

Excel (Versionen 2024 und Microsoft 365)

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	Voraussetzungen	Geschätzte Dauer für die wichtigsten Module
Für alle Benutzer, die die Grundlagen von Excel erlernen oder wiederholen möchten und fortgeschrittene Funktionen kennenlernen möchten.	Sie benötigen keine Kenntnisse zu Excel. Leichte Vorkenntnisse ermöglichen einen schnelleren Erfolg in der Schulung.	12 Stunden 50 Minuten

Lerninhalt

► Die wichtigsten Module

Excel (Versionen 2024 und Microsoft 365) – Stufe 1: Grundkenntnisse

 MEDIAPLUS eLearning	<p>Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 45 Lektionsvideos und 45 praktischen Aufgaben besteht.</p> <p>Entdecken Sie Excel und vervollständigen Sie eine Arbeitsmappe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine Arbeitsmappe öffnen • Allgemeines über das Arbeitsumfeld • Navigieren in einer Arbeitsmappe • Eingabe von Daten • Zellen auswählen • Rückgängig machen und wiederherstellen einer Aktion • Spaltenbreite und Zeilenhöhe • Speichern einer Arbeitsmappe • Ändern des Inhalts einer Zelle • Erstellen einer neuen Arbeitsmappe <p>Führen Sie Ihre ersten Berechnungen durch</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eingeben einer Rechenformel • Summen und andere einfache Berechnungen • Einen Prozentsatz berechnen • Auf angrenzende Zellen übertragen <p>Wenden Sie auf Ihre Daten eine minimale Präsentation an</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einfache Zahlenformate • Anwenden eines Designs
---	--

- Formatierung von Schriftzeichen
- Schriftart und Schriftgrad
- Ausrichtung des Zellinhalts
- Farbe der Zellen
- Zellrahmen

Drucken Sie Ihre Arbeitsmappen und stellen Sie die Seiteneinrichtung ein

- Layout
- Vorschau und Druck
- Seitenumbruch
- Druckbereich
- 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

- Den Namen eines Blatts und die Farbe der Blattregisterkarte ändern
- Einfügen, Löschen und Hintergrund von Arbeitsblättern
- Verschieben, kopieren und ausblenden eines Arbeitsblatts
- Ein Fenster teilen/Zeilen und Spalten fixieren
- Spalten/Zeilenüberschriften beim Drucken wiederholen
- Elemente eines Blatts ausblenden
- Die Daten in Form einer Gliederung anordnen

Excel (Versionen 2024 und Microsoft 365) – Stufe 2: Kenntnisse zur Vertiefung



MEDIAPLUS
eLearning

Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 60 Lektionsvideos und 60 praktischen Aufgaben besteht.

Gestalten Sie Ihre Tabellen komplexer

- Mehrere Zeilen in einer Zelle anzeigen
- Formeln mit absolutem Zellbezug
- Die Einfügeoptionen verwenden
- Systemdatum und Datumsformat
- Einfache Bedingung
- Benutzerdefiniertes Format
- Bedingte Formatierung
- Verwalten von bedingten Formatierungen
- Name eines Zellbereichs
- Gültigkeitskriterien
- Zellbereiche in einer Funktion

Stellen Sie Ihre Zahlen in Diagrammen dar

- Erstellen und Verschieben eines Diagramms
- Diagramme verwalten
- Diagrammelemente auswählen

- Verteilen, 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

- Datenbeschriftungen
- Achsen eines Diagramms
- Datenreihen verwalten
- Besondere Optionen für bestimmte Diagrammtypen
- Diagrammvorlagen verwalten
- Erstellen eines Kartendiagramms
- Sparklines erstellen
- Sparkline verwalten

