

Excel für Selbsterlernte (EXSE)

ID EXSE Preis auf Anfrage Dauer 2 Tage

Zielgruppe

Für Teilnehmende aus den Bereichen Administration, Vertrieb, Sekretariat, Projektmanagement, Personal und anderen Abteilungen.

Voraussetzungen

Sie haben bereits erste Erfahrungen mit Excel und möchten noch effektiver arbeiten.

Kursinhalt

Zeitsparendes Arbeiten

- Excel als nützliches Werkzeug kennenlernen
- Arbeitsoberfläche individualisieren
- Auswahl der richtigen Excel-Tools

Systematisches Arbeiten mit grossen Datenmengen

- Listen und Listen-Suchfunktionen erstellen
- Tabellenüberschriften fixieren
- Datenmengen durch Filter und Pivot-Tabellen hantieren
- Sortieren, Filtern und erweitertes Filtern
- Kurzbefehle für das Arbeiten mit Listen

Formeln und Funktionen

- Einführung in Formeln und Funktionen
- Gebrauch von Teil- und Totalsummen
- Auf- und Abrunden, Prozentrechnung, Durchschnitt berechnen
- Logische Funktionen
- Text-Funktionen
- Verknüpfung von Daten mithilfe von Verweisfunktionen
- mit Datum und Zeit rechnen
- Daten korrekt im- und exportieren
- Daten anpassen und konvertieren

Praxis-Teil

- Erstellung von Excel-Modellen in weniger als 15 Minuten
- Interpretation und Präsentation Ihrer Excel-Modelle

Schützen und Freigeben von Blättern und Mappen

- Einschränken der zu bearbeitenden Bereiche
- Datenvalidierung
- Erstellen von Auswahllisten
- Schutz von Struktur und Formeln
- Freigabe und Sperrung von Zellen, Arbeitsblättern und -mappen

Daten visualisieren

- Diagramme erstellen
- Bedingte Formatierungen
- Verdichtung der Daten mit Pivot-Tabellen und -Diagrammen in Word und PowerPoint
- Excel und Diagramme nach PowerPoint übertragen
- Möglichkeiten von SmartArt kennenlernen

Expertentipps

Fallbeispiele aus der Praxis

Excel für Selbsterlernte (EXSE)

Weltweite Trainingscenter



Fast Lane Institute for Knowledge Transfer GmbH

Husacherstrasse 3
CH-8304 Wallisellen
Tel. +41 44 832 50 80

info@flane.ch, <https://www.flane.ch>