

# Excel 2016 für Anfänger, Fortgeschrittene und Profis.

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

---

Seminar	Jederzeit verfügbar	Teilnahmebescheinigung
E-Learning	18 Unterrichtseinheiten	Online durchführbar

---

Seminarnummer: 29887 | Herstellernummer: MyComp-EX05

Stand: 09.05.2026. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter <https://akademie.tuv.com/s/29887>

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

Berufsanfänger, Quereinsteiger, Selbstständige und Führungskräfte, Fachkräfte und Profis.

# 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 1: Grundlagenwissen**

#### **Lerne Excel kennen und bearbeite Deine erste Arbeitsmappe**

Mache Dich mit Excel vertraut, führe grundlegende Aufgaben durch: eine Arbeitsmappe anlegen, öffnen und sichern, Daten erfassen und verändern usw.

#### **Erste Schritte mit Excel**

- Eine Arbeitsmappe öffnen und erkunden
- Überblick über die Benutzeroberfläche
- In der Arbeitsmappe navigieren
- Nützliche Eingabehilfen kennenlernen
- Daten eingeben und bearbeiten
- Zellen markieren, kopieren und verschieben
- Zellen auswählen und entfernen
- Aktionen rückgängig machen oder wiederherstellen
- Spalten- und Zeilengrößen anpassen
-

Eine Datei speichern

- Zellinhalte verändern
- Eine neue Arbeitsmappe erstellen

### **Einfache Berechnungen durchführen**

- Formeln eingeben
- Summen und grundlegende Berechnungen
- Prozentwerte berechnen
- Inhalte auf benachbarte Zellen übertragen

### **Grundlegendes Datenlayout gestalten**

- Zahlenformate anwenden
- Ein Design auswählen
- Text hervorheben und gestalten
- Schriftart und -größe einstellen
- Textausrichtung in Zellen
- Zellen einfärben und umrahmen

### **Seitenansicht und Druckoptionen**

- Seitenlayout konfigurieren
-

Druckvorschau anzeigen

- Seitenumbrüche setzen
- Druckbereich festlegen
- Kopf- und Fußzeile verwenden

### **Produktiver arbeiten**

- Excel-Hilfe nutzen
- Rechtschreibprüfung durchführen
- Suchen und Ersetzen anwenden
- Zoomfunktion für die Ansicht
- Zeilen, Spalten und Zellen einfügen oder löschen
- Zellen verschieben oder kopieren (auch nicht nebeneinanderliegend)
- Formatierungen schnell übertragen
- Zellen verbinden und ausrichten
- Zellvorlagen nutzen
- Daten sortieren

### **Blätter organisieren und Datenansicht steuern**

- Blätternamen und -farben anpassen

- Arbeitsblätter einfügen, entfernen oder gestalten
- Blätter verschieben, kopieren oder ausblenden
- Fenster aufteilen oder Zeilen/Spalten fixieren
- Drucktitel festlegen
- Blattinhalte ausblenden
- Gliederung der Daten verwenden

## **Stufe 2: Aufbauwissen**

### **Weitere Funktionen und Formatierungen nutzen**

- Mehrere Textzeilen in einer Zelle anzeigen
- Absolute Zellbezüge in Formeln
- Inhalte verknüpfen, kopieren, transponieren
- Rechenfunktionen eingeben
- Systemdatum einfügen und Datumsformate nutzen
- Einfache Bedingungen erstellen
- Benutzerdefinierte Formate anwenden
- Bedingte Formatierungen einsetzen und verwalten
-

Zellbereiche benennen

- Eingabekriterien festlegen
- Zellbereiche in Funktionen integrieren

### **Daten mit Diagrammen visualisieren**

- Diagramme erstellen und verschieben
- Diagramme bearbeiten
- Diagrammelemente hinzufügen oder entfernen
- Textelemente im Diagramm anpassen
- Legenden und Zeichenbereiche bearbeiten
- Diagramme drucken und Druckoptionen festlegen

### **Diagramme optisch aufwerten**

- Datenbeschriftungen bearbeiten
- Datenreihen und Achsen formatieren
- Diagrammtypen ändern
- Diagrammvorlagen verwenden
- Sparklines einsetzen und verwalten

### **Gestaltungsmöglichkeiten erweitern**

-

Zeichnungselemente hinzufügen

- Objekte auswählen, verschieben und löschen
- Größe und Position anpassen
- Textfelder und Zeichnungen bearbeiten
- Bilder einfügen und verwalten
- Objekte ausrichten, gruppieren und sortieren

### **Mit Datenlisten arbeiten**

- Zwischensummen berechnen
- Tabellen anlegen und bearbeiten
- Tabellendaten visualisieren und sortieren
- Automatische Berechnungen in Tabellen
- AutoFilter und benutzerdefinierte Filter anwenden
- Leere Zellen und Duplikate erkennen
- Kriterienbereiche einsetzen und verwenden
- Daten nach Kriterien filtern, kopieren und analysieren
- Blitzvorschau nutzen

### **PivotTables verwenden**

- PivotTables und PivotCharts verstehen
- PivotTables erstellen, bearbeiten und formatieren
- Pivot-Berichte verschieben, kopieren und löschen
- PivotTables filtern und durchsuchen
- PivotCharts anlegen

### **Stufe 3: Expertenwissen**

#### **Daten analysieren und weiterverarbeiten**

- Datenformate konvertieren
- Datenreihen erstellen
- Benutzerdefinierte Ansichten nutzen
- Kommentare zu Zellen hinzufügen
- Fehler in Formeln prüfen und analysieren
- Das Überwachungsfenster verwenden

#### **Erweiterte Funktionen und Berechnungen**

- Nachschlage- und Verweisfunktionen
- Textfunktionen einsetzen
- Zeiten und Daten berechnen

- Logische Bedingungen wie UND, ODER, NICHT
- Verschachtelte Bedingungen
- Wenn-Funktionen und weitere bedingte Funktionen
- Matrixformeln einsetzen
- Berechnungen beim Kopieren durchführen
- Daten konsolidieren
- Finanzfunktionen verwenden
- Zwei-Variablen-Datentabellen erstellen

### **Professionelle Werkzeuge entdecken**

- Zielwertsuche nutzen
- Solver-Funktion verwenden
- Szenarien verwalten
- Hyperlinks erstellen
- Vorlagen erstellen, anpassen und löschen

### **Excel-Daten weitergeben und schützen**

- Daten als PDF, E-Mail oder Webseite exportieren
- Dateien konvertieren

- Daten importieren und aktualisieren
- Arbeitsmappen-Eigenschaften verwalten
- Schutz für Arbeitsmappen und Zellen aktivieren
- Arbeitsmappen gemeinsam nutzen und Änderungen nachverfolgen
- Arbeitsmappen zusammenführen
- Digitale Signatur hinzufügen
- Formulare erstellen, schützen und verwenden

### **Zusätzliche Funktionen**

- Makros aufzeichnen und nutzen
- Dateiversionen verwalten und wiederherstellen
- Menüband individuell anpassen
- Zusammenarbeit mit SharePoint
- Nutzung eines Microsoft-Kontos
- Effizienter Umgang mit Tabellenkalkulationen

## Wichtige Hinweise

Die reinen Inhalte dieses E-Learnings betragen 790 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/29887> 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.