

ECDL TABELLENKALKULATION ADVANCED (AM4)

Vorbereitung auf die Zertifikatsprüfung ECDL Advanced AM4

Zielgruppe

Alle, die parallel zu ihrer Ausbildung an der NBW fortgeschrittene Kenntnisse und Fertigkeiten der Tabellenkalkulation anlässlich der Zertifikatsprüfung ECDL AM4 nachweisen möchten. Obligatorisch für zukünftige Absolventinnen und Absolventen der Berufsprüfung «Fachfrau / Fachmann im Finanz- und Rechnungswesen mit eidg. Fachausweis».

Voraussetzungen

Grundkenntnisse der Tabellenkalkulation sind Voraussetzung, das heisst die Teilnehmenden verfügen bereits über folgende Fertigkeiten:

- mit Arbeitsmappen arbeiten
- Listen fachgerecht erstellen
- Tabellenblätter bearbeiten
- mit den Standardfunktionen Formeln erstellen
- Zahlen und Textinhalte formatieren
- Diagramme erstellen
- Seiteneinrichtung anpassen
- Inhalt vor dem Drucken kontrollieren und korrigieren

Zur Festigung dieser Kenntnisse stehen per Kursbeginn kostenlose Übungsmodule zur Verfügung.

Technische Voraussetzungen:
Microsoft Windows Betriebssystem,
Microsoft Excel, Microsoft Edge-Browser oder Google-Chrome-Browser in der neuesten Version.

Nutzen

Die Teilnehmenden bestehen die Zertifikatsprüfung ECDL AM4 und sind somit in der Lage...

- fortgeschrittene Techniken zur Bearbeitung von Tabellenblättern und zur Formatierung anzuwenden (z.B. bedingte Formatierung, benutzerdefinierte Zahlenformate)
- Funktionen verschiedener Kategorien (z.B. Logik, Statistik, Finanzmathematik, Mathematik) auszuüben
- Diagramme zu erstellen und mit fortgeschrittenen Techniken zu gestalten
- Tabellen und Listen zu analysieren, zu filtern und zu sortieren
- Szenarien zu erstellen und zu nutzen
- Gültigkeitsregeln für Daten in einem Tabellenblatt festzulegen und Formeln zu überprüfen
- die Produktivität durch Arbeiten mit Bereichsnamen, Makros und Vorlagen zu steigern
- Daten zu verknüpfen, einzubetten und zu importieren
- Arbeitsmappen zusammenzuführen und zu vergleichen
- Massnahmen zum Schutz von Tabellenkalkulationen treffen

Methodik und Unterlagen

Selbststudium auf der Basis der folgenden Tools:

- ECDL-Online-Lernprogramm auf der Grundlage von Microsoft Excel
- Prüfungsvorbereitungskurs auf der NBW Lernwelt mit den offiziellen Microsoft Support Trainingsmodulen und Lerninhalten

Massgeschneidert zu den Lernthemen werden diese Hilfsmittel durch ein umfassendes, digitales Medienpaket ergänzt:

- Lernvideos
- Beispieldateien
- ECDL Demotest
- ECDL Tutorialtest (unter Windows 10/11)
- weitere Übungen
- zusätzliche Lerninhalte
- Schnellübersichten der wichtigsten Befehle

