

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 Ausdrucksgestaltung.

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.

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.