

Excel für Selbsterlernte (EXSE)

ID EXSE Preis CHF 1'680.– (exkl. MwSt.) **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 (Switzerland) AG

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

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