



KÜSTER-SCHUMANN
PC Schulungen & Coaching

Microsoft Office Excel

Excel Basismodule

Excel - Erste Schritte	2
Excel - Korrigieren und anpassen.....	3
Excel - Formeln und Funktionen	4
Excel - Diagramme Erstellen	5

Excel Aufbaumodule

Excel - Professionelle Diagramme	6
Excel - Als Datenbankinstrument	7
Excel - Nützliche Funktionen	8
Excel - Was-Wäre-Wenn	9
Excel - Vorlagen und Formulare.....	10
Excel - Formulare mit Schaltflächen	11

Excel Spezialmodule

Excel - Fehleranalyse	12
Excel - Bedingte Formatierung und Daten Schützen	13
Excel - Verknüpfte Tabellen	14
Excel - Komplexe Tabellen.....	15
Excel - Rationeller Arbeiten.....	16
Excel - PivotTabellen leicht gemacht	17
Excel - Mit Makros Zeit sparen	18
Excel - Makros bearbeiten	19
Excel - Makros in der Praxis.....	20
VBA - Programmierung mit Excel.....	21
Excel als Controlling-Instrument.....	22
Sap - Download	23



KURS: EXCEL BASIS 1

EXCEL - ERSTE SCHRITTE

- **Zielgruppe:** Anwender, die Daten in Tabellen erfassen, speichern und drucken.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer können Text, Zahlen und Formeln in ein Kalkulationsblatt erfassen, Zahlen korrigieren und Arbeitsblätter ausdrucken.

- **Vorkenntnisse:** Windows-Kenntnisse

- **Inhalt:**
 - Benutzeroberfläche von Excel
 - Zeilen und Spalten
 - Eingabe von Text und Zahlen
 - Einfache Formatierung
 - Speichern und öffnen von Dateien
 - Markieren von Zellen
 - Positionen ansteuern
 - Einfache Berechnung
 - Drucken

- **Dauer:** 3 Stunden als Gruppenschulung
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



KURS: EXCEL BASIS 2

EXCEL - KORRIGIEREN UND ANPASSEN

- **Zielgruppe:** Excel-Anwender, die Arbeitsblätter optimal formatieren und drucken möchten.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer können das Layout einer Tabelle ansprechend gestalten und Änderungen effizient vornehmen.

- **Vorkenntnisse:** geringe Excel-Vorkenntnisse

- **Inhalt:**
 - Zeilen/Spalten einfügen, löschen, entfernen
 - Rahmen und Schattierungen
 - Zahlenformate nutzen, eigene Formate erstellen
 - Gitternetzlinien
 - Datumsformate
 - Formate übertragen
 - Seitenformat
 - Kopf- und Fußzeilen
 - Druckparameter

- **Dauer:** 3 Stunden als Gruppenschulung
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



KURS: EXCEL BASIS 3

EXCEL - FORMELN UND FUNKTIONEN

- **Zielgruppe:** Excel-Anwender, die Kalkulationsaufgaben mit Excel erledigen möchten.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer können Excel-Arbeitsblätter optimal formatieren und unter Verwendung von Formeln und Funktionen Berechnungen anstellen. Ferner können sie Arbeitsblätter vor unerwünschten Veränderungen schützen.

- **Vorkenntnisse:** geringe Excel-Vorkenntnisse

- **Inhalt:**
 - Berechnungen
 - Zelladressierung relativ und absolut
 - Formeln und Funktionen kopieren
 - Mehrere Arbeitsblätter
 - Umgehen mit Blättern
 - Datensicherheit/Datenschutz

- **Dauer:** 3 Stunden als Gruppenschulung
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



KURS: EXCEL BASIS 4

EXCEL - DIAGRAMME ERSTELLEN

- **Zielgruppe:** Excel-Anwender, die aus Excel-Zahlenmaterial Diagramme entwickeln möchten.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer können Zahlen aus Excel-Tabellen in Diagrammform darstellen, die Diagramme erweitern, formatieren und Beschriftungsmerkmale einstellen

- **Vorkenntnisse:** geringe Excel-Vorkenntnisse

- **Inhalt:**
 - Mögliche Diagrammformen
 - Diagramm erstellen, formatieren
 - Bemusterung und Beschriftung einstellen
 - Skalierung einstellen
 - Diagramm erweitern
 - Diagrammtyp ändern
 - Zeichnungsobjekte erstellen
 - Layout optimieren
 - Druckmöglichkeiten

