

Ref: EB31-410

# Excel 2016

## Anfänger bis Fortgeschrittene

### Lernziel

Entdecken Sie das Tabellenkalkulationsprogramm Excel, beherrschen Sie alle Funktionen. In dieser Schulung lernen Sie von den Grundfunktionen bis zu fortgeschrittenen Funktionen alles kennen, was Sie mit der Software erreichen können (Eingeben von Daten und einfachen und komplexeren Formeln, Diagramme, Verwalten von langen Tabellen, PivotTables, fortgeschrittene Tools...).

### Für wen

Für alle Benutzer, die die Grundlagen von Excel erlernen oder wiederholen möchten und fortgeschrittene Funktionen kennenlernen möchten.

### Voraussetzungen

Sie benötigen keine Kenntnisse zu Excel. Leichte Vorkenntnisse ermöglichen einen schnelleren Erfolg in der Schulung.

### Geschätzte Dauer für die wichtigsten Module

13:10 Stunden

## Lerninhalt

### ► Die wichtigsten Module

#### Excel 2016 – Stufe 1: Grundkenntnisse



MEDIAplus  
eLearning

Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 45 Lektionsvideos, 45 praktischen Aufgaben sowie 6 theoretischen Aufgaben mit zusätzlichen Informationen besteht.

#### Entdecken Sie Excel und vervollständigen Sie eine Arbeitsmappe

- Wissenswertes: Eine Tabellenkalkulation entdecken
- Öffnen einer Arbeitsmappe
- Allgemeines über das Arbeitsumfeld
- Navigieren in einer Arbeitsmappe
- Wissenswertes: Eingabehilfen
- Eingabe von Daten
- Wissenswertes: Markieren, Kopieren und Verschieben
- Auswählen und Löschen von Zellen
- Rückgängig machen und wiederherstellen einer Aktion
- Spaltenbreite und Zeilenhöhe
- Wissenswertes: Dateien speichern
- Speichern einer Arbeitsmappe
- Ändern des Inhalts einer Zelle
- Erstellen einer neuen Arbeitsmappe

#### Führen Sie Ihre ersten Berechnungen durch

- Eingeben einer Rechenformel
- Summen und andere einfache Berechnungen
- Einen Prozentsatz berechnen
- Übertragen auf angrenzende Zellen

**Wenden Sie auf Ihre Daten eine minimale Präsentation an**

- Einfache Zahlenformate
- Anwenden eines Designs
- Wissenswertes: Formatierung von Zeichen
- Hervorheben von Schriftzeichen
- Schriftart und Schriftgrad
- Ausrichtung des Zellinhalts
- Farbe der Zellen
- Zellrahmen

**Drucken Sie Ihre Arbeitsmappen und stellen Sie die Seiteneinrichtung ein**

- Seitenlayout
- Vorschau und Druck
- Seitenumbruch
- Druckbereich
- Wissenswertes: Kopf- und Fußzeile
- Kopf- und Fußzeile

**Arbeiten Sie effizienter**

- Verwenden der Excel-Hilfe
- Rechtschreibprüfung
- Suchen und Ersetzen
- Ansichtszoom
- Einfügen/Löschen von Zeilen, Spalten und Zellen
- Zellen verschieben
- Kopieren in nicht angrenzende Zellen
- Schnellkopie eines Zellformats
- Zellen verbinden
- Ausrichtung des Zellinhalts
- Zellenformatvorlagen
- Daten sortieren

**Verwalten Sie die Blätter und die Anzeige Ihrer Daten**

- Name eines Blatts, Farbe der Blattregisterkarte
- Einfügen, Löschen und Hintergrund von Arbeitsblättern
- Verschieben, kopieren und ausblenden eines Arbeitsblatts
- Zeilen/Spalten einfrieren, das Fenster teilen
- Spalten/Zeilenüberschriften beim Drucken wiederholen
- Elemente eines Blatts ausblenden
- Die Daten in Form einer Gliederung anordnen

## Excel 2016 – Stufe 2: Kenntnisse zur Vertiefung



MEDIAplus  
eLearning

Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 53 Lektionsvideos, 53 praktischen Aufgaben sowie theoretischen 5 Aufgaben mit zusätzlichen Informationen besteht.

**Gestalten Sie Ihre Tabellen komplexer**

- 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

**Stellen Sie Ihre Zahlen in Diagrammen dar**

- Wissenswertes: Diagramme
- Erstellen und Verschieben eines Diagramms
- Diagramme verwalten
- Diagrammelemente auswählen
- 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 Sie 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

## Excel 2016 – Stufe 3: Kenntnisse für Fortgeschrittene



MEDIAplus  
eLearning

Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 42 Lektionsvideos, 42 praktischen Aufgaben sowie 7 theoretischen Aufgaben mit zusätzlichen Informationen besteht.

#### Steigern Sie die Effektivität

- Datenkonvertierung
- Datenreihen erstellen
- Benutzerdefinierte Ansichten
- Kommentare zu Zellen hinzufügen
- Fehlerüberprüfung
- Formeln auswerten
- Das Überwachungsfenster

#### Verwenden Sie fortgeschrittene Rechenfunktionen

- 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
- Ein benutzerdefiniertes Design erstellen und anpassen
- Wissenswertes: Formatvorlagen und Vorlagen
- Eine Vorlage erstellen und verwenden
- Eine Vorlage ändern und löschen
- Wissenswertes: Daten exportieren
- Übermitteln von Excel-Daten: PDF, XPS, E-Mail und Webseite
- Excel-Dateien konvertieren
- Datenimport
- Importierte Daten aktualisieren und verwalten
- Eigenschaften einer Arbeitsmappe

#### Freigabe und Sicherheit

- 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: Das Menüband anpassen
- Wissenswertes: Sharepoint
- Wissenswertes: Office Online und Office 365
- Wissenswertes: Die richtige Arbeitsweise mit einer Tabellenkalkulation
- Wissenswertes: Gemeinsames Arbeiten in einer Arbeitsmappe

► **Zusätzliche Module**

Excel 2016 – Das Nachschlagewerk



Onlinebuch

Dieses Modul bietet Ihnen an, im dazugehörigen Onlinebuch nachzuschlagen.