

Seminarplan

Titel	Excel total
Untertitel	Praxisorientierte Tabellenkalkulation, Datenanalyse und Visualisierung mit Reflexion gesellschaftlicher und technologischer Entwicklungen
Die gesellschaftspolitischen Anteile sind markiert (20% von 40 UE= 8UE)	

Tag	Lernziele und Inhalte (Stichpunkte)	Methoden	UE
Montag 9.00- 10.30	Vorstellungsrunde - Begrüßung - Namens-Kennenlernspiel - Vorstellung der Seminarinhalte - Was sind Tabellen?	Einführende Gesprächsrunde Dialog	2
15 min. Pause			
10.45- 12.15	Einführung in die Grundlagen - Programmoberfläche - Richtige Dateneingabe - Formeln und Summe - Automatisches Ausfüllen - Markierungstechniken	Input Geführte Übungen	2
30 min. Pause			
12.45- 14.15	Basiswissen festigen und erweitern - Übung Formeln, Summe - Relative und absolute Zellbezüge - Zellen formatieren - Die Wenn-Funktion	Partner-/Einzelübungen Input Geführte Übungen	2
15 min. Pause			
14.30- 16.00	Bildung in Deutschland - Bildungsgerechtigkeit und Chancengleichheit - Lebenslanges Lernen - Selbstbestimmtes Lernen in der digitalen Welt - Motivation und Disziplin	Input & Gruppendiskussion	2

Dienstag 9.00-10.30	Mit Funktionen arbeiten - Statistische Funktionen - Logische Funktionen - Text- und Datumsfunktionen - SVERWEIS	Input Geführte Übungen Partner-/Einzelübungen	2
15 min. Pause			
10.45- 12.15	Besondere Rechentechniken - Mit Namen arbeiten - Funktionen verschachteln - Fehler vermeiden und behandeln	Input Geführte Übungen Partner-/Einzelübungen	2

30 min. Pause			
12.45- 14.15	Künstliche Intelligenz - Chancen und Herausforderungen • KI in Bildung und Medizin • KI und der Arbeitsmarkt • Kreative KI und Urheberrecht	Input & Gruppendiskussion	2
15 min. Pause			
14.30- 16.00	Tabellen layuten und drucken • Kopf- und Fußzeilen • Seitenumbrüche • Wiederholungszeilen und -spalten • Drucken und PDF erstellen	Input Geführte Übungen Partner-/Einzelübungen	2

Mittwoch 9.00- 10.30	Wichtige Tabelleninhalte visualisieren • Benutzerdefinierte Zellformatierung • Bedingte Formatierung • Infofunktionen in der bedingten Formatierung	Input Geführte Übungen Partner-/Einzelübungen	2
15 min. Pause			
10.45- 12.15	Diagramme erstellen • Aussagen von Diagrammen • Die Bestandteile von Diagrammen • Diagrammteile formatieren	Input Geführte Übungen Partner-/Einzelübungen	2
30 min. Pause			
12.45- 14.15	Spezielle Diagramme • Treemap-, Sunburst- und Wasserfalldiagramme • Kombidiagramme • Diagramme interpretieren	Input Geführte Übungen Partner-/Einzelübungen	2
15 min. Pause			
14.30- 16.00	Datenmanipulation und Falschinformation • Entstehung und Verbreitung • Deepfakes und Manipulation • Medienkompetenz und kritisches Denken	Input & Gruppendiskussion	2

Donnerstag 9.00- 10.30	Datentabellen • Sortieren und Filter • Datentabellen festlegen • Datenschnitte	Input Geführte Übungen Partner-/Einzelübungen	2
15 min. Pause			

10.45- 12.15	Daten auswerten • Teilergebnisse • Bedingtes Zählen und Summieren • Datenbankfunktionen	Input Geführte Übungen Partner-/Einzelübungen	2
30 min. Pause			
12.45- 14.15	Datenschutz und -sicherheit • Die DSGVO • Selbstschutz im Alltag • sicheres Surfen • Kennwortsicherheit	Input & Gruppendiskussion	2
15 min. Pause			
14.30- 16.00	Einführung in Pivottables • Pivottables erstellen • Gestalten von Pivottables • Aktualisierungen	Input Geführte Übungen Partner-/Einzelübungen	2

Freitag 9.00- 10.30	Erweiterte Techniken Pivottables • Layout und Ergebnisdarstellung • Auswertung mit unterschiedlichen Funktionen • PivotCharts	Input Geführte Übungen Partner-/Einzelübungen	2
15 min. Pause			
10.45- 12.15	Abschlussübung • Daten auswerten • Zusatzinformationen berechnen • Diagrammerstellung	Input Einzelübungen	2
30 min. Pause			
12.45- 14.15	Präsentation der Abschlussübung	Gruppendiskussion	2
15 min. Pause			
14.30- 16.00	Gemeinsame Reflexion zum Seminar	Gespräch im Plenum/ Gruppengespräch	2

Ausschreibungstext:

Beschreibung:

Dieser Bildungsurlaub befähigt Sie, Excel nicht nur zu verstehen, sondern auch sicher und souverän anzuwenden. Der praxisorientierte Kurs führt Sie Schritt für Schritt von den Grundlagen bis hin zu fortgeschrittenen Techniken, die Ihnen ermöglichen, Daten effektiv zu analysieren und professionell zu visualisieren. Die Inhalte werden von vielen praktischen Übungen begleitet, sodass Sie Gelerntes direkt selbsttätig anwenden können.

Agenda

- Programmoberfläche
- Tabellen richtig aufbauen und Inhalte korrekt eingeben
- Berechnungen mit Formeln und Funktionen
- Tabellen ansprechend layouten und drucken
- Berechnungen mit absoluten und relativen Zellbezügen
- Mit Funktionen arbeiten: Beispiele aus den wichtigsten Funktionenkategorien, Funktionen verschachteln
- Fehlervermeidung, Fehlermeldungen und Fehlerbehandlung
- Visualisieren mit bedingter Formatierung und Diagrammen
- Datentabellen: sortieren, filtern und auswerten
- Pivot-Tabellen und -charts erzeugen und gestalten

Zielgruppe: Dieser Kurs richtet sich an Einsteiger:innen und Anwender:innen mit Basiskenntnissen in Excel, die ihre Fähigkeiten ausbauen möchten. Windows Grundlagen werden vorausgesetzt.