- **Dauer:** 3 Stunden als Gruppenschulung
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



KURS: EXCEL AUFBAU 1

EXCEL - PROFESSIONELLE DIAGRAMME

- **Zielgruppe:** Excel-Anwender, die häufig Diagramme erstellen und präsentieren wollen

- **Lernziel:** Die Teilnehmer können alle Diagrammfunktionen anwenden und optimal einsetzen

- **Vorkenntnisse:** Excel-Grundkenntnisse, einfache Diagramme

- **Inhalt:**
 - Diagramme erstellen mit und ohne Assistent
 - Diagramme nachbearbeiten
 - Erweiterte Formatieroptionen
 - Freie Texte
 - Daten ergänzen
 - Eigene Diagrammvorlagen erstellen
 - Verbunddiagramme
 - Diagramme mit zwei Achsen

- **Dauer:** 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



KURS: EXCEL AUFBAU 2

EXCEL - ALS DATENBANKINSTRUMENT

- **Zielgruppe:** Anwender, die ihre Fähigkeiten im Umgang mit Excel auf dem Gebiet der Datenauswertung vervollkommen möchten.

- **Lernziel:** Nach Abschluss des Kurses werden die Teilnehmer eine Tabelle als Datenbank nutzen, Datensätze sortieren und selektieren, Berechnungen mit Bedingungen innerhalb der Datenbank ausführen können

- **Vorkenntnisse:** Excel-Vorkenntnisse

- **Inhalt:**
 - Aufbau einer Datenbankliste
 - Schnelles Springen, markieren in Listen
 - Fixieren, Wiederholungszeilen
 - Arbeiten mit Namen
 - Sortieren
 - Teilergebnisse bilden
 - Autofilter
 - Spezialfilter
 - Daten importieren

- **Dauer:** 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



KURS: EXCEL AUFBAU 3

EXCEL - NÜTZLICHE FUNKTIONEN

- **Zielgruppe:** Anwender, die den Funktionsassistenten verstärkt für Berechnungen nutzen möchten

- **Lernziel:** Die Teilnehmer kennen die Arbeitsweise häufig eingesetzter und sehr nützlicher Funktionen.

- **Vorkenntnisse:** Excel-Grundkenntnisse

- **Inhalt:** Einsatz häufig verwendeter Formeln/Funktionen z.B.

SUMMEWENN,
MITTELWERT,
POTENZ,
WENN, UND, ODER,
SVERWEIS,
RMZ,
Textfunktionen
Schachteln von Funktionen

- **Dauer:** 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



KURS: EXCEL AUFBAU 5

EXCEL - VORLAGEN UND FORMULARE

- **Zielgruppe:** Anwender, die immer wiederkehrende Anwendungen in Excel entwickeln möchten

- **Lernziel:** Nach Abschluss des Kurses können die Teilnehmer eigene Vorlagen erstellen.

- **Vorkenntnisse:** Excel-Grundkenntnisse

- **Inhalt:**
 - Nutzen vorhandener Vorlagen
 - Vorlagen verändern
 - Eigene Vorlagen erstellen
 - Positionierung
 - Layout-Gestaltung
 - Vorlagen absichern
 - Eingaben auf Gültigkeit überprüfen
 - Vorlagen mit Zugriffsschutz

- **Dauer:** 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



KURS: EXCEL AUFBAU 6

EXCEL - FORMULARE MIT SCHALTFLÄCHEN

- **Zielgruppe:** Anwender, die Formulare mit Berechnungen und verknüpften Daten versehen und die Eingabe optimieren wollen.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer können aufwändigere Vorlagen erstellen, Abläufe steuern, mit Dialogboxen und Kontrollelementen umgehen.

- **Vorkenntnisse:** Seminar Excel-Formulare

- **Inhalt:**
 - Formulare mit Formeln
 - Arithmetische Funktionen
 - Logik- und Informationsfunktionen
 - Formulare verknüpfen
 - Verweis-Funktion
 - Links zu Unterformularen
 - Dialogboxen und Kontrollelemente
 - Eigene Eingabedialoge entwerfen
 - Kombinationsfelder (Auswahllisten)
 - Checkboxen (Ja/Nein-Felder)
 - Drehfelder (Zählfelder)
 - Einfaches Makro zur Datensicherung

- **Dauer:** 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



KURS: EXCEL SPEZIAL 1

EXCEL - FEHLERANALYSE

- **Zielgruppe:** Excel-Anwender, die in umfangreichen Berechnungen nach Fehlern suchen müssen.

