

Excel 2016 für Fortgeschrittene und Profis.

Excel 2016 für Fortgeschrittene und Profis.

 Seminar	 Jederzeit verfügbar	 Teilnahmebescheinigung
 E-Learning	 12 Unterrichtseinheiten	 Online durchführbar

Seminarnummer: 29881 | Herstellernummer: MyComp-EX04

Stand: 09.05.2025. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter <https://akademie.tuv.com/s/29881>

Dieser Online-Kurs bietet Ihnen eine außergewöhnliche E-Learning-Methodik in einer virtuellen Office-Anwendung. Lernen Sie in Ihrem eigenen Tempo und in eigener Reihenfolge direkt in der virtuellen Excel 2016-Anwendung. Der Kurs bietet Ihnen abwechslungsreiche, interaktive Multimedia-Lektionen mit Video, Audio und Untertiteln.

Nutzen

Entdecken Sie das Tabellenkalkulationsprogramm Excel, und lernen Sie alle Funktionen zu beherrschen. In dieser Schulung lernen Sie von den fortgeschrittenen bis zu Profifunktionen 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 und Arbeitgeber, Experten und Spezialisten

Voraussetzungen

Microsoft Excel 2013/16 Grundlagenwissen.

Inhalte des Seminars

Die 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
- Zahlen in Diagrammen darstellen

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
- Eine Sparkline 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

- Erstellen und verwenden von PivotTables

Wissenswertes: PivotTables und PivotCharts

- Erstellen einer PivotTable
- Eine PivotTable bearbeiten
- Markieren, kopieren, verschieben und löschen eines PivotTable-Berichts
- Layout und Formatierung einer PivotTable
- Eine PivotTable filtern und durchsuchen
- PivotChart

Die Stufe 3: Kenntnisse für Profis

- Datenkonvertierung
- Datenreihen erstellen
- Benutzerdefinierte Ansichten
- Kommentare zu Zellen hinzufügen
- Fehlerüberprüfung
- Formeln auswerten
- Das Überwachungsfenster
- Verweistabelle und Suchfunktionen
- Textfunktionen
- Stundenberechnung
- Datumsberechnungen
- Bedingungen mit UND, ODER, NICHT
- Verschachtelte Bedingungen
- Bedingte Funktionen
- Matrixformel
- Berechnungen beim Kopieren durchführen

- Konsolidieren
- Finanzfunktionen
- Datentabelle mit zwei Variablen
- Entdecken Sie ungeahnte Funktionen
- Zielwert
- Der Solver
- Verwalten von Szenarien
- Hyperlink
- Eine Vorlage erstellen und verwenden
- Eine Vorlage ändern und löschen

Wissenswertes: Daten exportieren

- Übermitteln von Excel-Daten: PDF, E-Mail und Webseite
- Excel-Dateien konvertieren
- Datenimport
- Importierte Daten aktualisieren und verwalten
- Eigenschaften einer Arbeitsmappe
- Eine Arbeitsmappe schützen
- Zellen schützen
- Eine Arbeitsmappe freigeben
- Änderungen einer Arbeitsmappe nachverfolgen
- Arbeitsmappen zusammenführen
- Ein Dokument abschließen
- Digitale Signatur
- Ein Formular erstellen
- Ein Formular schützen und verwenden

Noch mehr...

- Makro-Befehle
- Versionen und Wiederherstellung von Dateien

Wissenswertes: Anpassen des Menübands **Wissenswertes: Sharepoint** **Wissenswertes: Microsoft-Konto** **Wissenswertes: Die richtige Arbeitsweise mit einer Tabellenkalkulation**

Wichtige Hinweise

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

Der Zugriff ist auf einen Zeitraum von 365 Tagen begrenzt.

Terminübersicht und Buchung

Buchen Sie Ihren Wunschtermin jetzt direkt online unter <https://akademie.tuv.com/s/29881> 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.