

LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR		INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG		FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT		ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN	
Werte, Regeln, Vorschriften	Chancengleichheit	Gesund bleiben am Arbeitsplatz	Karriere machen bei der Stadt Mannheim	Führung - unsere Grundlagen	Führungskompetenz 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 FÜR PRAKTIKER*INNEN

Eigene Vorlagen und individuelle Formatierungstechniken

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

In diesem praxisorientierten Online-Seminar erfahren Sie, wie Sie Excel effizient und zeitsparend für Ihre täglichen Aufgaben nutzen können. Erlernen Sie den gezielten Einsatz von eigenen Vorlagen, die Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen können, sowie fortgeschrittene Formatierungstechniken, die Ihre Tabellen übersichtlich und ansprechend machen. Insbesondere bei wiederkehrenden Aufgaben erleichtern und vermindern Vorlagen den Arbeitsaufwand.

Die vermittelten Inhalte ermöglichen es Ihnen, Excel noch effektiver und präziser in Ihrer Arbeit einzusetzen. Dieses Webinar richtet sich an alle, die ihre Excel-Kenntnisse gezielt erweitern und optimieren möchten.

Ziel

- Sie kennen effiziente Vorlagen und deren gezielten Einsatz in Excel.
- Sie sind informiert über fortgeschrittene Formatierungstechniken zur Optimierung Ihrer Tabellenpräsentation.
- Sie haben einen Überblick über mögliche Anwendungsmöglichkeiten von Excel in verschiedenen beruflichen Kontexten erhalten.
- Sie lernen, Excel gezielt und präzise in Ihrem Arbeitsalltag zu nutzen, um Ihre Produktivität zu steigern.

Leitlinienbezug

- Ich informiere mich und nutze Lernangebote.
- Ich teste Neues aus.

Programm

- Einführung in eigene praktische Excel-Vorlagen
- Anpassung und Anwendung von individuellen Vorlagen für verschiedene Aufgaben (Diagramme, Auswertungen und allgemeine Datensammlungen)
- Verschiedene Formatierungstechniken zur Tabellengestaltung
- Kopier- und Einfügeoptionen bezüglich Vorlagen
- Blatt- und Mappenbezüge für wiederkehrende Aufgaben
- Effiziente Nutzung von Standard-Funktionen zur Zeitersparnis

Seminarnummer:
Q3.4.3.6

Methode:
Vortrag, Praxisbeispiele, Fallbeispiele, Fragemöglichkeit

Referent*in:
Dirk Haßlinger
M.A., Dozent, Trainer und Bildungsökonom

Termine:
29.09.2025

Zeit:
08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort:
Die Durchführung erfolgt mit Cisco Webex Meetings

Anmeldeschluss:
25.08.2025

Gebühr:
zentral finanziert

ANMELDEFORMULAR

