

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	Führungs-kompetenz 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

Datenanalyse leicht gemacht

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

Excel ist weit mehr als nur ein Tabellenkalkulationsprogramm – es ist ein leistungsstarkes Werkzeug zur Datenanalyse, das im Arbeitsalltag schnell und effektiv unterstützen kann. Dieses praxisnahe Seminar vermittelt kompakt und verständlich die wichtigsten Funktionen, Werkzeuge und Techniken, um mit Excel Daten zu strukturieren, zu analysieren und aussagekräftig darzustellen. Im Seminar arbeiten Sie an konkreten Anwendungsbeispielen und erhalten Tipps und Tricks, um Ihre Arbeit mit Excel effizienter zu gestalten.

Excel für Praktiker*innen ist eine Fortbildungsreihe, die Sie befähigen soll, das Wissen um das leistungsstarke Tabellenkalkulationsprogramm und die effiziente Darstellung und Verwaltung Ihres Zahlenmaterials in überschaubaren Schulungseinheiten zu erweitern.

HINWEIS:

Bitte beachten Sie, dass der versierte Umgang mit Excel Übung braucht. Den besten Nutzen aus diesem Seminar haben Sie, wenn Sie das Programm bei Ihrer täglichen Arbeit einsetzen und sich die Funktionalitäten so besser erschließen können.

Ziel

- Sie haben einen weiteren Baustein des Funktionsumfangs von Excel kennengelernt.
- Sie können in Excel Daten strukturieren, analysieren und aussagefähig darstellen.
- Sie wissen, wie Sie mit Excel Ihre Aufgaben effizient erledigen und belastbare Erkenntnisse aus Ihren Daten gewinnen können.

Leitlinien- bzw. DV-Bezug

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

Programm

Was kann ich aus meinen Daten herauslesen und wie gewinne ich daraus Erkenntnisse?

- Daten professionell aufbereiten
- Effizient arbeiten mit strukturierten Tabellen (intelligente Tabellen)
- Sortieren und Filtern von Daten – gezielt nach Text, Zahlen oder Farben
- Benutzerdefinierte Analysen
- Strukturierung zur Übersicht von Datenmengen
- Teilergebnisse automatisch berechnen lassen
- Bedingte Formeln zur Auswertung
- Bedingte Formatierung zur visuellen Darstellung von Auffälligkeiten (z.B. Top-/Flop-Werte, Farbskalen)
- Erstellung und Bearbeitung von Szenarien
- Auswahl verschiedener Diagrammtypen für bestimmte Darstellungen

Seminarnummer:
Q4.4.3.1

Methode:
Fachliche Impulse, praktische Übungen, Tipps & Tricks

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

Termin:
15.10.2025

Zeit:
08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort:
Die Durchführung erfolgt mit Cisco Webex Meetings

Anmeldeschluss:
10.09.2025

Gebühr:
zentral finanziert

ANMELDEFORMULAR

