

# Excel 2016

---

**Excel 2016 ist Bestandteil aller Office 2016 und Office 365 Pakete**



Lernen Sie schnell und ohne Ballast, wie Sie mit Excel problemlos Berechnungen durchführen und aussagekräftige Tabellen und Diagramme erstellen. Unterstützt mit leicht verständlichen, praxisnahen Beispielen und Tipps zeigen wir Ihnen, wie Sie clever und zielorientiert mit Excel arbeiten.

In kürzester Zeit lernen Sie, ansprechende Tabellen und Diagramme in Excel zu erstellen. Bereits im ersten Kapitel lernen Sie anhand eines leicht nachvollziehbaren Beispiels alle grundlegenden Aspekte von Excel kennen, z. B. Daten eingeben, berechnen und formatieren, anschauliche Diagramme erstellen und Tabellen speichern und drucken. So haben Sie bereits nach dem ersten Kapitel die Grundlagen der Arbeit mit Excel nicht nur verstanden, sondern auch praktisch erfahren.

## **Zielgruppe:**

Für alle, die mit Excel als mächtige Tabellenkalkulation nutzen möchten.

**Kursdauer:** ca. 11 h (ohne Präsenzveranstaltungen)

**Kursgebühren:** 90,00 € zuzüglich MwSt. / Teilnehmer

**Teilnehmeranzahl:** 1-40

**Kursmethode:** Blended Learning Kurs (lernen im Internet unterstützt durch einen kompetenten Trainer)

## **Termine:**

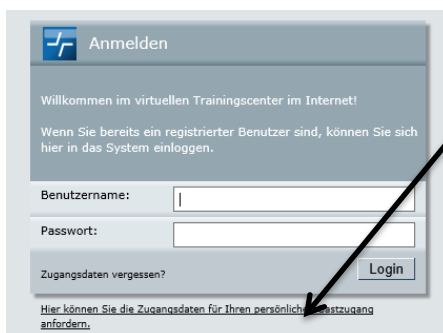
Von	Bis
<b>23.01.2019</b>	13.02.2019
<b>08.04.2019</b>	29.04.2019
<b>Auf Anfrage</b>	

## Inhaltsverzeichnis

- **Berechnungen**
  - Einfache Formeln
  - Relative und absolute Bezüge
  - Gemischte Bezüge
  - Funktionen
  - Funktions-Assistent
  - SUMME
  - ANZAHL
  - MITTELWERT
  - Minimum und MAXimum
  - WENN
  - ZÄHLENWENN und SUMMEWENN
  - Vergleichsoperatoren
  
- **Tabelle gestalten**
  - Zeichenformate
  - Zahlenformate
  - Benutzerdefinierte Zahlenformate
  - Zellinhalte ausrichten
  - Zeilenumbruch - Zellen verbinden
  - Rahmen, Linien, Gitternetz
  - Farben und Muster
  - Hintergrund
  - Bereiche ein- und ausblenden
  - Zellformatvorlagen
  - Bedingte Formatierung
  - Tabellenformate
  
- **Druckvorbereitung**
  - Seite einrichten
  - Kopf- und Fußzeilen
  - Seitenumbrüche
  - Druckbereich und Drucktitel
  
- **Arbeitsmappen und Tabellen**
  - Blatt einfügen und löschen
  - Blatt wechseln und markieren
  - Blatt umbenennen und einfärben
  - Blatt kopieren und verschieben
  - Arbeitsmappe schützen
  - Arbeitsblätter und Zellen schützen
  - Struktur schützen
  
- **Arbeitshilfen**
  - Auto Ausfüllen
  - Auto Vervollständigen - Auswahlliste
  - Auto Korrektur

- Änderungen nachverfolgen
- Diagramme
  - Standarddiagramm erstellen
  - Diagramm erstellen
  - Diagramm formatieren
  - Diagramm bearbeiten
  - Diagramm ändern
  - Sparklines
- Bereiche und Namen
  - Bereich ändern
  - Namen
  - Bereichsnamen
- Arbeiten mit großen Tabellen
  - Fenster teilen und fixieren
  - Blatt ein- bzw. ausblenden
  - Mehrere Blätter anzeigen
  - Sortieren
- Daten auswerten
  - Daten filtern
  - SVERWEIS - WVERWEIS
  - PivotTable erstellen
  - PivotTable bearbeiten
  - Vordefinierte Filterkriterien
  - Formeln prüfen
  - Abrufen und transformieren
  - 3D-Karten
  - Analysen und Prognosen

## Neugierig geworden – dann testen!



Im Internet: [www.sbs-learning.de](http://www.sbs-learning.de)

Klicken Sie hier um Ihren persönlichen Gastzugang anzufordern!

Sie können mehrere komplette Lektionen und einen Test ausprobieren!