

Bildungsurlaub

Excel intensiv: Professionelle Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel

- besonders geeignet für Teilzeitbeschäftigte und Berufsrückkehrende -

Excel bietet als professionelles Tabellenkalkulationssystem viele Möglichkeiten zur Berechnung, Strukturierung und Präsentation von Daten. Dieser Bildungsurlaub vermittelt zunächst den Aufbau und die grundlegende Bedienung des Programms, das Erstellen, die Bearbeitung und das Formatieren von Tabellen, sowie das Rechnen mit Formeln und Funktionen und die sinnvolle Ausdruckgestaltung.

Anschließend werden anhand praxisnaher Übungen fortgeschrittene Funktionen und Techniken erlernt, u. a. das Rechnen mit Namen, mit komplexen mathematischen, statistischen und logischen Funktionen, das Konsolidieren von Daten, Auswerten von Daten mit Pivot-Tabellen und der zielgerechte Einsatz von Diagrammen. Weiterhin erhalten Sie viele Tipps zum effektiven Umgang mit Excel. Voraussetzung: Windows-Grundkenntnisse

Lernziele:

- Die Teilnehmenden erwerben fundierte Grundkenntnisse und den effizienten Umgang mit Excel.
- Sie eignen sich professionelle Techniken für die Arbeit mit Excel an.

*Hiermit wird bestätigt, dass es sich bei dieser Veranstaltung um eine anerkannte Weiterbildungsveranstaltung im Sinne des §9 Arbeitnehmer-Weiterbildungsgesetz **Nordrhein-Westfalen** handelt, die durch allgemeinen Anerkennungsbescheid auch im **Saarland** und in **Baden-Württemberg** anerkannt ist. Zudem ist die Veranstaltung nach §10 (5) des Berliner Bildungszeitgesetz auch in **Berlin** anerkannt.*

vhs-Infotreff

Anmeldung und Beratung

Telefon: (0251) 4 92-43 21

www.stadt-muenster.de/vhs

vhs-infotreff@stadt-muenster.de

Aegidiistraße 70

48143 Münster

Öffnungszeiten:

Montag, Mittwoch, 10-16 Uhr

Dienstag, Freitag 10-13 Uhr

Donnerstag 10-18 Uhr

(in den Schulferien bis 16 Uhr)

Folgende Inhalte werden vermittelt:

Grundlagen der Tabellenbearbeitung

- Zellformatierung
- Mit Formeln arbeiten
- Tabellen drucken
- Diagramme erstellen und bearbeiten Aufbauwissen
- Excel individuell einrichten
- Weitere Funktionen
- Verschachtelte Funktionen erstellen
- Rechnen mit Namen
- Formeln überwachen
- Daten konsolidieren
- Pivot-Tabellen erstellen
- Gliederungen erstellen
- Verschiedene Diagrammtypen

Themen und Inhalte mit zeitlicher Zuordnung:

- **1. Tag**

Einführung in die Arbeitsoberfläche
Grundlagen der Tabellenbearbeitung
Die Ausfüllfunktion
Mit Formeln arbeiten
Grundlegende Zellformatierung
Benutzerdefinierte Formate
Grundlagen zur bedingten Formatierung
Übungen

- **2. Tag**

Kurze Wiederholung
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
Relative, absolute und gemischte Bezüge verwenden
Tabellenstruktur bearbeiten
Große Tabellen bearbeiten
Zellbezüge auf andere Tabellenblätter und Arbeitsmappen
Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken
Übungen

- **3. Tag**
 Kurze Wiederholung
 Arbeitsblätter verschieben und kopieren
 Arbeitsmappen schützen
 Arbeitsblätter und Zellen schützen
 Tabellen mit Kommentaren versehen
 Daten kombinieren und konsolidieren
 Tabellen mit Illustrationen gestalten
 Übungen

- **4. Tag**
 Kurze Wiederholung
 WENN-Funktion
 SVERWEIS und WVERWEIS
 Einsatz von Namen
 Verschachtelte Funktionen erstellen
 Mit Datums- und Uhrzeitfunktionen arbeiten
 Datenüberprüfung bei der Eingabe vornehmen
 Weitere Funktionen nach Wünschen der Teilnehmer
 Formeln überwachen
 Übungen

- **5. Tag**
 Kurze Wiederholung
 Daten sortieren und filtern
 Pivot-Tabellen
 Gliederungen erstellen
 Diagramme erstellen und gestalten
 Spezielle Diagrammtypen
 Verknüpfung von WORD und EXCEL
 Excel-Mustervorlagen
 Makros aufzeichnen
 Weitere Auswertungstools wie Trendanalysen, Zielwertsuche,
 Szenarien, Solver
 Übungen

Es kann zu Änderungen in der Reihenfolge der Schulungsinhalte kommen, denn der Programmablauf versucht auch den individuellen Wünschen (soweit nicht zu abwegig) der Teilnehmenden gerecht zu werden.