

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 (3 Tage, 24 UStd.)

Professionell Visualisieren mit Excel und PowerPoint *

Zielgruppe: Office-Anwenderinnen und -Anwender mit einfachen oder vertieften Excel-Kenntnissen, die Daten ansprechend und übersichtlich präsentieren möchten.

Lernziele: Excel-Daten in Excel und Powerpoint visualisieren können. Powerpoint effizient nutzen können.

	1. Tag	2. Tag	3. Tag
	EXCEL	EXCEL	POWERPOINT
9:00	Begrüßung, Vorstellung, Organisatorisches. Kurze Wh. der wichtigsten Grundlagen. Bedingte Formatierung.	Fragen, Wiederholung, Ergänzungen. Verbund-Diagramme , Aufsplitten von Teilergebnissen (wie "Balken aus Kreis"). Zusammengehörende Diagramme auf einem Blatt darstellen. Trend und Prognose .	Fragen, Wiederholung, Ergänzungen. Folienaufbau , Grundlagen. Layouts. Folienmaster anpassen. Objekte einfügen und formatieren.
10:45	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>
11:00	Grundlagen der Diagrammerstellung. Änderungen gegenüber Vorversionen. Einreihige Diagramme (wie Kreis) und mehrrühige Diagramme (wie Säulen). Individuelle Einstellungen.	Spezielle Typen (wie Blasen-, Kasten-, Wasserfall-, Trichterdiagramm). Hierarchie-Diagramme (wie Treemap, Sunburst).	Formen, Smartart, Audios, Videos. Design-Vorlagen nutzen, speichern. Tipps für ein ansprechendes Design. Animationen und Folienübergänge.
12:30	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>
13:30	Teilnehmer-Evaluation, Fragen, Ergänzungen. Mehrrühige 3D-Diagramme (3D-Balken, 3D-Säulen). Formen für Hervorhebungen nutzen. Eigene Vorlagen speichern.	Teilnehmer-Evaluation, Fragen, Ergänzungen. Add-Ins (wie People Graph), Karten , 3D-Karten.	Teilnehmer-Evaluation, Fragen, Ergänzungen. Aktionseinstellungen . Excel-Tabellen- und -Diagramm-Objekte in PP einfügen. Tipps + Tricks zur Diagramm-Präsentation .
15:00	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>
15:15 bis 16:30	Skalen spreizen, Reihenfolge umkehren, Ebene schneiden. Datenpunkte mit mehreren Beschriftungen.	Trick-Diagramme (wie Gantt-Diagramme). Sparklines .	Notizen, Hand-outs. Präsentation versenden oder extern vorführen (USB-Stick/ Laptop) Präsentieren via Smartphone (Office Remote/ Miracast). <i>Schlussevaluation</i> .

* Voraussetzungen: Word- und Excel-Grundkenntnisse, in Excel zumindest 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.