

Weitere Tastenkombinationen auf www.hansesoft.de

Nr.	Navigieren	
1	Setzen des Zellzeigers in die erste Zelle	Strg + Pos 1
2	Setzen des Zellzeigers in die letzte Zelle	Strg + Ende
3	Navigieren zum nächsten/vorherigen Tabellenblatt	Strg + Bild ab/auf
4	Öffnen des Dialogfelds Suchen und Ersetzen	Strg + F
Markieren		
5	Markieren aller Zellen in einem Arbeitsblatt	Strg + A
6	Markieren der Spalte, in der der Zellzeiger steht	Strg + Leertaste
7	Markieren der Zeile, in der der Zellzeiger steht	Shift + Leertaste
8	Markieren durch Cursor-Bewegung	Strg + Shift + Cursor
Bearbeiten		
9	Öffnen des Namens-Managers	Strg + F3
10	Füllen aller markierten Zellen mit der Eingabe	Strg + Eingabe
11	Einfügen einer leeren Zelle, Zeile oder Spalte	Strg + + (Plus)
12	Löschen von Zellen, Zeilen oder Spalten	Strg + - (Minus)
13	Eintragen des aktuellen Datums	Strg + . (Punkt)
14	Aktivieren des Hilfefensters	F1
15	Setzen der Zelle in den Bearbeitungsmodus	F2
16	Wechseln von relativen und absoluten Bezügen	F4
17	Erstellen eines Diagramms aus dem markierten Datenbereich	F11
18	Speichern der Arbeitsmappe	F12 oder Strg + S
19	Einfügen eines Zeilenumbruchs innerhalb einer Zelle	ALT + Eingabe
20	Erstellen einer Tabelle	Strg + T
21	Erstellen einer neuen, leeren Arbeitsmappe	Strg + N
22	Drucken der Tabelle	Strg + P
23	Kopieren von markierten Zellen	Strg + C
24	Ausschneiden von markierten Zellen	Strg + X
25	Einfügen der kopierten/ausgeschnittenen Zellen	Strg + V
26	Rückgängig machen des letzten Befehls	Strg + Z
27	Schließen der aktuellen Arbeitsmappe	Strg + W
Formatieren		
28	Ausgewählten Zellbereich formatieren	Strg + 1
29	Formatierung Fett	Strg + 2
30	Formatierung Kursiv	Strg + 3
31	Formatierung Unterstrichen	Strg + 4
32	Formatierung Durchgestrichen	Strg + 5
33	Zahlenformat mit zwei Kommastellen	Strg + !
34	Währungsformat	Strg + \$
35	Prozentformat	Strg + %
36	Standardformat	Strg + &
37	Datumsformat (TT. MMM JJ)	Strg + #



*SSBI = Self-Service Business Intelligence

Seminarinhalte (Stichworte):

Excel I	Excel II	Excel III	Excel IV	Excel V
Exceloberfläche, Tastenkombinationen, einfaches Rechnen, einfache Funktionen, Anteile berechnen, Zell-, Zahlenformate, Druckoptionen, Kopf- und Fußzeilen mit Grafik	Listenbearbeitung, Filtern und Sortieren, Tabellenstrukturen, Funktionen: u.a. WENN()-Funktion, SVERWEIS()-Funktion, Bedingtes Formatieren, einfache Diagramme, Objekte bearbeiten	Benutzerdefinierte Zahlenformate, Teilergebnisse, gliedern, INDEX() & VERGLEICH(), Dynamische Tabellen, einfache Pivot-Tabellen, Pivot Charts, Slicer	Datenüberprüfung, Zell-, Blatt, und Arbeitsmappenschutz, Textfunktionen, Datumsfunktionen, Professionelle Pivot-Tabellen, Datengruppierungen	Externe Daten abfragen (z.B. SAP), Möglichkeiten der Datentransformation, Makroerstellung und -anpassung, einfache Datenabfragen per Makro
Power Query	Power Pivot	VBA I	VBA II	Power BI
Daten abfragen (intern und extern), Datenmodelle erstellen, mehrere Dateien gleichzeitig auslesen, Entpivotieren, Measures erstellen, JOIN-Arten, Parameter, Einführung in ‚M‘	Datenmodelle erstellen, DAX-Funktionen anwenden, Kalendertabelle einbinden, Measures erstellen, Views erstellen, Reports mit Pivot-Charts erstellen	VBA-Editor, Eigenschaften und Methoden, Variablen, Konstanten, Datentypen, Kontrollstrukturen programmieren, Fehlersuche, Listenbe- und -verarbeitung	Module schützen, erweiterte Datentypen, mehrdimensionale Arrays, Gültigkeitsbereiche, Objektvariablen referenzieren (Range, Chart, Pivot), Dialogformulare erstellen	Einstellungen und Optionen, Datenimporte, Datenbereinigungen, Datenmodelle, Measures erstellen, Visualisierung von Reports, Dashboarderstellung.