

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	Führungskompetenz 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

### Tabellen und Diagramme

**Zielgruppe**  
alle Mitarbeiter\*innen

#### Einführung

Mit Diagrammen lassen sich Zahlenwerte einer Tabelle übersichtlich grafisch darstellen. So sind komplexe Zusammenhänge oder Entwicklungstrends schneller und besser erfassbar als bei reinen Zahlenaufstellungen. Diagramme werden häufig auch in Präsentationen eingesetzt.

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 kennen unterschiedliche Diagrammtypen und können sie erstellen, kombinieren und für Ihre Belange anpassen.
- Sie wissen, wie Sie fertige Layouts und Formatvorlagen verwenden und anpassen.
- Sie können Diagramme und Diagrammelemente formatieren und bearbeiten.
- Sie können Diagrammtypen kombinieren und mit Grafiken und Texturen aufwerten.

#### Leitlinien- bzw. DV-Bezug

- Ich teste Neues aus.
- Wir entwickeln uns weiter.

#### Programm

- Diagrammtypen und -untertypen: Säulen, Balken-, Linien-, Flächen-, Punkt-, Kreis- (Torten-) und Ringdiagramme
- Elemente und die richtige Auswahl von Diagrammtypen
- Fertige Layouts und Formatvorlagen verwenden und anpassen
- Diagrammachsen, Füllbereiche und Linien
- Beschriftung und Druck von Diagrammen
- In Diagrammen dargestellte Tabellenbereiche erweitern
- Wertachsen und Skalierungen anpassen
- Trendlinien erstellen und Break-Even-Point kennzeichnen
- Grafiken und Objekte in Diagrammen verwenden

**Seminarnummer:**  
P26-4.3.6

**Methode:**  
Vortrag, Praxisbeispiele, Fragemöglichkeit

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

**Termin:**  
26.02.2026

**Zeit:**  
08:30 Uhr – 12:30 Uhr

**Ort:**  
Die Durchführung erfolgt mit Cisco Webex Meetings

**Anmeldeschluss:**  
22.01.2026

**Gebühr:**  
zentral finanziert

[ZUR ANMELDUNG IM PERSONALPORTAL](#)

Sie haben aktuell keinen Zugriff auf das Personalportal? Dann nutzen Sie bitte unser Anmeldeformular.

[ANMELDEFORMULAR](#)

