

Ref: EBDE24EXC

Excel (Versionen 2024 und Microsoft 365)

Lernziel

Diese Schulung stellt die verschiedenen Funktionen der bekannten Tabellenkalkulation Microsoft® Excel in den Versionen 2024 und Microsoft 365 ausführlich vor. Sie unterstützt Sie dabei, das volle Potenzial der Software auszuschöpfen, um Ihre Daten zu strukturieren, Berechnungen zu automatisieren sowie Ihre Ergebnisse zu analysieren und übersichtlich zu präsentieren.

Für wen

Alle Personen, die die Funktionen der Software entdecken und sicher beherrschen möchten.

Geschätzte Dauer für die wichtigsten Module

8 Stunden 40 Minuten

Lerninhalt

► Die wichtigsten Module

Excel (Versionen 2024 und Microsoft 365)



Video

Dieses Modul bietet Ihnen an, ein Video mit einer Dauer von 8 Stunden 40 Minuten anzusehen.

- **Starten mit Excel**
 - Die Arbeitsumgebung
 - Öffnen einer Arbeitsmappe
 - Erstellen einer neuen Arbeitsmappe
 - Speichern einer Arbeitsmappe
 - Verwendung der Hilfe
- **Bewegen und Auswählen**
 - Navigation in einer Arbeitsmappe
 - Auswahl von Zellen
- **Eingabe und Bearbeitung von Daten**
 - Eingabe von Daten
 - Löschen des Inhalts einer Zelle
 - Rückgängig machen und Wiederholen einer Aktion
 - Ändern des Inhalts einer Zelle
 - Eingabe einer Berechnungsformel
 - Systemdatum
 - Rechtschreibprüfung
 - Suchen und Ersetzen
 - Einfügen, Ändern oder Löschen eines Hyperlinks
- **Kopieren und Verschieben**
 - Verschieben von Zellen
 - Kopieren in nicht benachbarte Zellen
 - Schnelles Kopieren der Zellformatierung
 - Verwendung der Einfügeoptionen

- **Zeilen, Spalten, Zellen**
 - Spaltenbreite / Zeilenhöhe
 - Einfügen und Löschen von Zeilen, Spalten und Zellen
 - Zellen zusammenführen
 - Daten sortieren
 - Elemente in einem Arbeitsblatt ausblenden
 - Benennen eines Zellbereichs
- **Berechnungen**
 - Summe und andere einfache Berechnungen
 - Berechnung eines Prozentsatzes
 - Ausfüllen in benachbarte Zellen
 - Berechnung von Zwischensummen
 - Berechnungen beim Kopieren
 - Absolute Zellbezüge in einer Formel
 - Zellbereiche in einer Funktion
 - Verwendung eines benannten Bereichs in einer Formel
- **Darstellung der Daten**
 - Hervorhebung von Zeichen
 - Schriftart und Schriftgröße
 - Ausrichtung des Zellinhalts
 - Zellfarben
 - Zellrahmen
 - Ausrichtung des Zellinhalts
 - Mehrzeilige Anzeige in einer Zelle
 - Zellformatvorlagen
 - Bedingte Formatierung
 - Verwaltung der bedingten Formatierungen
 - Anwenden eines Designs
 - Erstellen eines benutzerdefinierten Designs
 - Erstellen und Verwenden einer Vorlage
 - Ändern und Löschen einer Vorlage
- **Zellformate**
 - Einfache Zahlenformate
 - Format einer Zelle löschen
 - Konvertieren von Daten
 - Datumsformat
 - Benutzerdefiniertes Format
- **Arbeitsblätter**
 - Ändern des Blattnamens und der Registerkartenfarbe
 - Einfügen, Löschen und Hintergrund von Arbeitsblättern
 - Verschieben, Kopieren und Ausblenden eines Arbeitsblatts
- **Anzeigeoptionen**
 - Anzeigezoom
 - Ändern der Anzeigeoptionen
 - Fenster teilen / Zeilen und Spalten fixieren
- **Datentabellen**
 - Erstellen und Verwalten einer Datentabelle
 - Darstellung und Sortierung der Daten einer Datentabelle
 - Hinzufügen von Berechnungen in einer Datentabelle
 - Filtern von Daten
 - Filtern mit Segmenten
 - Text-, Datums- und Zahlenfilter
 - Entfernen von Duplikaten
 - Sortier- und Filterfunktionen für Daten
 - Suchen in einer Tabelle
- **Erstellen von Diagrammen**
 - Erstellen eines Diagramms
 - Verwalten eines Diagramms
 - Verwalten von Datenreihen
 - Verwalten von Diagrammvorlagen
 - Drucken und Seiteneinrichtung eines Diagramms
 - Erstellen eines geografischen Kartendiagramms
 - Erstellen von Sparkline-Diagrammen
 - Verwalten von Sparkline-Diagrammen

