

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 – Aufbaukurs *

	1. Tag	2. Tag	3. Tag	4. Tag	5. Tag
9:00	Begrüßung, Vorstellung, Organisatorisches. Anknüpfung Excel-Grundlagen: Formel-Erstellung. Relative und absolute Adressierung.	Fragen Arbeiten mit komplexen Funktionen , Bsp.: Finanzmath. ZW-Funktion, Überprüfung, Risiken und Tipps. Formelüberwachung und Fehlerbehandlung .	Fragen Gruppieren und Gliedern. Teilergebnis-Assistent (kurz). Einführung Pivot . Pivot-Auswertungen erstellen und bearbeiten.	Fragen Spezialfilter. Datenbankfunktionen .	Fragen Arbeiten im Team: Kommentare/Notizen. Änderungen nachverfolgen, Tabellen nebeneinander anzeigen , synchrones Scrollen. Mappen vergleichen.
10:45	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>
11:00	Wahr/falsch. WENN-Funktion , auch verschachtelt. VERWEIS-Funktion . SVERWEIS, WVERWEIS.	Tabellen in Mappen organisieren . Gruppenmodus. 3D-Formeln. Ausgewählte Funktionen wie SUMMEWENN , ZÄHLENWENN , ZÄHLENWENNS .	Weitere Pivot-Bearbeitung. Datenschnitte, Zeitachsen. Power Query (Abrufen + Transformieren): Web- und Datendateien (wie Zeiterfassungen oder Telefondaten) abrufen, filtern, transformieren, kombinieren.	Matrix-Formeln und -Funktionen .	Diagramme: einreihig, zweireihig. Eigene Diagramm-Typen. Einbindung von Formen . Pivot-Charts.
12:30	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>
13:30	Teilnehmer-Evaluation Datum, Uhrzeit: Funktionsweise, Berechnungen. Benutzerdefinierte Formate .	Teilnehmer-Evaluation Bedingte Formatierung . Datenbalken, Farbskalen, mehrere Regeln, Formeln. Text aufteilen (wie Nachname, Vorname trennen). Blitzvorschau .	Teilnehmer-Evaluation Zusammenspiel von Power Query und Pivot: Daten mit Power Query abrufen und pivotieren.	Teilnehmer-Evaluation Zielwertsuche . Add-Ins und Solver (kurz). Szenarien. Ansichten erstellen. Formatvorlagen und Dokumentvorlagen anwenden und erstellen. PLZ-Problem	Teilnehmer-Evaluation Verbunddiagramme , Sekundärachse, Skalierung. Spezielle Diagrammtypen. Sparklines . Import/Export . Excel-Objekte in Word / Powerpoint einfügen.
15:00	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>
15:15 bis 16:30	Vertiefende Übungen zu den Themen des Tages. Namen für Zellen/Zellbereiche.	„Intelligente“ Tabellen. Autofilter. Nützliche Kurztastentbefehle. Sortieren, nach Farben. Fixieren, Teilen. Datenmaske .	Eingabe-Beschränkungen , Datenüberprüfung. Zellschutz , Mappenschutz, Dateischutz. Hyperlinks. Transponieren. Blocksatz.	Einfache Makros aufzeichnen lassen, nachbearbeiten, speichern. Makroviren., Zahlen als Text. Ansichts- & Drucksachen: Fixieren, Teilen, Drucktitel, Skalieren.	<i>optional:</i> Trendanalyse durch Ausfüllen und durch Berechnung. Konsolidieren. Kaufmännische Aufgabenstellungen. Schlussevaluation

* Teilnahme-Voraussetzung: Excel Grundlagen-Kurs oder vergleichbare Kenntnisse

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.