

Die folgende Übersicht stellt eine vorläufige Planung dar. Je nach Interessen und Kenntnissen der Teilnehmer/-innen werden Schwerpunkte anders gesetzt bzw. die zeitliche Abfolge der behandelten Themen geändert.



Bildungsurlaub (24 UStd. – 3 Tage)

Einführung in EXCEL 2016

Schulungsunterlage: Skript aus dem Herdt-Verlag, Excel 2016 Grundlagen

ZEIT	1. Tag	2. Tag	3. Tag
9:00-10:30	Begrüßung der TN Übersicht Kursverlauf Kurzvorstellung der Programmoberfläche von Excel in der Version 2016	Zusammenfassung vom Vortag Tabellenblätter in Excel	Zusammenfassung vom Vortag Grundtypen von Diagrammen in Excel Einsatz von Illustrationen
10:30	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>
10:45-12:15	Grundlagen der Tabellenerstellung/-bearbeitung Typische Möglichkeiten der Formatierung	Verschiedene Zellbezüge: absolut, relativ und gemischt Formeln für Tabellenblätter mit 3D-Bezügen	Übung zu Diagrammen Sortieren / Filtern / Druckoptimierungen
12:15	<i>Pause</i>	<i>Pause</i>	<i>Pause</i>
13:00-14:30	Kalkulation-Basics: Erste Formeln und die Funktion SUMME Auto-Ausfülloption Übungsaufgaben	Übungsaufgaben Funktionsassistent Funktionen MITTELWERT, ANZAHL, MIN und MAX	Optional: a) Übungsaufgaben b) Ausblick auf Inhalte AB-Kurs: SVERWEIS, WVERWEIS und WENN-Funktion
14:30	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>
14:45-16:30 ENDE	Komplexere Übungsaufgaben zu Formeln und Funktion SUMME	Übungsaufgaben Funktion RUNDEN, verschachtelte Funktionen Fehler in Formeln, Formelüberwachung	Offene Fragen Seminauswertung