

# Excel 2016 für Fortgeschrittene und Profis.

## Excel 2016 professionell nutzen – gezielt vertiefen, effektiv anwenden

 Seminar

 Jederzeit verfügbar

 Teilnahmebescheinigung

 E-Learning

 12 Unterrichtseinheiten

 Online durchführbar

Seminarnummer: 29881 | Herstellernummer: MyComp-EX04

Stand: 01.02.2026. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter <https://akademie.tuv.com/s/29881>

Dieses E-Learning richtet sich an fortgeschrittene Excel-Nutzer und Profis, die ihre Fähigkeiten weiter ausbauen möchten.

In einer virtuellen Excel-Umgebung lernen Sie durch interaktive Videolektionen und praxisorientierte Übungen – inklusive direkter Auswertung Ihrer Eingaben.

Ideal zur gezielten Vorbereitung auf komplexe Excel-Aufgaben im Berufsalltag.

## Nutzen

- **Vertiefendes Excel-Wissen:** Von erweiterten Funktionen bis hin zu professionellen Anwendungsfällen
- **Lernen im Programm:** Direkt in der simulierten Excel-Oberfläche – ohne lokale Installation
- **Multimediales Lernen:** Lernvideos, Untertitel, Audio und begleitendes E-Book inklusive
- **MOS-Prüfungsvorbereitung:** Der Kurs kann als Grundlage für den Microsoft Office Specialist (MOS) dienen
- **Flexibel & effizient:** Lernen Sie zeit- und ortsunabhängig – im eigenen Tempo

## Zielgruppe

Das Training ist für fortgeschrittene Anwender und Profis konzipiert, die ihr Excel-Know-how gezielt ausbauen oder auffrischen möchten – praxisorientiert und interaktiv.

# Voraussetzungen

Solide Grundkenntnisse in Excel 2016 werden empfohlen.

Es ist keine Softwareinstallation erforderlich – Sie lernen komplett webbasiert in einer virtuellen Umgebung.

## Inhalte des Seminars

### **Stufe 2: Erweiterte Anwenderkenntnisse**

#### **Zellen und Formeln:**

- Mehrzeilige Einträge in einer einzelnen Zelle anzeigen
- Formeln mit festen Zellbezügen (absolut)
- Daten übertragen, verknüpft kopieren oder transponieren
- Grundlagen zu Rechenfunktionen verstehen

#### **Datumsfunktionen und Bedingungen:**

- Systemdatum einfügen und Datumsdarstellung verwenden
- Einfache Wenn-Bedingungen einrichten
- Eigene Zahlenformate erstellen
- Bedingte Formatierungen anwenden und verwalten
- Bereiche benennen und Eingaberegeln (Datenvielfältigung) festlegen
- Benannte Zellbereiche in Funktionen nutzen

## **Diagramme & Visualisierung:**

- Tabellenwerte in Diagrammen darstellen
- Diagramme einfügen, verschieben und organisieren
- Einzelne Elemente markieren, hinzufügen oder löschen
- Diagramm-Designelemente formatieren
- Achsen, Beschriftungen, Legende und Zeichenflächen anpassen
- Diagramm drucken und Seitenlayout konfigurieren

## **Feinschliff für Diagramme:**

- Datenbeschriftungen verändern
- Datenreihen und Achsen gezielt formatieren
- Diagrammtypen wechseln oder eigene Vorlagen nutzen
- Sparkline-Grafiken erstellen und bearbeiten

## **Tabellenformatierung & Objekte:**

- Illustrationen und Shapes erstellen, verschieben oder löschen
- Größe anpassen, Textfelder bearbeiten, Grafiken einfügen und formatieren
- Objekte drehen, ausrichten, sortieren, gruppieren
- Bilder einfügen und organisieren

### **Arbeiten mit Datenlisten:**

- Zwischensummen einfügen
- Tabellen erstellen, bearbeiten, sortieren und automatisch berechnen lassen
- AutoFilter und benutzerdefinierte Filter verwenden
- Leere Zellen und Duplikate erkennen
- Kriterienbereiche zur gefilterten Datenanalyse nutzen
- Zeilen basierend auf Kriterien filtern und kopieren
- Mit Tabellenstatistiken arbeiten
- Schnellfüllung („Blitzvorschau“) nutzen

### **PivotTables & PivotCharts:**

- PivotTables und PivotCharts einrichten
- Pivot-Berichte bearbeiten, kopieren, verschieben oder löschen
- Layout anpassen, filtern und durchsuchen
- PivotCharts erzeugen

### **Stufe 3: Professionelle Expertise**

### **Arbeiten mit komplexen Datenstrukturen:**

- Datenformate konvertieren

- Reihen und personalisierte Ansichten erzeugen
- Zellkommentare hinzufügen
- Formel-Fehler aufspüren und analysieren
- Formeln evaluieren

#### ▪ Überwachungsfenster einsetzen

### **Formeln & Logikfunktionen:**

- Nachschlage- und Verweis-Funktionen
- Texte per Funktionen verarbeiten
- Zeit- und Datumsrechnungen
- Logische Verknüpfungen (UND, ODER, NICHT)
- Verschachtelte Wenn-Funktionen und bedingte Formeln
- Matrixformeln verwenden
- Beim Kopieren inkrementelle Berechnungen

### **Zusammenfassen & Konsolidieren:**

- Daten konsolidieren
- Finanzformeln einsetzen
- Zwei-Variablen-Datentabellen erstellen

## **Pro-Werkzeuge für Analyse & Szenarien:**

- Zielwertsuche
- Einsatz des Solver-Add-Ins
- Szenario-Manager nutzen
- Hyperlinks einfügen
- Vorlagen erstellen, anpassen und löschen

## **Datenexport & -schutz:**

- Ausgabe als PDF, E-Mail oder Webseite
- Excel-Dateien in andere Formate konvertieren
- Daten importieren, aktualisieren und verwalten
- Dokumenteneigenschaften kontrollieren
- Arbeitsmappen- und Zellschutz einrichten
- Arbeitsmappen zur Zusammenarbeit freigeben
- Nachverfolgung von Änderungen
- Arbeitsmappen zusammenführen
- Dokument abschließen und digitale Signatur anbringen
- Formulare in Excel anlegen, schützen und verwenden

## Weiterführende Techniken:

- Makros aufzeichnen und einsetzen
- Datei-Versionierung und Wiederherstellung
- Menüband individuell anpassen
- Integration mit SharePoint
- Arbeiten mit dem Microsoft-Konto
- Effiziente Nutzung der Tabellenkalkulation als Power-Tool

## 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.