

Excel 2016 für Anfänger & Fortgeschrittene.

Excel 2016 für Anfänger & Fortgeschrittene.


 Seminar

 Jederzeit verfügbar

 Teilnahmebescheinigung

 E-Learning

 12 Unterrichtseinheiten

 Online durchführbar

Seminarnummer: 29880 | Herstellernummer: MyComp-EX03

Stand: 31.12.2024. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter <https://akademie.tuv.com/s/29880>

Dieser Online-Kurs Excel 2016 für Anfänger und Fortgeschrittene bietet Ihnen eine außergewöhnliche E-Learning Methodik in einer virtuellen Office-Anwendung. Lernen Sie in Ihrem eigenem Tempo und in eigener Reihenfolge direkt in der virtuellen Anwendung ‚Excel 2016‘. Der Kurs wurde von professionellen Dozenten mit mehr als 27 Jahren Erfahrung entwickelt und bietet Ihnen abwechslungsreiche, interaktive Multimedia-Lektionen mit Video, Audio und Untertitel. Praktische Übungen mit Echtzeit-Analyse von den Aktionen und Resultaten helfen Ihnen beim Lernen. Dieser Online-Kurs kann zur Prüfungsvorbereitung zum Microsoft Office Specialist (MOS) dienen.

Nutzen

Entdecken Sie das Tabellenkalkulationsprogramm Excel, und lernen Sie alle Funktionen zu beherrschen. In dieser Schulung lernen Sie von den Grundfunktionen bis zu fortgeschrittenen Funktionen alles kennen, was Sie mit der Software erreichen können. Für diesen Online-Kurs wird keine eigene Software benötigt. Sie lernen in einer virtuellen Umgebung direkt in Excel 2016.

Zielgruppe

Berufseinsteiger, Jobwechsler, Unternehmer & Arbeitgeber, Experte & Spezialist. Für alle Benutzer, die die Excel-Grundlagen erlernen oder wiederholen möchten und zusätzlich fortgeschrittene Funktionen kennenlernen möchten.

Inhalte des Seminars

Stufe 1: Grundkenntnisse

- Entdecken Sie Excel und vervollständigen Sie eine Arbeitsmappe
- Entdecken Sie Excel, führen Sie Ihre ersten Aktionen aus: eine Arbeitsmappe erstellen, öffnen und speichern, Daten eingeben und bearbeiten usw.

- Wissenswertes: Eine Tabellenkalkulation entdecken
- Öffnen einer Arbeitsmappe
- Allgemeines über das Arbeitsumfeld
- Navigieren in einer Arbeitsmappe
- Wissenswertes: Eingabehilfen
- Eingabe von Daten
- Wissenswertes: Markieren, Kopieren und Verschieben
- Auswählen und Löschen von Zellen
- Rückgängig machen und Wiederherstellen einer Aktion
- Spaltenbreite und Zeilenhöhe
- Wissenswertes: Dateien speichern
- Speichern einer Arbeitsmappe
- Ändern des Inhalts einer Zelle
- Erstellen einer neuen Arbeitsmappe
- Erste Berechnungen durchführen
- Eingeben einer Rechenformel
- Summen und andere einfache Berechnungen
- Einen Prozentsatz berechnen
- Übertragen auf angrenzende Zellen
- Wenden Sie auf Ihre Daten eine minimale Präsentation an
- Einfache Zahlenformate
- Anwenden eines Designs
- Wissenswertes: Formatierung von Zeichen
- Hervorheben von Schriftzeichen
- Schriftart und Schriftgrad
- Ausrichtung des Zellinhalts
- Farbe der Zellen
- Zellrahmen
- Seitenlayout
- Vorschau und Druck
- Seitenumbruch
- Druckbereich
- Wissenswertes: Kopf- und Fußzeile
- Verwenden der Excel-Hilfe
- Rechtschreibprüfung
- Suchen und Ersetzen
- Ansichtszoom
- Einfügen/Löschen von Zeilen, Spalten und Zellen

