutzerdefiniertes Format
TTT TT.MM.JJ
 5. für Addition von Zeitwerten, deren Ergebnis 24 Stunden übersteigt, das benutzerdefinierte Format [hh]:mm:ss einrichten



1. der Funktionsassistent bietet eine Reihe von Spezialfunktionen
 2. Bsp. **HEUTE()** für die automatische Anzeige des Tagesdatums
- Problemlösung "Geburtstagsanzeige"

1. in einer Tabelle mit Geburtsdaten sollen die Daten der "Geburtstagskinder des Tages" automatisch farbig hervorgehoben werden
2. dazu wird in der Datumsspalte eine bedingte Formatierung eingerichtet, die prüft, ob Tag und Monat des Eintrags mit Tag und Monat des aktuellen Datums übereinstimmen
3. hierbei wird geprüft, ob eine Bedingungsformel zutrifft, d.h. WAHR ist
4. in dieser Formel werden vier Excel-Funktionen verschachtelt
5. HEUTE() ermittelt das Tagesdatum
6. TAG(bezug) ermittelt die Tageszahl eines Datums
7. MONAT(bezug) ermittelt die Monatszahl eines Datums
8. UND(bedingung1;bedingung2) gestattet das Prüfen mehrerer Bedingungen, die alle erfüllt sein müssen, damit das Format zum Einsatz kommt



Impressum

Othmar Wrana
PCA Wrana
Bornhofenweg 1, Walkmühle
65195 Wiesbaden

0151-585 66 121
wrana@office-inhouse-schulung.de

Präsenzs Schulung in Firmen (Inhouse-Schulungen)
und alle Videobeiträge in meinem BLOG
<https://office-inhouse-schulung.de>

E-Learning Office-Kurse finden Sie im Member-Bereich Gratis und
kostenpflichtige Videoschulungen
(noch im Aufbau: bitte schauen – kann sich schon geändert haben):
<https://digitale-office-uni.de>

YouTube Kanal Abonnieren:
<https://goo.gl/q2ADYT>

Facebook:
<https://www.facebook.com/PCAWrana/>