

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 - 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: Symboleiste Schnellzugriff, Begleitmaterial, Dokumentansichten, Excel-Optionen. Formeln.	Fragen Weitere Übungen zur Formelerstellung. Funktionsassistent. Funktionen mit verschiedenen Argumententypen. WAHR-FALSCH. WENN-Funktion. IST-Funktionen.	Fragen Tabellen in Mappen organisieren. Gruppenmodus. 3D-Funktionen. Ein-/Ausblenden von Tabellen Ausgewählte Funktionen , u.a. SUMMEWENN, TEILERGEBNIS.	Fragen Tipps zum Office-Kauf Power Query (Abrufen + Transformieren): Web- und Datendateien (wie Zeiterfassungen oder Telefondaten) abrufen, filtern, transformieren, kombinieren, pivotieren.	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 Formelerstellung, mit vielen Übungen. Ausfüllen. Kopieren und Verschieben (kurz). Format übertragen.	Verschachtelte Funktionen. VERWEIS-Funktion.	Fortsetzung: Funktionen. Optional: INDEX, Text-Funktionen. Text in Spalten aufteilen. Gruppieren und gliedern. Datensätze und einfaches Datendesign.	Sortieren und Filtern nach Inhalten, Zellattributen und Bedingten Formaten. Datenmaske. Wildcards.	Diagramme (ein- und zweireihig). Pivot-Charts. 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 Formelerstellung. Einfache Funktionen. Prozent und %-Zeichen. Suchen und Ersetzen von Zellinhalten. Tabellenstruktur ändern.	Teilnehmer-Evaluation, Fragen Benutzerdefinierte Formate. Eingabe-Restriktionen. Datum und Zeit unter Excel.	Teilnehmer-Evaluation, Fragen „Intelligente“ Tabellen. Autofilter. Nützliche Kurztastengebiete. Teilergebnis-Assistent (kurz). Pivot-Auswertungen erstellen und bearbeiten.	Teilnehmer-Evaluation, Fragen Suchen und Ersetzen von Zellformaten. Designs. Vorlagen für Formate und Dokumente. <i>Optional: Makros (Demo). Duplikate entfernen.</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. Kopf- und Fußzeilen. Skalieren.	Rotierende Aufgabenlisten mit ausgefülltem und berechnetem Datum. Bündig anordnen („Blocksatz“). Transponieren, Inhalte einfügen. Blitzvorschau und Schnellanalyse.	Pivot-Bearbeitung, Datenschnitte. Bedingte Formatierung. Datenbalken, Farbskalen, mehrere Regeln, einfache Formeln.	Gültigkeitsprüfung. Schutz von Zellen, Blatt, Mappe, Datei. Speichern: xls, xlsx, Fremdformate, pdf. Versenden. <i>Optional: Zahlen als Text (PLZ-Problem).</i>	Vertiefung und Übung UND/ODER <i>optionale Themen.</i> Schlussevaluation

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

Alle Handouts, Übungen, Musterlösungen und Lektionen mit Anleitungen und Erklärvideos befinden sich auf einer Lernplattform, die nach Kursende noch 3 Wochen zum Selbststudium zur Verfügung steht.