- Zellen verschieben
- Kopieren in nicht angrenzende Zellen
- Schnellkopie eines Zellformats
- Zellen verbinden
- Ausrichtung des Zellinhalts
- Zellenformatvorlagen
- Daten sortieren
- Verwalten Sie Blätter und die Anzeige Ihrer Daten
- Name eines Blatts, Farbe der Blattregisterkarte
- Einfügen, Löschen und Hintergrund von Arbeitsblättern
- Verschieben, kopieren und ausblenden eines Arbeitsblatts
- Zeilen/Spalten einfrieren, das Fenster teilen
- Spalten- und Zeilenüberschriften beim Drucken wiederholen
- Elemente eines Blatts ausblenden
- Die Daten in Form einer Gliederung anordnen

Stufe 2: Kenntnisse für Fortgeschrittene

- Mehrere Zeilen in einer Zelle anzeigen
- Formeln mit absolutem Zellbezug
- Werte übertragen, kopieren mit Verknüpfung oder transponieren
- Wissenswertes: Eingabe von Rechenfunktionen
- Systemdatum und Datumsformat
- Einfache Bedingung
- Benutzerdefiniertes Format
- Eine bedingte Formatierung anwenden
- Verwalten von bedingten Formatierungen
- Name eines Zellbereichs
- Gültigkeitskriterien
- Zellbereiche in einer Funktion
- Stellen Sie Ihre Zahlen in Diagrammen dar
- Wissenswertes: Diagramme
- Erstellen und Verschieben eines Diagramms
- Diagramme verwalten
- Diagrammelemente markieren
- Hinzufügen und Löschen von Elementen
- Diagrammelemente formatieren
- Bearbeiten der Textelemente des Diagramms
- Legende und Zeichnungsbereich
- Ein Diagramm drucken und die Seiteneinrichtung definieren

- Verbessern Sie die Darstellung Ihrer Diagramme
- Ändern der Datenbeschriftungen
- Datenreihen und Achsen eines Diagramms
- Datenreihen verwalten
- Die Diagrammtyp-Optionen
- Diagrammvorlagen verwalten
- Sparklines erstellen und verwalten
- Gestalten Sie Ihre Tabellen attraktiver
- Zeichnungsobjekte erstellen
- Auswählen und Löschen von Objekten
- Objekte kopieren und verschieben
- Die Größe eines Zeichnungsobjekts ändern
- Ein Textfeld bearbeiten
- Eine Zeichnung bearbeiten
- Zeichnungsobjekte formatieren
- Ein Bild einfügen
- Bilder verwalten
- Objekte drehen und ausrichten
- Objektreihenfolge und Gruppierung
- Nutzen Sie Ihre Tabellen mit Datenlisten
- Teilergebnisse berechnen
- Eine Tabelle erstellen und verwalten
- Daten einer Tabelle darstellen und sortieren
- Automatische Berechnungen in einer Tabelle
- AutoFilter, benutzerdefinierte Filter
- Leere Werte und Duplikate
- Wissenswertes: Kriterienbereich
- Verwendung eines Kriterienbereichs
- Zeilen mithilfe eines Kriterienbereichs filtern und kopieren
- Statistiken mit einem Kriterienbereich
- Wissenswertes: Blitzvorschau
- Erstellung und Verwendung von PivotTables
- Wissenswertes: PivotTables und PivotCharts
- Erstellen und Bearbeiten einer PivotTable
- Markieren, Kopieren, Verschieben und Löschen eines PivotTable-Berichts
- Layout und Formatierung einer PivotTable
- Eine PivotTable filtern und durchsuchen
- PivotChart

Wichtige Hinweise

Die reinen Inhalte dieses E-Learnings betragen 540 Minuten. Je nach Lerngeschwindigkeit ergibt sich daraus die reale Dauer des Trainings.

Terminübersicht und Buchung

Buchen Sie Ihren Wunschtermin jetzt direkt online unter <https://akademie.tuv.com/s/29880> und profitieren Sie von diesen Vorteilen:

- Schneller Buchungsvorgang
- Persönliches Kundenkonto
- Gleichzeitige Buchung für mehrere Teilnehmer:innen

Alternativ können Sie das Bestellformular verwenden, um via Fax oder E-Mail zu bestellen.