Excel 2016 für Anfänger, Fortgeschrittene und Profis.

Excel 2016 professionell nutzen – gezielt vertiefen, effektiv anwenden

Seminar	Jederzeit verfügbar	Teilnahmebescheinigung
E-Learning	18 Unterrichtseinheiten	Garantietermine vorhanden

Seminarnummer: 29887 | Herstellernummer: MyComp-EX05

Stand: 24.11.2026. 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.

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.

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
-

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.

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
-

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.

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

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.

- 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
-

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.

- 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

-

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.

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

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.

- 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

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.

- 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

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.

- 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.

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.

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.

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.