

## Excel im Büroalltag – Aufbaukurs

<b>Ihr Nutzen:</b>	<p>Lernen Sie die Einsatzmöglichkeiten für ein schnelleres und effektiveres Arbeiten mit der Tabellenkalkulation Excel kennen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mithilfe der passenden Funktion Excel für sich arbeiten lassen</li> <li>• Große Datenmengen übersichtlich gestalten</li> <li>• Tabellen vor ungewollten Veränderungen schützen</li> <li>• Daten automatisch in Word anzeigen lassen</li> <li>• Tipps für ein effektiveres Arbeiten mit Excel</li> </ul> <p>Alles mit praktischen Übungen in den von der Referentin zur Verfügung gestellten Beispieldateien mit Lösungswegen</p>
--------------------	--

<b>Inhalt:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedienkonzept von Office</li> <li>• Als Tabelle formatieren</li> <li>• Filtern und Sortieren</li> <li>• Die wichtigsten Formeln und Funktionen (Runden, Summe, Wenn, SVerweis, Datedif)</li> <li>• Kombination von Formeln und Funktionen</li> <li>• Arbeiten mit Uhrzeit- und Datumsfunktion</li> <li>• Schützen und Freigeben von Zellen</li> <li>• Verknüpfung von Arbeitsblättern</li> <li>• Datenaustausch mit Word</li> <li>• Tipps und Tricks zur Optimierung der Bedienung</li> </ul>
----------------	--

<b>Zielgruppe:</b>	Mitarbeitende im Bistum Limburg mit Grundkenntnissen in Excel
--------------------	---

<b>Methode:</b>	Workshop Online via Zoom
-----------------	--------------------------

<b>Informationen:</b>	Termin:	<b>24.03.2026</b>
	Dauer:	08.30 bis 12.30 Uhr – Online via Zoom
	Ort:	Online
	Referent/in:	Ute Kalff
	Kosten:	Die Kurskosten werden durch das Bischöfliche Ordinariat getragen.