

Bildungsurlaub Fit fürs Büro: Einstieg in Excel

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. Dieser Bildungsurlaub 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

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

2. Tag	Vormittag	<ul style="list-style-type: none"> • Kopieren von Formeln und Funktionen • Formate kopieren • Autoformat • Bedingte Formatierung • Sortiermöglichkeiten • Kommentare • Rechtschreibprüfung
	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none"> • Statistische Funktionen • Rundungsfunktionen • Finanzmathematische Berechnungen • Namen festlegen und anwenden
3. Tag	Vormittag	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeiten mit Arbeitsblättern • Gruppenmodus • Verknüpfen von Inhalten über Mappen und Arbeitsblätter • Gültigkeitsregeln • Drucken • Seitenansicht • Seite einrichten
	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none"> • Kopf- und Fußzeile • Import-Export von Daten • Diagrammerstellung und Bearbeitung • Datums- und Zeitformate • Datums- und Zeitfunktionen • Fenstertechniken: Anordnen, Teilen, Fixieren
4. Tag	Vormittag	<ul style="list-style-type: none"> • Erweiterte Funktionen: • Wenn-Funktion • Logische Funktionen
	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none"> • Erweiterte Funktionen: • Verweis-Funktionen • Übungsphase • Seminarfeedback