- **Lernziel:** Excel-Hilfen effektiv nutzen, um Fehlern auf die Spur zu kommen.

- **Vorkenntnisse:** gute Excel-Kenntnisse

- **Inhalt:**
 - Fehleranalysemöglichkeiten von Excel
 - Fehlerarten und Fehlerursachen analysieren
 - Formelauswertung
 - Überwachungsfenster
 - Kommentare
 - Kommentare drucken
 - Funktionen zur Fehlervermeidung

- **Dauer:** 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



KURS: EXCEL SPEZIAL 2

EXCEL - BEDINGTE FORMATIERUNG UND DATEN SCHÜTZEN

- **Zielgruppe:** Excel-Anwender, die die Zellformatierung von Bedingungen abhängig machen möchten und die unerwünschte Änderungen von Zellen und Arbeitsblättern verhindern möchten.

- **Lernziel:** Zellen bzw. Bereiche werden entsprechend der vorgegebenen Bedingungen automatisch formatiert. Die Teilnehmer kennen die Möglichkeiten Bereiche, Blätter und Mappen zu schützen.

- **Vorkenntnisse:** gute Excel-Kenntnisse

- **Inhalt:**
 - Blattschutz
 - Mappenschutz
 - Blätter ein- bzw. ausblenden
 - Bereiche freigeben
 - Bedingte Formatierung
 - Regeln definieren
 - Symbolsätze, Datenbalken (erst ab Excel 2007)
 - Gültigkeitsprüfung

- **Dauer:** 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



KURS: EXCEL SPEZIAL 3

EXCEL - VERKNÜPFTE TABELLEN

- **Zielgruppe:** Teilnehmer, die komplexere Daten in Beziehungen bringen und auswerten müssen

- **Lernziel:** Die Teilnehmer können absolute und flexible Verknüpfungen zwischen Tabellen und Arbeitsmappen herstellen und wissen wie man Fallunterscheidungen erstellt und verwaltet.

- **Vorkenntnisse:** Gute Excel-Kenntnisse

- **Inhalt:**
 - Tabellen verknüpfen mit Matrixfunktionen
 - SVERWEIS / WVERWEIS-Funktion
 - Vergleich-Funktion
 - Index-Funktion
 - Arbeitsmappen und Tabellen über Bezüge verknüpfen
 - Verknüpfungen bearbeiten und lösen
 - WENN-Funktion
 - SUMMEWENN

- **Dauer:** 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



KURS: EXCEL SPEZIAL 4

EXCEL - KOMPLEXE TABELLEN

- **Zielgruppe:** Anwender, die ihre Fähigkeiten im Umgang mit größeren Datenmengen vervollkommen möchten.

- **Lernziel:** Nach Abschluss des Kurses werden die Teilnehmer komplexe Berechnungen über den Einsatz von Namen verständlicher machen und den Ausdruck auch großer Datenmengen professionell bewältigen können.

- **Vorkenntnisse:** Excel-Kenntnisse

- **Inhalt:**
 - Arbeiten mit Bereichen
 - Festlegen von Namen
 - Anwenden von Namen in Formeln
 - Bezüge durch Namen ersetzen
 - Namen in Formeln
 - Namen für Konstanten
 - Layout Gestaltung
 - Arbeiten mit mehreren Tabellen
 - Druckaufbereitung
 - Wiederholungszeilen / Wiederholungsspalten
 - Druckbereich
 - Ansichten definieren und wechseln

- **Dauer:** 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



KURS: EXCEL SPEZIAL 5

EXCEL - RATIONELLER ARBEITEN

- **Zielgruppe:** Excel-Anwender, die ihre Arbeit mit Excel rationeller gestalten wollen.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer können Hilfsmittel von Excel optimal einsetzen.

