

## Kursberatung in der EDV – Microsoft Office Excel 2016

### So geht's!

Zur Vorbereitung auf eine individuelle Kursberatung ...

1. füllen Sie bitte den Selbsteinschätzungsbogen auf der Rückseite aus,
2. geben Sie Ihre Kontaktdaten an und vermerken, ob und wann Sie für eine telefonische oder persönliche Beratung idealerweise Zeit haben und
3. senden Sie den Bogen mit Unterschrift an die u.g. Ansprechperson per Post, Fax oder Mail zurück.

Vielen Dank!

### Ihre Kontaktdaten

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Straße, Nr.: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Ich bevorzuge eine  telefonische  persönliche Beratung zu folgenden Zeiten: \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

### Ihre Ansprechperson an der VHS, FBR 43.3 Arbeit und Beruf

Claudia Maier, Sonnemannstr. 13, 60314 Frankfurt am Main

Telefon: 069 212-34855, Fax: 069 212-39825

E-Mail: claudia.maier.vhs@stadt-frankfurt.de

Kursempfehlung (Achtung: Von der VHS auszufüllen!)

- Kurs Excel 2016 I       Kurs Excel 2016 II       Kurs Excel 2016 III
- Prüfungsvorbereitungskurs MOS Excel 2016 Specialist
- Sonstiges: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift (HPM)

Selbsteinschätzungsbogen

# MICROSOFT EXCEL 2016

Lesen Sie die Fertigkeiten aufmerksam durch und schätzen Sie Ihren Kenntnisstand ein. Wählen Sie unter folgenden Bewertungen und kreuzen Sie an: **„kenne und benutze ich regelmäßig“** ODER **„prinzipiell klar, aber selten benutzt“** ODER **„im Moment keine klare Vorstellung“**. Anschließend summieren Sie bitte die Kreuze je Themengebiet und Kenntnisstand. Vielen Dank!

|                                  |                                       |                                   |
|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| kenne und benutze ich regelmäßig | prinzipiell klar, aber selten benutzt | im Moment keine klare Vorstellung |
|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|

| <b>Themengebiet I</b>   | (bitte ankreuzen) |  |  |
|---|-------------------|--|--|
| Neue Arbeitsmappen und mithilfe von Vorlagen erstellen                                      |                   |  |  |
| Manuelles Formatieren von Zelleninhalten  |                   |  |  |
| Kopf- und Fußzeilen, Wasserzeichen einfügen   |                   |  |  |
| Einstellen der verschiedenen Ansichten, Fenster fixieren, teilen                            |                   |  |  |
| Zeilen und Spalten einfügen, löschen, anpassen und ausblenden                               |                   |  |  |
| Speichern von Arbeitsmappen in anderen Dateiformaten und Orten                              |                   |  |  |
| Formeln anzeigen  |                   |  |  |
| Symbolleiste für den Schnellzugriff und Menüband anpassen                                   |                   |  |  |
| Festlegen der Druckskalierung und Druckbereich  |                   |  |  |
| Verwenden der Funktion „AutoAusfüllen“  |                   |  |  |
| Zellenformatvorlagen zuweisen, Formate übertragen   |                   |  |  |
| Ausschneiden, Kopieren, Einfügen (Einfüge-Optionen) von Zellen, Spalten, Zeilen und Formeln |                   |  |  |
| Arbeitsmappen-Eigenschaften ändern (Autor, Titel, Stichwörter...)                           |                   |  |  |
| Optionen für Arbeitsblätter und Arbeitsmappen anpassen                                      |                   |  |  |
| Verwenden von Bezügen (relativen, gemischten und absoluten)                                 |                   |  |  |
| Verwenden der Funktionen SUMME, MIN, MAX, ANZAHL, MITTELWERT                                |                   |  |  |
| <b>SUMME DER KREUZE: THEMENGEBIET I/KENNTNISSTAND</b>                                       |                   |  |  |
| <b>Themengebiet II</b>  | (bitte ankreuzen) |  |  |
| Bereichsnamen bei Berechnungen einsetzen  |                   |  |  |
| Diagramm erstellen, Typ ändern  |                   |  |  |
| Hinzufügen von Datenreihen zu Diagrammen  |                   |  |  |
| Filtern und Sortieren von Daten   |                   |  |  |
| Einfügen von Bildern, Textfeldern, Zeichenobjekten  |                   |  |  |
| Bereichsnamen bei Berechnungen einsetzen  |                   |  |  |
| <b>SUMME DER KREUZE: THEMENGEBIET II/KENNTNISSTAND</b>                                      |                   |  |  |
| <b>Themengebiet III</b>   | (bitte ankreuzen) |  |  |
| Arbeitsblätter kopieren und verschieben   |                   |  |  |
| Einrichten der Datenüberprüfung   |                   |  |  |
| Anwenden von bedingter Formatierung   |                   |  |  |
| Berechnungen arbeitsblatt- und dateiübergreifend  |                   |  |  |
| Hyperlinks einfügen   |                   |  |  |
| Dateien importieren   |                   |  |  |
| Daten in einer Arbeitsmappe suchen und ersetzen, Gehe Zu                                    |                   |  |  |
| Arbeitsmappen-Design zuweisen   |                   |  |  |
| Funktionen SUMMEWENN, MITTELWERTWENN, ZÄHLENWENN, ANZAHLLEEREZELLEN                         |                   |  |  |
| <b>SUMME DER KREUZE: THEMENGEBIET III/KENNTNISSTAND</b>                                     |                   |  |  |
| <b>Themengebiet IIII</b>  | (bitte ankreuzen) |  |  |
| Aufzeichnen einfacher Makros, Verwalten der Makrosicherheit                                 |                   |  |  |
| Verwenden der Blitzvorschau, Daten in Spalten umwandeln, Duplikate entfernen                |                   |  |  |
| Gruppieren und Gliedern von Daten, Berechnen von Teilergebnissen                            |                   |  |  |
| Tabellen erstellen und verändern, wechseln zwischen Tabellen und Bereichen                  |                   |  |  |
| Einfügen von Sparklines   |                   |  |  |
| Verwendung der Schnellanalyse   |                   |  |  |
| Textfunktionen (RECHTS, LINKS, TEIL, LÄNGE, GROSS, KLEIN und VERKETTEN)                     |                   |  |  |
| Erstellen einer SmartArt-Grafik   |                   |  |  |
| Formatieren, Positionieren von Bildern, Textfeldern, WordArt und Zeichenobjekten            |                   |  |  |
| Arbeiten mit Pivot-Tabellen   |                   |  |  |
| <b>SUMME DER KREUZE: THEMENGEBIET IIII/KENNTNISSTAND</b>                                    |                   |  |  |