

LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR		INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG		FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT		ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN	
Compliance	Chancengleichheit	Gesund bleiben am Arbeitsplatz	Karriere machen bei der Stadt Mannheim	Führung - unsere Grundlagen	Führungs-kompetenz stärken	Projekt- und Prozessmanagement	Verwaltungswissen
Umgang mit Veränderung	Kommunikation, Kooperation & Zusammenarbeit	Persönliche und soziale Kompetenzen	Coachings und Beratungsangebote	Personalentwicklung und Recruiting	Arbeitsrecht und Personalverwaltung	IT-Training	Tools, Arbeitstechniken und -methoden

EXCEL SEMINAR

Grundlagen und praktische Übungen

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

„Warum reicht nicht auch ein Taschenrechner?“ Erfahren Sie die Vorzüge von Excel! Dieses praxisbezogene Seminar vermittelt Ihnen auf verständliche Art und Weise die verschiedenen grundlegenden Funktionen von Microsoft Excel. Hier lernen Sie, das leistungsstarke Tabellenkalkulationsprogramm effektiv zu nutzen. Praktische Funktionen im Bereich der Tabellenkalkulation und die effiziente Darstellung und Verwaltung Ihres Zahlenmaterials erleichtern auch Ihren Arbeitsalltag!

Ziel

- Sie sparen durch die sichere und erfolgreiche Anwendung von Excel Zeit.
- Sie können Listen und Tabellen aufbauen, bearbeiten und formatieren.
- Sie haben Ihr Excel-Menüband optimiert.
- Sie präsentieren Arbeitsergebnisse optisch ansprechend.

Leitlinienbezug

- Wir entwickeln systematisch unsere Organisation, unsere Prozesse und Instrumente weiter. Wir fördern systematisch unsere Mitarbeiter*innen und Führungskräfte.
- Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

Programm

Leistungsumfang und Benutzeroberfläche

- Wie baue ich eine Tabelle auf?
- Wie kann ich Tabellenblätter bzw. Tabellenbereiche effektiv nutzen?
- Wo finde ich Rechenfunktionen und Formeln?

Mit Formeln und Funktionen arbeiten

- Wie wende ich Funktionen und Formeln an?
- Wie erstelle ich einfache Diagramme?
- Wie stelle ich Zellbezüge her?

Formatieren und Gestalten von Tabellen

- Wie formatiere ich Zahlen und Texte?
- Wie kann ich Grafiken einfügen?
- Welche speziellen Gestaltungsmöglichkeiten gibt es in Excel?

Seminarnummer:

Q3.4.3.1

Methode:

fachliche Impulse, Übungen

Referent*in:

Dirk Haßlinger
Dozent, Trainer, Bildungsökonom

Termin:

21.09.2022

Zeit:

10:00 – 12:00 Uhr

Ort:

Die Durchführung erfolgt mit Cisco Webex Meetings

Anmeldeschluss:

17.08.2022

Gebühr:

zentral finanziert

[ANMELDEFORMULAR](#)