

"Das Beste beider Welten": Lernen im komplett ausgestatteten Selbstlernzentrum mit verbindlichen Online-Meetings, Webinaren und permanentem Online-Support

Online-Bildungsurlaub der VHS Köln (40 UStd.)

Tabellenkalkulation mit Excel 2013-2019 - Grund- und Aufbauwissen*

	1. Tag	2. Tag	3. Tag	4. Tag	5. Tag
9:00	Begrüßungs-Meeting: Vorstellung, Organisatorisches. Einf. Digitaler Kursraum.	Start-in-den-Tag-Meeting: Fragen, Organisatorisches	Start-in-den-Tag-Meeting: Fragen, Organisatorisches	Start-in-den-Tag-Meeting: Fragen, Organisatorisches. Tipps zum Office-Kauf	Start-in-den-Tag-Meeting: Fragen, Organisatorisches. Tipps zur Kurswahl
Video-Support immer online	<i>Klärung der Voraussetzungen der Teilnehmer*innen.*</i> Webinar zum Excel-Einstieg: Excel-Oberfläche. Syst. Formelerstellung.	Weitere Übungen zur Formelerstellung. Vertiefungs Funktionen. Funktionsassistent.	Ausgewählte Funktionen, u.a. Summewenn, Teilergebnisse, Text in Spalten aufteilen. Benutzerdefinierte und Auto-Gliederung.	Arbeiten mit Datenbanken. Sortieren und Filtern nach Inhalten, Zellattributen und Bedingten Formaten. Datenmaske. Wildcards.	Arbeiten im Team: Änderungen nachverfolgen. Tabellen nebeneinander anzeigen. Mappe freigeben, verteilen. Schutzeinstellungen.
10:45	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>
11:00	Relative und absolute Adressierung in der Formelerstellung, mit vielen Übungen. Ausfüllen. Kopieren und Verschieben (kurz).	Funktionen mit verschiedenen Argumententypen. WAHR-FALSCH. Wenn-Funktion. IST-Funktionen.	Tabellen in Mappen organisieren. Gruppenmodus. 3D-Funktionen. Ein-/Ausblenden von Zeilen, Spalten. Abrufen + Transformieren.	„Intelligente“ Tabellen. Duplikate entfernen, Ergebniszeile. Gruppieren und gliedern. Teilergebnis-Assistent, Pivot-Tabellen.	Diagramme (ein- und zweireihig). Bilder. Grafische Objekte, Smartart. Sparklines. Hinweise zu Pivot-Charts (kurz).
12:30	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>
13:30	Nachmittags-Meeting: Teilnehmer-Evaluation, Fragen	Nachmittags-Meeting: Teilnehmer-Evaluation, Fragen	Nachmittags-Meeting: Teilnehmer-Evaluation, Fragen	Nachmittags-Meeting: Teilnehmer-Evaluation, Fragen	Nachmittags-Meeting: Teilnehmer-Evaluation, Fragen
Video-Support immer online	Fortsetzung Formelerstellung. Einfache Funktionen. Prozent und %-Zeichen. Suchen / Ersetzen von Zellinhalten. Tabellenstruktur ändern.	Verweis-Funktion. Benutzerdefinierte Formate. Eingabe-Restriktionen. Datum und Zeit unter Excel.	Gültigkeitsprüfung. Schutz von Zellen, Blatt, Mappe, Datei. Speichern: xls, xlsx, Fremdformate, pdf. Kopf- und Fußzeilen.	Suchen und Ersetzen von Zellformaten. Zellformatvorlagen. Designs. Vorlagen für Formate und Dokumente. <i>Optional: Makros (Demo).</i>	Hyperlinks, Kommentare, Namen. Import/ Export. Nutzung von Excel-Objekten in Word, Powerpoint, Outlook.
14:45	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>
15:00 bis 16:15	Erweiterte Formatierung. Zahlenformate. Druckvorbereitung und Druck. Formelausdruck. Zeilen- und Spaltenüberschriften.	Rotierende Aufgabenlisten mit ausgefülltem und berechnetem Datum. Bündig anordnen („Blocksatz“). Transponieren, Inhalte einfügen.	Bedingte Formatierung. Datenbalken, Farbskalen, mehrere Regeln, Formeln.	Workshop: Besprechung von Teilnehmer-Projekten <i>Optional: Zahlen als Text (PLZ-Problem), Konsolidieren.</i>	Vertiefung und Übung UND/ODER optionale Themen.
16:15 - 16:30	Tagesabschluss-Meeting: Evaluation, Rück- + Ausblick	Tagesabschluss-Meeting: Evaluation, Rück- + Ausblick	Tagesabschluss-Meeting: Evaluation, Rück- + Ausblick	Tagesabschluss-Meeting: Evaluation, Rück- + Ausblick	Tagesabschluss-Meeting: Schlussevaluation

- * **Vorläufigkeit der Planung:** Je nach Kursverlauf werden Schwerpunkte anders gesetzt bzw. die zeitliche Abfolge der behandelten Themen geändert.
- Video-Support:** Audio- und Videosupport ist zu Unterrichtszeiten im Konferenzraum permanent verfügbar, der Dozent ist immer anwesend.
- Nachhaltiges Lernen:** Nach dem Bildungsurlaub haben Sie noch **2 Wochen lang Zugang zu einem kostenlosen Online-Trainingsraum** mit allen im Kurs verwendeten Lektionen und Übungen und können so das Gelernte noch weiter üben und vertiefen.
- Voraussetzungen** für die Kursteilnahme: **Erste Excel-Erfahrungen** (routiniertes Erfassen von Zahlen und Text, einfache Zellformatierung, Kopieren, Einfügen).