

Excel-Kurs für Statistiker / Arbeitsblätter

Zusammen über 100 engbedruckte Arbeitsblätter mit vielen Bild-Beispielen

Tricks mit der Maus

Große Tabellen
schneller verarbeiten

- M1 **Formeln** rasch in lange Spalten **übertragen**,
mit einem Doppelklick – bis zur 100 000. Zeile
- M2 **Mehrfach-Kopie** eines Wertes (einer Wertefolge):
Die Tabelle auf einen Schlag mit Dummies füllen.
- M3 Zellen(-inhalte) **löschen** (Zahlenwerte, Formeln und/oder Formate)
- M4a In langen Spalten/Zeilen **zum Tabellenende springen**
- M4b Lange Spalten **bis zum Tabellenende markieren**
- M5 Ausgewählten Tabellenabschnitt **schnell markieren**
- M6 **versteckte Menüpunkte** sichtbar machen und einsetzen
- M7 **Spalten-/Zeilen-Bereiche verschieben/kopieren**
mit 3 Mausbewegungen
- M8 Viele Bildobjekte **simultan markieren**, um alle gemeinsam zu bearbeiten

Tricks mit den Tasten

mit Spickzetteln &
schnellen Fingern

- N1 **Shortcuts** für schnelle Befehle
das geht viel schneller als über Menüs,
auch schneller als über Kontextmenü
 - N2 **Maus & Taste** für schnelles Einsammeln
Maus & Taste simultan benutzen, das beschleunigt
die Arbeiten mit Excel – denn man hat ja 2 Hände
 - N3 **Sonderzeichen:** schnelle Code-Eingabe per Tastatur
 - a) mit Arial und Symbol-Schrift
 - b) mit Wingdings
 - c) spezielle Zahlensymbole
- } Spickzettel am Bildschirm
veredeln den Arbeitsplatz

Statistik-Funktionen und -Verfahren

Einfache Statistik
schnell erledigen

Auswahl, einfache Verfahren

- S1 **alle Statistik-Funktionen**
- S2 ausgewählte **Funktionsbeschreibungen**
- S3 **handliche Verfahren**
 - Statistische Kennziffern** und Verfahren, Beispiele
 - Zeitreihen:** Trends und Extrapolation
 - Zeitreihenanalysen mit Diagrammen
 - Speziell: Gleitende Durchschnitte
- S4 **Kennwerte & Häufigkeiten** "en masse": effizient berechnen
 - Statistische Kennwerte
 - Häufigkeitsverteilung (die Besonderheit der Matrixformel beherrschen)
- S5 **Formeln & Funktionen:** Arbeitserleichterungen
 - Excel-Funktionen
 - Excel-Formeln
- S6 **EMA: Gleitende Durchschnitte** berechnen und vergleichen

Andere hilfreiche "Funktionen" und Verfahren

- F1 Logische Funktionen
- F2 Matrix-Funktionen
- F3 Tricks über mehrere Datenblätter
- F4 ...

Die Arbeiten mit Excel umsichtig planen

und viel Aufwand sparen.
Nie wieder blind drauflos

- Die Ausgangsfrage:**
Was soll jeweils berechnet oder dargestellt werden in einer Einheit,
- P1-4 • **Tabelle • Datenblatt • Datei (Arbeitsmappe) • Ordner**
planvoll anlegen / strukturieren / benennen
- Den Werkzeugkasten griffig machen,**
damit das Werkzeug schnell zur Hand ist

- P5 Optionen richtig einstellen
 P6 Symboleleisten: entrümpeln & maßschneidern für den eigenen Bedarf

Daten verbergen oder ihre Veröffentlichung einschränken

• Diskretion muss sein
 • Nicht jeder Kollege darf dran und was verändern

- V1 **Unterdrücken/Ausblenden**
 mit Zahlen- und Zellenformaten sowie mit WENN-Funktion u.a.m.:
 • unsichere/unsinnige Zahlenwerte • störende Fehlermeldungen
 • störende Nullwerte • geheim zu haltende Werte • einzelne Zellen, Zeilen/Spalten oder ganze Datenblätter
- V2 **Wie nachhaltig** sind die Schutz- und Ausblend-Verfahren ?

"Zahlenformate" und Zellenformate

Die sprechende und die ansprechende Form

- Z1 **Zahlenformate, allgemein**
 (Kenntnisse darüber werden vorausgesetzt – bei Bedarf werden einzelne Formate diskutiert)
- Z2 **Besondere Zahlenformate**
 Tricks – sowie Möglichkeiten zur ansprechenden Gestaltung
- Z3 **Bedingte Zahlenformate** – Zahlen spechen lassen
 Zahlenwerte optisch unterscheiden und/oder Sonderfälle hervorheben
- Z4 Beispiel & Möglichkeiten **jenseits der "Bedingten Formatierung"**
 Geht's nicht weiter mit der "Bedingten Formatierung", helfen andere Excel-Funktionen – keine Scheu vor Unkonventionellem
- Z5 **Sonstige Zellenformate**

