

DATA SCIENCE

BUSINESS INTELLIGENCE		
EXCEL		
Tag	Beschreibung	Beispiel
„=B2“	Zellenverweis untereinander B2,B3	Zelle B3 ändert sich automatisch mit;
	Funktionen übernehmen von einer Zelle ausgehend	Zelle anwählen, mit gedrückter Maustaste von rechtem, unterem Eck (Kreuz zeigt sich) weitere Zellen mit Ziehen anwählen + loslassen; <ul style="list-style-type: none"> alternativ: Doppelklick aufs Kreuz!
<ul style="list-style-type: none"> =WENN(..;...;...); 	WENN-Funktion:	<ul style="list-style-type: none"> =WENN(C3>=40;5;C3/8) , z.B Arbeitstage mehrere WENN: =WENN(C3<=20;"Werkstudent";WENN(C3<=30;"Teilzeit";"Vollzeit")) mit zusätzlicher Bedingung „&“: =WENN(C3<=20;"Werkstudent";WENN(C3<=30;"Teilzeit";"Vollzeit"))&WENN(Rohdaten!D2="Ja";" (I)";"")
<ul style="list-style-type: none"> =AUFRUNDEN(WENN(..;...;...)); 	Funktion RUNDEN: als Funktion mit einer Funktion als Inhalt;	<ul style="list-style-type: none"> =AUFRUNDEN(WENN(C3>=40;5;C3/8)) ; z.B. nur ganze Zahlen

	Formateinstellungen überprüfen <ul style="list-style-type: none"> Datum, Zahlen, Uhrzeit, etc. 	
<ul style="list-style-type: none"> =HEUTE()- gegebenes Datum 	Per Datum Anzahl von Tagen zu einem gegebenen berechnen	<ul style="list-style-type: none"> =HEUTE()-... bei Excel: =TAGE()-...
<ul style="list-style-type: none"> \$Spalte\$ \$Zeile\$ 	Einfrieren von Spalten/Zeilen als Bezugsquelle;	
Senkrechter Verweis (= eine Funktion in Excel)	=SVERWEIS(Suchschlüssel; Bereich; Index; [ist_sortiert])	<ul style="list-style-type: none"> Suchschlüssel = Hauptwert, auf den sich alles bezieht (Suchkriterium) Bereich = alle darin befindlichen Werte, die man braucht (Matrix) Index = Spalte des Bereichs, wo der gesuchte Wert ist (Spaltenindex: 1,2,3,...) falsch/wahr-Angabe (empfohlen falsch für sortiert, genau) (https://excelhero.de/excel-funktionen/)
<ul style="list-style-type: none"> Aufsummierung unter der Voraussetzung von 2 Merkmalen (z.B. Name/Nachname) 	=SUMMEWENNS (Summe_Bereich; Kriterien_Bereich1; Kriterium1; [Kriterien_Bereich2; Kriterium2; ...])	<ul style="list-style-type: none"> =SUMMEWENNS (Krankheitstage!\$D\$1:\$D\$49; <i>Tage krank</i> Krankheitstage!\$B\$1:\$B\$49;A3; <i>Vorname</i> Krankheitstage!\$C\$1:\$C\$49;B3) <i>Nachname</i> 1. <i>aufzusummierender Bereich</i> 2. <i>Bereich Kriterium 1 und Kriterium 1</i> 3. <i>Bereich Kriterium 2 und Kriterium 2</i>

Anzahl der zellen, für die eine bedingung erfüllt ist	=SUMMEWENN (Bereich; Kriterium; [Summe_Bereich])	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bereich des Kriteriums 2. Kriterium 3. aufzusummierender Bereich
	ZÄHLENWENN (Bereich, Kriterium)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bereich des Kriteriums 2. Kriterium
	ZÄHLENWENNS (Bereich1, Kriterium1, Bereich2, Kriterium1)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bereich des Kriteriums1 2. Kriterium1 3. Bereich des Kriteriums2 4. Kriterium2
	Unter Format: <ul style="list-style-type: none"> • bedingte Formatierung 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestaltungsmöglichkeiten von Zellen in Abhängigkeit der Werte, Farbscalen, Zeichen, etc.
	Formate übertragen <ul style="list-style-type: none"> • mit 123 	
	Mehrere Zellen samt Formatierung kopieren <ul style="list-style-type: none"> • benachbarte mit Kreuz ziehen • oder anwählen und übertragen 	

Funktionen:	<ul style="list-style-type: none"> • Min • Max • Mittelwert 	
=ZÄHLENWENN(Bereich; Kriterium)	<p>Für Diagramme zählen von Zellen mit bestimmten Bedingungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hilfstabelle erstellen • Bereich • nach was soll gesucht werden 	<ul style="list-style-type: none"> • =ZÄHLENWENN (Dashboard!\$F\$3:\$F\$25;A2)
<ul style="list-style-type: none"> • Duplikate entfernen • 	<p>In einer Spalte doppelt vorhandene Werte entfernen:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unter: Daten/Datenbereinigung
	<p>Spalten sortieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • alphabetisch • numerisch 	<ul style="list-style-type: none"> • Unter: Daten/Bereich sortieren
	<p>Diagramme erstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • zuerst Bereich auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Unter: Einfügen/Diagramm • mit Bearbeitungsmöglichkeiten
	<p>Pivot-Tabelle erstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • große Datenmengen schnell und einfach zu strukturieren, ohne die ursprünglichen Daten zu verändern; 	<ul style="list-style-type: none"> • Gewünschte Bereiche (Spalten) anwählen und unter Einfügen Pivot anwählen; z.B. neues Tabellenblatt erstellen und mit Editor bearbeiten;