THEMEN, INHALTE UND LERNZEIT

Thema	Inhalt	Lernzeit [Stunden]
Formatieren	Tabellenformatvorlagen und Autoformat, bedingte Formatierung, benutzerdefinierte Zahlenformate, Tabellenblätter in andere Arbeitsmappen kopieren und verschieben, Tabellenblatt in Fenster teilen, Fensterteilung verändern, Zeilen und Spalten sowie Tabellenblätter ausblenden / einblenden	4
Formeln und Funktionen	Datum- und Zeit-Funktionen, mathematische und statistische Funktionen, Text- und Verweisfunktionen, finanzmathematische Funktionen, Datenbank-Funktionen, Funktionen auf zwei Ebenen verschachteln, Summenfunktion mit 3D-Verweis, Formeln mit gemischten Bezügen	8
Diagramme	Kombiniertes Säulen-Linien-Diagramm, Sekundärachse hinzufügen, Diagrammtyp ändern, Datenreihen hinzufügen und entfernen, Titel sowie Legende und Datenbeschriftungen positionieren, Skalierung und Anzeigeeinheiten der Grössenachse ändern, Diagramme mit einem Bild füllen	6
Analysen	Pivot-Tabelle erstellen, Datenquelle ändern und Pivot-Tabelle aktualisieren, Pivot-Tabelle filtern und sortieren, Daten automatisch oder manuell gruppieren, Datentabelle und Mehrfachoperation mit einer oder zwei Variablen, benutzerdefinierte Liste, Szenarien und Szenarioberichte	6
Gültigkeitsprüfung / Überwachung	Gültigkeitskriterien für die Dateneingabe festlegen und ändern, Eingabemeldung und Fehlermeldung festlegen, Spuren zum Vorgänger und zum Nachfolger verfolgen, fehlerverursachende Zellen finden, Formeln statt berechneter Werte in einem Tabellenblatt anzeigen, mit Kommentaren arbeiten	4
Produktivität steigern	Zellbereiche benennen, Bereichsnamen in Formeln und Funktionen verwenden, spezielle Einfüge-Optionen, Arbeitsmappe auf der Basis einer Vorlage erstellen, mit Hyperlinks arbeiten, Daten verknüpfen, Textdateien importieren, einfaches Makro aufzeichnen und ausführen	4
Gemeinsames Bearbeiten	Nachverfolgung von Änderungen aktivieren und deaktivieren, Änderungen anzeigen, Änderungen in einer Arbeitsmappe annehmen oder ablehnen, Arbeitsmappen vergleichen und zusammenführen, Arbeitsmappe und Arbeitsblatt mit Kennwort zum Öffnen oder zum Ändern schützen	4

TERMINE UND KOSTEN

Der Versand der Zugangsdaten bzw. die Freischaltung der Online-Tools erfolgt nach Eingang der Anmeldung.

Prüfungsorte:

NBW Zürich	NBW Bern
Hohlstrasse 550	Moosstrasse 8a
8048 Zürich	3322 Urtenen-Schönbühl

Dauer der ECDL-Zertifikatsprüfung:

Die reine Prüfungszeit beträgt jeweils 45 Minuten

Prüfungstermine:

<u>Kursbezeichnung</u>	<u>Prüfungstermin</u>
K-AM4-02422N	Donnerstag, 17. Februar 2022, 13.30 bis 14.30 Uhr
K-AM4-03322V	Mittwoch, 16. März 2022, 09.30 bis 10.30 Uhr
K-AM4-04222N	Dienstag, 12. April 2022, 13.30 bis 14.30 Uhr
K-AM4-05422V	Donnerstag, 12. Mai 2022, 09.30 bis 10.30 Uhr
K-AM4-06322N	Mittwoch, 8. Juni 2022, 13.30 bis 14.30 Uhr
K-AM4-08222N	Dienstag, 16. August 2022, 13.30 bis 14.30 Uhr
K-AM4-09322V	Mittwoch, 14. September 2022, 09.30 bis 10.30 Uhr
K-AM4-11222V	Dienstag, 22. November 2022, 09.30 bis 10.30 Uhr
K-AM4-12322N	Mittwoch, 14. Dezember 2022, 13.30 bis 14.30 Uhr

Kosten:

CHF 690.-- gesamter Kurspreis oder CHF 360.-- in zwei Monatsraten,
inkl. Online-Tutorial und Tools, Lizenzgebühren, Nutzung von Microsoft 365 bzw. der Office
Desktop App während der Ausbildungszeit und Prüfungsgebühr