- **Vorkenntnisse:** Excel-Grundkenntnisse

- **Inhalt:**
 - Spalten und Zeilen fixieren
 - Wiederholungszeilen/-spalten für den Druck
 - Wichtige Tastenkombinationen
 - Funktionstasten nutzen
 - AutoAusfüllen
 - Reihenbildung
 - Eigene AutoAusfülllisten erstellen
 - Mit Namen arbeiten
 - Vorlagenerstellung
 - Eigene Diagrammvorlagen erstellen

- **Dauer:** 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



KURS: EXCEL SPEZIAL 6

EXCEL - PIVOTTABELLEN LEICHT GEMACHT

- **Zielgruppe:** Excel-Anwender, die umfangreiche Listen schnell und einfach zusammenfassen und analysieren möchten.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer können Listen mit Hilfe von PivotTabellen auswerten und analysieren, Zusammenfassungsfunktionen einsetzen und PivotCharts erstellen und bearbeiten.

- **Vorkenntnisse:** gute Excel-Kenntnisse

- **Inhalt:**
 - PivotTabellen erstellen
 - PivotTabellen verändern
 - Auswertungsfunktionen
 - Gliedern
 - Filtern in PivotTabellen
 - Berechnete Felder hinzufügen
 - Formatierung und Darstellung ändern
 - PivotCharts erstellen
 - Aktualisierung

- **Dauer:** 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



KURS: EXCEL SPEZIAL 7

EXCEL - MIT MAKROS ZEIT SPAREN

- **Zielgruppe:** Anwender, die laufend wiederkehrende Aufgaben automatisieren möchten

- **Lernziel:** Die Teilnehmer erkennen typische Makro-Anwendungen, können Makros erstellen und testen sowie die Startoptionen eines Makros einstellen.

- **Vorkenntnisse:** gute Excel-Kenntnisse

- **Inhalt:**
 - Grundlagen Makros
 - Makro aufzeichnen /sofort ausführen
 - Makro speichern
 - Makro testen
 - Makro in anderen Arbeitsmappen speichern
 - Makro absolut oder relativ aufzeichnen
 - Makro über Symbole oder Menü starten

- **Dauer:** 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



KURS: EXCEL SPEZIAL 8

EXCEL - MAKROS BEARBEITEN

- **Zielgruppe:** Anwender, die laufend wiederkehrende Aufgaben automatisieren möchten

- **Lernziel:** Die Teilnehmer können aufgezeichnete Makros optimieren und manuell einzelne Programmzeilen ändern.

- **Vorkenntnisse:** Aufzeichnen von Makros

- **Inhalt:**
 - Makro aufzeichnen, ändern, testen
 - Der Visual Basic-Editor – Die Arbeitsumgebung
 - Programmcode optimieren
 - Programmcode variabel gestalten
 - Kommentarzeilen
 - Haupt- und Untermakros

- **Dauer:** 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



KURS: EXCEL SPEZIAL 10

VBA - PROGRAMMIERUNG MIT EXCEL

- **Zielgruppe:** Anwender, die über VBA-Programmierung Arbeitsabläufe in Excel automatisieren möchten.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer wissen, wie die wichtigsten VBA-Prozeduren funktionieren und können eigene Dialogfenster erstellen und einsetzen.

- **Vorkenntnisse:** gute Excel-Kenntnisse

- **Inhalt:**
 - Grundlegende Elemente der Programmierung, z.B. Ein- und Ausgabe von Daten
 - Test und Fehlerbehebung
 - Kontrollstrukturen: IF-Abfragen, Schleifen
 - Dialoge erstellen
 - Daten für Ausgabe über Makro aufbereiten
 - Der Excel-Objektkatalog
 - Variablen und Datentypen

- **Dauer:** 1 Tag als Gruppenseminar
etwa 1 Halbtage als Einzelschulung



KURS: EXCEL SPEZIAL 12

SAP - DOWNLOAD

- **Zielgruppe:** Alle SAP-Anwender, die Daten aus dem R/3-System mit Excel weiterverarbeiten wollen.

- **Lernziel:** Nach Abschluss des Kurses können die Teilnehmer Daten aus dem R/3-System zur weiteren Bearbeitung mit Excel exportieren und diesen Vorgang automatisieren.

- **Vorkenntnisse:** SAP-Grundkenntnisse

- **Inhalt:**
 - Reports mit Varianten erstellen
 - Grafikfunktion
 - Datentransfer nach Excel
 - Tabellenkalkulation aufbauen/anpassen
 - Grafik aufbauen
 - Transfer mit Makros automatisieren

- **Dauer:** 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung