



WEBINAR
www.vhw.de

Digitale Verwaltung

Basiswissen Microsoft Excel: Workshop für Einsteiger

Dienstag, 8. April 2025 und Mittwoch, 9. April 2025 | 2-tägig | online

Webinar-Nr.: [WB251069](#)

Gute Gründe für Ihre Teilnahme

Excel kann doch jeder, so heißt es! Und es klingt ein wenig abfällig. Tatsächlich ermöglicht Excel einen einfachen Zugang zu seinen Funktionalitäten. Wird der Zugang im Rahmen eines Webinars ermöglicht, wird die effiziente und effektive Anwendung dieses mächtigen Tools nachhaltig unterstützt.

Inhalte des Workshops:

1. **Einführung in Excel:** Überblick über die Benutzeroberfläche, Menüs und Symbolleisten.
2. **Tabellen erstellen und formatieren:** Erfahren Sie, wie Sie Daten in Tabellen organisieren, Zellen formatieren, Spalten und Zeilen einfügen und löschen.
3. **Grundlegende Berechnungen:** Lernen Sie, wie Sie einfache mathematische Berechnungen in Excel durchführen, Formeln erstellen und Funktionen verwenden.
4. **Daten sortieren und filtern:** Entdecken Sie, wie Sie Daten nach verschiedenen Kriterien sortieren und filtern können, um gezielt Informationen aus Ihren Tabellen herauszufiltern.
5. **Diagramme erstellen:** Erfahren Sie, wie Sie ansprechende Diagramme erstellen, um Daten visuell darzustellen und Trends zu analysieren.
6. **Pivot-Tabellen und Power Query:** Lernen Sie, wie Sie Daten analysieren und importieren.
7. **Tipps und Tricks für effizientes Arbeiten:** Entdecken Sie nützliche Funktionen und Tastenkombinationen, die Ihnen helfen, Zeit zu sparen.

Sie haben die Möglichkeit Ihren Excel-Einstieg in weiteren Kurzwebinaren zu vertiefen. Die weiteren Veranstaltungen finden Sie [hier](#).

Ihr Dozent

Dipl.-Kfm. Rainer Pollmann

Geschäftsführender Partner von Pollmann & Rühm Training in Augsburg.

>> [ALLE INFOS & ANMELDUNG](#)

Termine

Dienstag, 8. April 2025

Beginn: 09:00 Uhr, Ende: 16:30 Uhr

Mittwoch, 9. April 2025

Beginn: 09:00 Uhr, Ende: 16:30 Uhr

Teilnahmegebühren

695,- € für Mitglieder

765,- € für Nichtmitglieder

Dieses Webinar richtet sich an

Beschäftigte aller Arbeitsbereiche in Behörden, öffentlichen Einrichtungen und (kommunalen) Unternehmen, die MS Excel-Grundkenntnisse erwerben möchten sowie Excel-Anwendungen erstellen und betreuen sollen.

Programmablauf

Tag 1

EXCEL nutzen

- Aufbau von Excel-Dateien
- Daten in Zellen eingeben und das Management dazu
- Bewegen innerhalb von Excel-Dateien

Rechnen mit EXCEL

- Formeln effizient erstellen und kopieren (absolute/relative Bezüge)
- Mit Funktionen komplexe Berechnungen durchführen
- Funktionen für bestimmte Aufgaben schnell finden

Formatieren von Tabellen und Zellen

- Zellen formatieren (Farben, Rahmen, Schriftarten)
- Zahlen formatieren und die Systematik für eigene Formate
- Tabellen mit Vorlagen formatieren

Ergebnisse darstellen

- Seitenlayout für den Ausdruck einrichten (Druckbereiche, Kopf- und Fußzeilen, Grafik)
- Diagramme erstellen und Diagrammtypen kennenlernen
- Mini-Diagramme in Zellen erstellen (Sparklines)

Tag 2

Intelligente Tabellen erstellen und nutzen

- Intelligente Tabellen kennen lernen
- Automatisches Kopieren von Formeln
- Tabellen für automatische Berechnungen einsetzen

Daten analysieren mit der Pivot-Tabelle

- Einsatzgebiete der Pivot-Tabelle
- Pivot-Tabelle erstellen und schnell ändern
- Systematik der Pivot-Tabelle

Daten importieren mit Power Query

- Power Query kennenlernen und verstehen
- Dateien in die aktuelle Datei einladen und verbinden
- Verbundene Dateien aktualisieren

Eingabefehler in Excel-Dateien vermeiden

- Das Schutzkonzept von Excel
- Arbeitsmappen und Zellen vor Veränderungen schützen
- Mit der Datenüberprüfung Eingabefehler vermeiden