Bild-OBJEKTE

Präsentationen kunstvoll und nützlich illustrieren

- O1 **Position und Gestalt verändern**
 Verschieben/Kopieren, Verkleinern/Vergrößern, Stauchen/Dehnen, Drehen
 → Objekte anpacken und verändern mit den 3 "Anfassern"
- O2 **Formatieren** (Farbe, Linien, Schrift)
 unterschiedliche Formatierungsmöglichkeiten je Objektart
 Die ganze Palette. Texte in die Bildobjekte einbringen
- O3 **Gruppieren** (zusammenfügen)
 mehrere Objekte zu einer Objektgruppe zusammenfassen und als Gruppe gemeinsam viel schneller bearbeiten
- O4 **Reihenfolge anordnen** (in den Vorder-/Hintergrund)
 Was ist vorn (und überdeckt andere Objekte) ?
 Was hinten und muss nach vorn ?
- O5 **Zuschneiden** (Ausschnitt verändern)
 Das Wesentliche eingrenzen und herausheben
- O6 **Die exakte Position** bestimmen
 Objekte ausrichten am Zellenraster oder mit Richtscheid und eigenen Rastern
- O7 **Linien-Objekte**, auch auf krummen Wegen ...
 Mit Polygonzügen Routen eintragen / Umrisse von Bildgestalten genau nachzeichnen / eigene Formen entwickeln
- O8 **Befehlssymbole und AutoFormen**
 Schneller Weg zur Gestaltung & Anordnung aller Objektarten
- O9 **WordArt** – Texte gestalten jenseits der Möglichkeiten von "Textbox"

Diagramme erstellen und gestalten

Diagramme aufziehen: Gut & auch schnell

- D1 **Diagrammelemente**: Ansprechen & gestalten
- D2 **Vom Excel-Standard zur guten Gestalt**; sowie
 effiziente Beziehungen zwischen Diagramm und Datenquelle
- D3 **Legenden** und Achsenbeschriftungen
- D4 Diagramm mit 3 Merkmals-Dimensionen (X, Y und Z): "**Blasen**"
- D5 **Mehrfach-Diagramme**: Lösungsbeispiele mit Excel und Händchen
- D6 **Die gute Form I**: Aus schlechten Beispielen lernen
- D7 **Die gute Form II**: schlechte Beispiele zum Guten führen

- D8 Diagramme **mit Objekten überlagern**
D9 Diagramme **im Dutzend schnell** erstellen und gestalten

TExcel – "Texte" in Excel

Es ist mehr Text in Excel als man denkt

- T1 Text in **Tabellen**
Überschriften, Spaltenköpfe und Vorspalten richtig gestalten
- T2 Text in der **Box**
Texte an beliebiger Stelle einfügen, unabhängig vom Tabellenraster
- T3 **Legenden** erzählen
Erläuterungen an beliebiger Stelle einfügen, unabhängig vom Tabellenraster, auch bei Diagrammen (Exkurs)
- T4 Texte mit **WordArt** gestalten
wie "Textbox", jedoch mit mehr Gestaltungsmöglichkeiten:
schräge Texte, Buchstabenart, Zeichendichte, Hervorhebung etc.
- T5 andere **Autoformen**
Texte auf dem besonderen Tablett, Piktogramme mit Text zur Illustration oder zur fachgerechten Darstellung (IT)
- T6 Kein **Kommentar?**
Hintergrund-Kommentare für andere oder für später, z.B.:
woher die Daten kommen und was genau man gemacht hat
- T7 spezielle **Textfunktionen** & Wortklaubereien
bieten Möglichkeiten, beliebige Ziffernfolgen zu verarbeiten:
– Prüfen/vergleichen, austauschen, bereinigen, umwandeln;
– Verketteten, auseinander nehmen, neu zusammensetzen, etc.
- T8 **"Zahlenformate"** mit und für Text
gegliederte Texte/Zahlenfolgen aus anderen Anwendungen in die Rasterstruktur von Excel einpassen
- T9 **kurze Texte zum Ziel führen**
kurze Texte einer Vorspalte optisch "führen" zum entfernten nächsten Spalteneintrag (→ Lesbarkeit der Tabelle)
- T10 **lange Texte umbrechen** (und auch kurze)
schneller Umbruch in mehrere Zeilen, damit der Text in die vorgegebene Spaltenbreite passt
(→ zur ansprechenden Textgestaltung)
- T11 Texte **nur 1× tippen !**
vorhandene Texte aus anderer Zelle schnell übertragen mit Formelbezug. Ratsam bei Textboxen und Diagrammtiteln
- T12 **Text in Spalten** zwingen
gegliederte Texte/Zahlenfolgen aus anderen Anwendungen in die Rasterstruktur von Excel einpassen

Fotografieren mit Excel

Dem Tabellenraster ein Schnippchen schlagen

- F1 **"Fotografieren" mit Excel** – Bilder erstellen mit 3 Klicks,
Fotografieren mit der Excel-**Kamera** & mit dem **Menü Bearbeiten**
- F2 **Screenshot** erstellen und Bearbeiten

Das Wichtigste in Kürze

Spickzettel für den Alltag.
Klohzettel zum Überlernen

Das Problem nach einem Kurs ist immer:
Man hat mal was gehört – vor langer Zeit –
aber wenn man es braucht, ist es nicht zur Hand. Hier hilft das
Faltblatt, engbedruckt, mit knappen Arbeitsanleitungen und mit Beispielen.
Die wichtigsten Tricks immer präsent haben !

Diverses

"**Inhalte einfügen**" hält einige Kunststücke bereit
(...)

Ex Kurs: **Verfahrenslösungen** auf der Basis von EXCEL,
Angebot zur Beratung, Entwicklung und Implementierung vor Ort