

**Bildungsurlaub** Excel – Grundlagen der Tabellenkalkulation (BU 5)

**Zielgruppe**

Personen mit guten Windows-Kenntnissen, die sich in die Grundlagen der Tabellenkalkulation einarbeiten möchten

**Beschreibung:**

Microsoft Excel bietet als professionelles Tabellenkalkulationssystem viele Möglichkeiten zur Organisation und Präsentation von Daten. Dieses Seminar vermittelt die Grundlagenkenntnisse für den Aufbau und die Entwicklung von Tabellen und die anschließende grafische Aufbereitung der Daten. Außerdem wird das Erstellen und Bearbeiten von Formeln für automatisierte Rechenoperationen behandelt

**Ziel des Kurses:**

Der Teilnehmer soll nicht nur den sicheren Umgang mit dem Standardprogramm erlernen, sondern auch das Erstellen und Bearbeiten von Formeln für automatisierte Rechenoperationen beherrschen.

**Ablaufplan**

	<b>Zeit</b>	<b>Unterrichtsinhalte</b>
<b>1. Tag</b>	<b>Vormittag</b>	<b>Grundlagen von Excel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anwendungspotential,</li> <li>• Arbeitsoberfläche,</li> <li>• Aufbau von Tabellen,</li> <li>• Daten eingeben und bearbeiten,</li> <li>• Fehler gezielt vermeiden,</li> <li>• Zellen, Zeilen und Spalten bearbeiten:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Löschen</li> <li>- Kopieren</li> <li>- Ausschneiden</li> <li>- Einfügen</li> </ul> </li> <li>• Automatische Summenfunktion</li> </ul>
	<b>Nachmittag</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoausfüllen,</li> <li>• Formeln erstellen und bearbeiten,</li> <li>• Mathematische Operatoren,</li> <li>• Relative und absolute Zellenbezüge,</li> <li>• Zellenformate,</li> <li>• Zahlenformate,</li> <li>• Benutzerdefinierte Formate</li> </ul>
<b>2. Tag</b>	<b>Vormittag</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopieren von Formeln und Funktionen,</li> <li>• Formate kopieren,</li> <li>• Autoformat,</li> <li>• Bedingte Formatierung,</li> <li>• Sortiermöglichkeiten,</li> <li>• Kommentare,</li> <li>• Rechtschreibprüfung</li> </ul>

	<b>Nachmittag</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistische Funktionen,</li> <li>• Rundungsfunktionen,</li> <li>• Finanzmathematische Berechnungen</li> <li>• Namen festlegen und anwenden</li> </ul>
<b>3. Tag</b>	<b>Vormittag</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeiten mit Arbeitsblättern,</li> <li>• Gruppenmodus,</li> <li>• Verknüpfen von Inhalten über Mappen und Arbeitsblätter</li> </ul>
	<b>Nachmittag</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gültigkeitsregeln,</li> <li>• Drucken,</li> <li>• Seitenansicht,</li> <li>• Seite einrichten,</li> <li>• Kopf- und Fußzeile,</li> <li>• Import-Export von Daten</li> </ul>
<b>4. Tag</b>	<b>Vormittag</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagrammerstellung und Bearbeitung,</li> <li>• Datums- und Zeitformate,</li> <li>• Datums- und Zeitfunktionen,</li> <li>• Fenstertechniken:</li> <li>• Anordnen, Teilen, Fixieren</li> </ul>
	<b>Nachmittag</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erweiterte Funktionen:</li> <li>• Wenn-Funktion,</li> <li>• Logische Funktionen</li> </ul>
<b>5. Tag</b>	<b>Vormittag</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erweiterte Funktionen:</li> <li>• Verweis-Funktionen</li> <li>• Übungsphase</li> <li>• Seminarkritik</li> </ul>