

## 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.