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 2007/2010/2013/2016*

	1. Tag	2. Tag	3. Tag	4. Tag	5. Tag
9:00	Begrüßung, Vorstellung, Organisatorisches. *Klärung der Voraussetzungen der Teilnehmer/innen.** **Einstieg:** Symbolleiste Schnellzugriff, Begleitmaterial, Dokumentansichten, Excel-Optionen. **Formeln.**	Fragen Weitere Übungen zur **Formelerstellung**. **Funktionsassistent.**	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 **Diagramme** (ein- und zweireihig). Bilder. Grafische Objekte, **Smartart.**
10:45	*Kaffeepause*	*Kaffeepause*	*Kaffeepause*	*Kaffeepause*	*Kaffeepause*
11:00	**Relative und absolute Adressierung** in der Formelerstellung, 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.	**Listen/ Tabellen**. Duplikate entfernen, Ergebniszeile. Tabellenformatvorlagen. **Teilergebnis**-Assistent, **Pivot**-Tabellen und -Charts.	**Arbeiten im Team:** Änderungen nachverfolgen. Tabellen nebeneinander anzeigen. Mappe freigeben, verteilen. Metadaten entfernen. Schutzeinstellungen.
12:30	*Mittagspause*	*Mittagspause*	*Mittagspause*	*Mittagspause*	*Mittagspause*
13:30	Teilnehmer-Evaluation, Fragen Fortsetzung Formelerstellung. **Einfache Funktionen**. Prozent und %-Zeichen. Suchen und Ersetzen von Zellinhalten. Tabellenstruktur ändern.	Teilnehmer-Evaluation, Fragen **Verweis**-Funktion. Benutzerdefinierte Formate. Eingabe-Restriktionen: **Gültigkeitsprüfung** und –kreise. **Datum** und **Zeit** unter Excel.	Teilnehmer-Evaluation, Fragen **Schutz** von Zellen, Blatt, Mappe, Datei. **Vorlagen** für Formate und Dokumente. **Speichern:** xls oder xlsx, Fremdformate, pdf. Kopf- und Fußzeilen.	Teilnehmer-Evaluation, Fragen Suchen und Ersetzen von Zellformaten. Zellformatvorlagen. Designs. **Sparklines**. *Optional:* *Makros (Demo).*	Teilnehmer-Evaluation, Fragen Hyperlinks, Kommentare, Namen. **Import/ Export.** Zusammenspiel mit anderen Office-Anwendungen: Nutzung von Excel-Objekten in Word oder Powerpoint.
15:00	*Kaffeepause*	*Kaffeepause*	*Kaffeepause*	*Kaffeepause*	*Kaffeepause*
15:15 bis 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 *Optional:* *Zahlen als Text (PLZ-Problem), Konsolidieren.*	Vertiefung und Übung *UND/ODER* *optionale Themen.* Schlussevaluation

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

Andreas Matzdorf, Dipl. Päd., Stand: 24.06.2016
Rückfragen bitte an axel.busch@stadt-koeln.de oder 0221-221-23693