- **Formatieren von Diagrammen**
 - Auswahl von Diagrammelementen
 - Anordnen, Hinzufügen und Entfernen von Elementen
 - Formatieren der Diagrammelemente
 - Ändern der Textelemente eines Diagramms
 - Legende und Plotbereich
 - Ändern der Datenbeschriftungen
 - Diagrammmachen
 - Spezifische Optionen für die verschiedenen Diagrammtypen
- **Einfügen grafischer Objekte**
 - Erstellen grafischer Objekte
 - Einfügen eines Bildes
- **Verwalten grafischer Objekte**
 - Auswählen und Löschen von Objekten
 - Kopieren und Verschieben von Objekten
 - Größe eines Objekts ändern
 - Ändern eines Textfelds
 - Ändern einer Form
 - Formatieren von Objekten
 - Verwalten von Bildern
 - Drehen und Ausrichten von Objekten
 - Überlagern und Gruppieren von Objekten
- **Berechnungsfunktionen**
 - WENN-Funktion
 - Textfunktionen
 - Zeitberechnungen
 - Datumsberechnungen
 - Bedingte arithmetische Funktionen
 - Logische Funktionen mit Bedingungen und mehreren Ergebnissen
 - Dynamische Funktionen
 - Finanzfunktionen
 - Erstellen einer benutzerdefinierten Funktion
- **Überprüfung der Dateneingabe und der Formeln**
 - Datenüberprüfung
 - Erstellen von Datenreihen
 - Fehlerüberprüfung
 - Formelauswertung
 - Überwachungsfenster
- **Simulation und Analysetools**
 - Zielwertsuche
 - Solver
 - Szenario-Manager
 - Konsolidierung
 - Tabelle mit Doppeleingabe
- **PivotTables und PivotCharts**
 - Erstellen einer PivotTable
 - Ändern der Felder und Beschriftungen einer PivotTable
 - Hinzufügen von Berechnungen und Verwalten der Gesamtergebnisse in einer PivotTable
 - Ändern der Datenquelle einer PivotTable
 - Auswählen, Kopieren, Verschieben und Löschen in einer PivotTable
 - Layout und Drucken einer PivotTable
 - Formatieren einer PivotTable
 - Filtern einer PivotTable
 - Filtern einer PivotTable mithilfe von Segmenten
 - Erstellen einer PivotTable auf Basis mehrerer Tabellen
 - Hinzufügen berechneter Daten in einer PivotTable
 - Gruppieren von Daten
 - Erstellen eines PivotCharts
- **Makros**
 - Makros

- **Seiteneinrichtung und Drucken**
 - Seiteneinrichtung
 - Druckbereich
 - Seitenumbruch
 - Wiederholen von Spalten- und Zeilentiteln beim Drucken
 - Kopf- und Fußzeile
 - Benutzerdefinierte Ansichten
 - Gliederung von Daten
 - Druckvorschau und Drucken
- **Kollaboratives Arbeiten**
 - Freigeben einer Arbeitsmappe
 - Hinzufügen eines Kommentars zu einer Zelle
 - Schützen einer Arbeitsmappe
 - Schützen von Arbeitsblättern und deren Inhalt
 - Abschließen einer Arbeitsmappe
- **Import, Export und Versionen der Arbeitsmappe**
 - Exportieren einer Arbeitsmappe im PDF- oder XPS-Format und Versand per E-Mail
 - Speichern in den Formaten OpenOffice, LibreOffice und Google Sheets
 - Datenimport
 - Aktualisieren und Verwalten importierter Daten
 - Automatische Wiederherstellung einer Arbeitsmappe
- **Eigenschaften**
 - Anzeigen und Bearbeiten der Eigenschaften einer Arbeitsmappe