>> [ALLE INFOS & ANMELDUNG](#)

Rückfragen und Kontakt

Bei allen technischen Fragen wenden Sie sich bitte an unsere Servicehotline Webinare:

T 030 390473-610

E kundenservice@vhw.de

Zeitlicher Ablauf

Tag 1:

Beginn: 09:00 Uhr
10:30 bis 10:45 Uhr Kaffeepause
12:15 bis 13:15 Uhr Mittagspause
15:00 bis 15:15 Uhr Kaffeepause
Ende: 16:30 Uhr

Tag 2:

Beginn: 09:00 Uhr
10:30 bis 10:45 Uhr Kaffeepause
12:15 bis 13:15 Uhr Mittagspause
15:00 bis 15:15 Uhr Kaffeepause
Ende: 16:30 Uhr

Hinweise

Teilnahmevoraussetzungen:

- Zwei Monitore, eine stabile Internetverbindung, eine Kamera, ein Lautsprecher und ein Mikrofon.
- Software MS Excel in der Version 2016 oder höher.
- Vorteilhaft für die Kommunikation während der Online-Schulung ist ein Headset.

WEBINARE – Allgemeine Hinweise und weiterführende Informationen

Technische Voraussetzungen für Ihre Teilnahme am Webinar

Anwendungsdatei mit Installation

Sie haben Cisco Webex Meeting bisher noch nicht genutzt? Dann werden Sie nach dem Anklicken des Zugangslinks aufgefordert, sich die Datei webex.exe herunterzuladen. Wir empfehlen das Herunterladen und die Installation der Anwendungsdatei, da Sie dann alle Interaktionsmöglichkeiten vollumfänglich nutzen können.

Browserzugang ohne Installation

Alternativ können Sie auch, ohne Installation, über Ihren Browser beitreten. Wir empfehlen eine aktuelle Version von Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge oder Safari für MacOS.

Zugang mit Tablet oder Smartphone

Mit der App von Webex für Android und iOS ist eine Teilnahme auch über ein Tablet oder Smartphone möglich.

Testen Sie Ihren Zugang im Vorfeld in unserem Testraum!

[Link Test-Raum](#)

*Meeting Passwort: **Fortbildung!***

Nur für Tablet/Smartphone:

Meeting-Kennnummer (Zugriffscod): 2375 281 3625

Für das Webinar benötigen Sie entweder einen Desktop-PC, einen Laptop oder ein anderes mobiles Endgerät (z. B. ein Tablet).

Eine Webkamera und/oder ein Mikrofon sind nicht zwingend erforderlich. Sie können Ihre Fragen auch im Chat schreiben. Oder Sie wählen sich über die Webinar-Telefonnummer ein. Dann können Sie per Telefon im Webinar sprechen. Die Telefonnummer steht im Einladungsschreiben.

[Video-Leitfaden](#)

Ablauf von vhw-Webinaren

Spätestens einen Tag vor dem Online-Veranstaltungstermin erhalten Sie eine E-Mail mit einem Anmelde-link. Bitte beachten Sie bei erstmaliger Teilnahme an einem vhw-Webinar auch den Eingang Ihres Spam-Ordners.

- Die Webinar-Unterlagen werden spätestens 1 Tag vor der Online-Veranstaltung als Download in unserer vhw-Cloud zur Verfügung gestellt. Den Zugang zur vhw-Cloud erhalten Sie in der E-Mail mit dem Anmelde-link.
- Innerhalb 1 Woche nach der Veranstaltung erhalten Sie per E-Mail einen Link auf unsere Cloud, auf der die Webinar-Unterlagen für einen Zeitraum von weiteren 8 Wochen als Download abrufbar sind.
- Im Nachgang des Webinars erhalten Sie per E-Mail außerdem ein Teilnahmezertifikat, welches die gehörten Zeitstunden vermerkt. Dieses kann als Fortbildungsnachweis bei Kammern und Berufsverbänden vorgelegt werden. Wir unterstützen Sie gerne bei der Klärung der Anerkennungsfähigkeit. Bitte beachten Sie, dass die einzelnen Kammern einen Vorlauf von bis zu 7 Wochen vor Veranstaltungstermin benötigen.
Info Pflichtfortbildungen: www.vhw.de/fortbildung/pflichtfortbildungen

Rückfragen und Kontakt

Bei allen technischen Fragen wenden Sie sich bitte an unsere Servicehotline Webinare:

Tel.: 030 390473-595, E-Mail: webinare@vhw.de