



Seminarinhalte

- Einführung in Aufbau und Bedienlogik von Microsoft Excel
- Tabellen effizient erstellen, strukturieren und formatieren
- Arbeiten mit Zeilen, Spalten, Zellbezügen und Arbeitsblättern
- Grundlegende Formeln und Funktionen (z. B. SUMME, MITTELWERT, WENN)
- Daten sortieren, filtern und strukturieren
- Grundlagen der Visualisierung mit Diagrammen
- Tipps zur Fehlervermeidung und zur effizienten Dateneingabe
- Praxisübungen anhand typischer Alltagsszenarien aus Verwaltung und Projektarbeit



Zielgruppe

Mitarbeitende im BGV und angeschlossene Einrichtungen



Seminarumfang

0,5 Tage



Schulungsort

Online



Teilnehmerzahl

12



Abschluss

Teilnahmebescheinigung



Lernziele

- Die Teilnehmenden kennen die wichtigsten Elemente der Excel-Oberfläche und grundlegende Funktionen zur Arbeit mit Tabellen und Daten.
- Die Teilnehmenden verstehen, wie sie Tabellen logisch aufbauen, formatieren und für wiederkehrende Aufgaben vorbereiten.
- Die Teilnehmenden können einfache Formeln und Funktionen anwenden, um Berechnungen sicher und nachvollziehbar durchzuführen.
- Die Teilnehmenden können Daten sortieren, filtern und übersichtlich visualisieren, um Informationen schnell zu erfassen und zu kommunizieren.