

# Die Volkshochschule Essen informiert

---

## Verlaufsplan Bildungsurlaub Tabellenkalkulation mit MS Excel

Anlage gem. §§ 1 (2-4), 9 (1) AWbG NW  
Angaben über den Kurs für den Arbeitgeber

**Dauer:** 5 Tage

Der Kurs ist als Veranstaltung der Volkshochschule Essen im Rahmen der Arbeitnehmerweiterbildung nach dem AWbG NRW zugelassen.

Auf der Homepage der Bezirksregierung Düsseldorf finden Sie den Nachweis, dass die Volkshochschule Essen anerkannte Einrichtung der Arbeitnehmerweiterbildung ist:

[http://www.brd.nrw.de/schule/privatschulen\\_sonstiges/Weiterbildung/AWbG.html](http://www.brd.nrw.de/schule/privatschulen_sonstiges/Weiterbildung/AWbG.html)

### 1. Zielgruppe:

Der Kurs richtet sich an Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die in ihrem beruflichen Umfeld mit dieser oder vergleichbarer Software schon arbeiten oder arbeiten wollen bzw. entsprechende Kenntnisse erlangen wollen. Zur Teilnahme am Kurs sind Kenntnisse in der Bedienung von Windows (speziell Maus und Tastatur) erforderlich. Spezielle Kenntnisse in der Software sind nicht nötig.

### 2.a Inhalte:

Die Teilnehmer lernen in dem Kurs, die Tabellenkalkulation Excel zu bedienen, insbesondere die Verwaltung, Bearbeitung und Formatierung von Tabellen, das Extrahieren und Visualisieren von Daten.

### 2.b Lernziel:

Die Teilnehmer sollen nach dem Kurs unter Berücksichtigung obiger inhaltlicher Spezifikation in der Lage sein, die Tabellenkalkulation Excel zu bedienen und im betrieblichen Umfeld sachgerecht einzusetzen.



## 3. Ablaufplanung:

1. Tag Die Arbeitsoberfläche, Tabellenaufbau, Arbeitsmappe, Bewegen im Tabellenblatt, Tastaturkurzbefehle, Operatoren in Excel, Daten eingeben, einfache Formeln, Tabellenformatierung, Ausfüllfunktion, Übungen
2. Tag Relative und absolute Zellbezüge, Arbeiten mit Funktionen (SUMME, MAX, MIN, MITTELWERT, RUNDEN), Übungen
3. Tag Verschachtelte Funktionen, Funktion WENN, verschachtelte WENN Funktion, Funktion S- und WVERWEIS, Übungen
4. Tag Tabellenblattschutz, Gültigkeitsprüfung Dateneingabe, Kommentare, Zellbezüge andere Tabellenblätter, Bedingte Formatierung, Exceltabellen in Word einbinden, Übungen
5. Tag Arbeiten mit Datums- und Uhrzeitfunktionen, Diagrammbearbeitung, Serienbrief mit Excel und Word, Daten sortieren und filtern, Pivottabellen erstellen, Übungen

Die gesamte Ablaufplanung erfolgt natürlich, wie in Veranstaltungen der Erwachsenenpädagogik üblich und notwendig, mit Rücksicht auf die nicht näher zu spezifizierenden Vorkenntnisse der einzelnen Teilnehmer und vorbehaltlich des Lerntempos der gesamten Lerngruppe.