

# Excel 2016

## Migration und Neuheiten

### Lernziel

Entdecken Sie die neue Benutzeroberfläche und nutzen Sie die neuen Funktionen von Excel 2016.

Für wen	Voraussetzungen	Geschätzte Dauer für die wichtigsten Module
Für alle Benutzer, die Excel 2016 verwenden möchten und bereits mit einer Vorgängerversion gearbeitet haben.	Regelmäßige Verwendung einer vorherigen Version von Excel.	06 Stunden

## Lerninhalt

### ► Die wichtigsten Module

## Microsoft Office: Neuheiten 2016 – Excel, Word, PowerPoint und Outlook

 Video	<p>Dieses Modul bietet Ihnen an, ein Video bestehend aus 4 Kapiteln anzusehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neuheiten Excel 2016</li> <li>• Neuheiten PowerPoint 2016</li> <li>• Neuheiten Outlook 2016</li> <li>• Neuheiten 2016 für alle Programme</li> </ul>
--	---

## Excel 2016 – Wechsel zu einer neuen Version, schnelle Eingewöhnung

 MEDIAPLUS eLearning	<p>Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 53 Lektionsvideos, 53 praktischen Aufgaben sowie 10 theoretischen Aufgaben mit zusätzlichen Informationen besteht.</p> <p><b>Neuheiten 2016 - 01 - Grundbefehle Teil 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wissenswertes: Eine Tabellenkalkulation entdecken</li> <li>• Öffnen einer Arbeitsmappe</li> <li>• Allgemeines über das Arbeitsumfeld</li> <li>• Summen und andere einfache Berechnungen</li> <li>• Anwenden eines Designs</li> <li>• Farbe der Zellen</li> <li>• Seitenlayout</li> <li>• Vorschau und Druck</li> <li>• Erstellen einer neuen Arbeitsmappe</li> <li>• Verwenden der Excel-Hilfe</li> <li>• Ansichtszoom</li> <li>• Einfügen, Löschen und Hintergrund von Arbeitsblättern</li> </ul>
---	--

**Neuheiten 2016 - 02 - Grundbefehle Teil 2**

- Zellenformatvorlagen
- Wissenswertes: Eingabe von Rechenfunktionen
- Systemdatum und Datumsformat
- Eine bedingte Formatierung anwenden
- Verwalten von bedingten Formatierungen
- Daten sortieren
- Zeilen/Spalten einfrieren, das Fenster teilen
- Seitenumbruch
- Druckbereich
- Wissenswertes: Kopf- und Fußzeile
- Kopf- und Fußzeile
- Übermitteln von Excel-Daten: PDF, E-Mail und Webseite
- Excel-Dateien konvertieren

**Neuheiten 2016 - 03 - Diagramme, Bilder und Zeichnungsobjekte**

- Wissenswertes: Diagramme
- Erstellen und Verschieben eines Diagramms
- Diagramme verwalten
- Hinzufügen und Löschen von Elementen
- Diagrammelemente formatieren
- Ändern der Datenbeschriftungen
- Datenreihen verwalten
- Die Diagrammtyp-Optionen
- Diagrammvorlagen verwalten
- Ein Diagramm drucken und die Seiteneinrichtung definieren
- Sparklines erstellen
- Eine Sparkline verwalten
- Zeichnungsobjekte erstellen
- Bilder verwalten

**Neuheiten 2016 - 04 - Datenbanken und PivotTables**

- Eine Tabelle erstellen und verwalten
- Daten einer Tabelle darstellen und sortieren
- Automatische Berechnungen in einer Tabelle
- AutoFilter
- Benutzerdefinierte Filter
- Leere Werte und Duplikate
- 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
- Wissenswertes: Blitzvorschau

**Neuheiten 2016 - 05 - Fortgeschrittene Funktionen**

- Wissenswertes: Das Menüband anpassen
- Wissenswertes: Formatvorlagen und Vorlagen
- Ein benutzerdefiniertes Design erstellen und anpassen
- Eine Vorlage erstellen und verwenden
- Wissenswertes: Import, Export und Interoperabilität mit Excel
- Datenimport
- Ein Dokument abschließen
- Makro-Befehle
- Digitale Signatur
- Wissenswertes: Office Online und Office 365

► **Zusätzliches Modul**

Excel 2016 – Das Nachschlagewerk



Onlinebuch

Dieses Modul bietet Ihnen an, im dazugehörigen Onlinebuch nachzuschlagen.