Gestalten Sie Ihre Tabellen attraktiver

- Objekte erstellen
- Auswählen und Löschen von Objekten
- Objekte kopieren und verschieben
- Die Größe eines Zeichnungsobjekts ändern
- Ein Textfeld bearbeiten
- Eine Form bearbeiten
- Objekte formatieren
- Ein Bild einfügen
- Bilder verwalten
- Objekte drehen und ausrichten
- Objektreihenfolge und Objektgruppierung

Nutzen Sie Ihre Tabellen mit Datenlisten

- Teilergebnisse berechnen
- Eine Datentabelle erstellen und verwalten
- Daten einer Datentabelle darstellen und sortieren
- Berechnungen in einer Datentabelle hinzufügen
- Daten filtern
- Datenschnitte und die Funktion FILTER
- Textfilter, Datumstfilter und Zahlenfilter
- Duplikate löschen
- Die Funktionen zum Sortieren und Filtern von Daten

Erstellen und verwenden Sie PivotTables

- Erstellen einer PivotTable
- Die Felder und Beschriftungen einer PivotTable ändern
- Berechnungen zu einer PivotTable hinzufügen und die Gesamtwerte verwalten
- Die Quelle eines PivotTable-Berichts ändern
- Auswählen, Kopieren, Verschieben und Löschen einer PivotTable
- Layout und Druck einer PivotTable
- Formatierung einer PivotTable
- Eine PivotTable filtern
- Mithilfe von Datenschnitten filtern
- Eine PivotTable erstellen, die auf mehreren Tabellen beruht
- Berechnete Daten zu einer PivotTable hinzufügen
- Daten gruppieren
- Eine PivotChart erstellen

Excel (Versionen 2024 und Microsoft 365) – Stufe 3: Kenntnisse für Fortgeschrittene



MEDIAPLUS
eLearning

Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 37 Lektionsvideos und 37 praktischen Aufgaben besteht.

Steigern Sie die Effektivität

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

Verwenden Sie fortgeschrittene Rechenfunktionen

- Eine Tabelle durchsuchen
- Textfunktionen
- Stundeneberechnung
- Datumsberechnungen
- Konditionelle Rechenfunktionen
- Logische Funktionen mit Bedingungen und mehreren Antworten
- Dynamische Funktionen
- Berechnungen beim Kopieren durchführen
- Konsolidieren
- Finanzfunktionen
- Datentabelle mit zwei Variablen

Entdecken Sie ungeahnte Funktionen

- Eine Vorlage erstellen und verwenden
- Eine Vorlage ändern und löschen
- Zielwert
- Der Solver
- Szenarien verwalten
- Eine benutzerdefinierte Funktion erstellen
- Link
- Ein benutzerdefiniertes Design erstellen
- Eine Arbeitsmappe im PDF- oder XPS-Format exportieren und per E-Mail versenden
- In den Formaten OpenOffice, LibreOffice und Google Sheets speichern
- Datenimport
- Importierte Daten aktualisieren und verwalten
- Eigenschaften einer Arbeitsmappe

Freigabe und Sicherheit

- Eine Arbeitsmappe schützen
- Blätter und ihren Inhalt schützen
- Eine Arbeitsmappe freigeben
- Eine Arbeitsmappe fertig stellen

Noch mehr...

- Makro-Befehle
- Eine Arbeitsmappe automatisch wiederherstellen

Copilot für Excel Microsoft 365

Use Cases und Best Practices



Video

Dieses Modul bietet Ihnen an, ein Video mit einer Dauer von 1 Stunde anzusehen.

Copilot entdecken

- Was ist Copilot?
- Zugriff auf Copilot
- Copilot und Datensicherheit
- Copilot im Web
- Copilot in Bing
- Copilot in Microsoft Edge
- Copilot für Microsoft 365
- Copilot Pages

Copilot in Excel

- Erste Schritte mit Copilot für Excel
- Formeln erstellen
- Daten auswerten
- Daten anzeigen

Aussagekräftige Prompts verfassen

- Best Practices
- Eingabeaufforderungen an den Bedarf anpassen
- Prompts Struktur geben