

Die folgende Übersicht stellt eine vorläufige Planung dar. Je nach Kursverlauf werden Schwerpunkte anders gesetzt bzw. die zeitliche Abfolge der behandelten Themen geändert.

Bildungsurlaub VHS Köln (40 UStd.)

Tabellenkalkulation mit Excel 2013/2016/2019 - Grund- und Aufbauwissen*

	1. Tag	2. Tag	3. Tag	4. Tag	5. Tag
9:00	Begrüßung, Vorstellung, Organisatorisches. <i>Klärung der Voraussetzungen der Teilnehmer/innen.*</i> Einstieg: Symbolleiste Schnellzugriff, Begleitmaterial, Dokumentansichten, Excel-Optionen. Formeln.	Fragen Weitere Übungen zur Formel-erstellung. Funktionsassistent. Blitzvorschau und Schnellanalyse.	Fragen Ausgewählte Funktionen, u.a. Summewenn, Teilergebnisse, Index, Text-Funktionen. Text in Spalten aufteilen. Benutzerdefinierte und Auto-Gliederung.	Fragen Tipps zum Office-Kauf Arbeiten mit Datenbanken. Sortieren und Filtern nach Inhalten, Zellattributen und Bedingten Formaten. Datenmaske. Wildcards.	Fragen Tipps zur Kurswahl Arbeiten im Team: Änderungen nachverfolgen. Tabellen nebeneinander anzeigen. Mappe freigeben, verteilen. Metadaten entfernen. 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 Formelstellung, mit vielen Übungen. Ausfüllen. Kopieren und Verschieben (kurz). Format übertragen.	Funktionen mit verschiedenen Argumententypen. WAHR-FALSCH. Wenn-Funktion. IST-Funktionen.	Tabellen in Mappen organisieren. Gruppenmodus. 3D-Funktionen. Ein-/Ausblenden von Tabellen, Zeilen, Spalten. Versenden. - Abrufen und Transformieren.	„Intelligente“ Tabellen. Duplikate entfernen, Ergebniszeile. Gruppieren und gliedern. Tabellenformatvorlagen. Teilergebnis-Assistent, Pivot-Tabellen und -Charts.	Diagramme (ein- und zweireihig). Bilder. Grafische Objekte, Smartart. Sparklines.
12:30	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>
13:30	Teilnehmer-Evaluation, Fragen Fortsetzung Formelstellung. Einfache Funktionen. Prozent und %-Zeichen. Suchen und Ersetzen von Zellinhalten. Tabellenstruktur ändern.	Teilnehmer-Evaluation, Fragen Verweis-Funktion. Benutzerdefinierte Formate. Eingaberestriktionen. Datum und Zeit unter Excel.	Teilnehmer-Evaluation, Fragen Gültigkeitsprüfung. Schutz von Zellen, Blatt, Mappe, Datei. Speichern: xls, xlsx, Fremdformate, pdf. Kopf- und Fußzeilen.	Teilnehmer-Evaluation, Fragen Suchen und Ersetzen von Zellformaten. Zellformatvorlagen. Designs. Vorlagen für Formate und Dokumente. <i>Optional: Makros (Demo).</i>	Teilnehmer-Evaluation, Fragen Hyperlinks, Kommentare, Namen. Import/ Export. Zusammenspiel mit anderen Office-Anwendungen: Nutzung von Excel-Objekten in Word oder Powerpoint.
15:00	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>
15:15 16:30	Einfache und erweiterte Formatierung. Zahlenformat zurücksetzen. 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. Schlussevaluation

* Voraussetzungen: Grundlegende Excel-Erfahrungen (routiniertes Erfassen von Zahlen und Text, einfache Zellformatierung, Kopieren und Einfügen)