

053/2025: Excel: Tipps und Tricks für den effektiven Einsatz



Zielgruppe

Interessierte Mitarbeitende mit Vorkenntnissen in der Excel-Anwendung

ReferentInnen

Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-Trainerin, Zertifizierung als Microsoft Office Specialist Master

Termine

15.05.2025

Leitung / Organisation

Simone Kühn / Silke Beyer

Kursgebühren

140 €

Uhrzeit

09:00 - 12:30 Uhr

Anmeldung

Nutzen Sie unser Angebot unter www.diakademie.de

Kursgebühren für Mitglieder

105 €

Ort

online

Informationen

Tel.: 035207 - 843 50

Bemerkungen zu den Kosten

Beschreibung

Im Seminar bekommen Sie gebündelte Praxistipps für MS-Excel-Tabellen. Sie lernen, effektiver zu arbeiten und neue, wichtige Funktionen zu gebrauchen. Sie erfahren viele Tricks zur Dateneingabe, für das Arbeiten mit Tabellen, lernen spezielle Formatierungen kennen und haben mit Sicherheit viele Aha-Effekte. Sie erlernen den Umgang mit integrierten umfangreichen Tabellenfunktionen und interessanten Filter- bzw. Sortiermöglichkeiten, um per Mausklick eine ansprechende optische Gestaltung und eine schnelle Auswertung Ihrer Daten zu erhalten. Mit weiteren Tipps zur Druckausgabe lernen Sie, wie umfangreiche Tabellen schnell in ein übersichtliches Layout gebracht werden.

Lernziele:

Sie arbeiten zeitsparend und effektiv mit dem Programm MS Excel. Sie nutzen bereitgestellte neue Funktionen und Automatisierungstools, um Daten für Analysen und Auswertungen optimal aufzubereiten und zu strukturieren.

Wie läuft die Online-Schulung ab?

Wir führen die Online-Schulung bewusst in einer Kleingruppe von max. 6 Teilnehmenden durch. Das Online-Konzept hat sich seit 2021 in dieser Form sehr bewährt und wird durchschnittlich mit 4,9 von 5 Sternen bewertet.

Sie werden live - Schritt für Schritt - durch das Thema geführt. In vielen Mitmachübungen leitet Sie die Dozentin an, Sie können das Gelernte testen, üben und erhalten ein Feedback. Durch häufige direkte Rückkopplung zwischen Ihnen und der Trainerin wird gewährleistet, dass Sie den Lerninhalten jederzeit folgen können.

Für die Durchführung der Schulung ist es wichtig, dass ein zweiter Bildschirm oder zweiter Laptop vorhanden ist. Sie sehen auf der einen Seite die Online-Veranstaltung und auf der anderen Seite die geöffnete Übungsdatei zum Mitmachen. Dies erlaubt eine ständige Begleitung, eine schnelle Kontrolle und Nachvollziehbarkeit.

Hinweis: Die Nutzung eines Smartphones oder Tablets ist für den Kurs nicht geeignet.

Schwerpunkte

Rationelle Dateneingabe, Datenreihen und Autoausfüllfunktionen

Formatierungen

- Formatieren von Zellen, Zeilen und Spalten
- Benutzerdefinierte Formate einrichten
- Bedingte Formatierung (Regeln erstellen ändern und löschen)

Datenbereiche dynamisieren und Tabellentools nutzen

- Zellbereich als Tabelle formatieren
- Ergebniszeile für die Datenauswertung (mit/ohne Datenfilter) einblenden

- Daten sortieren und filtern (Datenschnitt)

Tabellen für den Druck vorbereiten

- Kopf- und Fußzeile einrichten
- Seitenumbrüche und Drucktitel festlegen

Zugangsvoraussetzungen

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage sowie anwendungsbereite Kenntnisse aus Excel und zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook. Die Schulung wird mit MS Excel durchgeführt.

Bemerkungen

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung. Bitte beachten Sie die Online-Netiquette der DIAkademie.

Technische Ausstattung und Voraussetzung für Online-Kurse

- stabile Internetverbindung
- internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, kein Smartphone oder Tablet)
- Kamera (im Gerät eingebaut oder als Webcam)
- Mikrofon oder Headset
- Fragen Sie ggf. bei Ihrer IT-Abteilung nach!

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse mit ggf. Seminarunterlagen und Übungsdateien (Excel, Word) zugesandt.