

Microsoft Excel 365 Compact (E365K)

ID E365K **Price** CHF 1,650.—(excl. VAT) **Duration** 3 days

Course Content

Microsoft Excel 365 für Einsteiger

- 1 Excel kennenlernen
- 2 Grundlegende Techniken
- 3 Mit Formeln arbeiten
- 4 Zellen formatieren
- 5 Ausfüllen, Kopieren und Verschieben
- 6 Tabellenansicht und -struktur bearbeiten
- 7 Mit einfachen Funktionen arbeiten
- 8 Diagramme erstellen und gestalten
- 9 Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken
- 10 Arbeitsmappen effektiv nutzen
- 11 Daten sortieren und filtern

Microsoft Excel 365 für Fortgeschrittene

- 1 Namen
- 2 Tabellen gliedern
- 3 Formatierung an Bedingungen knüpfen
- 4 Formeln und Zellinhalte überwachen
- 5 Spezialfilter
- 6 Excel-Datenbanken
- 7 Daten kombinieren und konsolidieren
- 8 Pivot-Tabellen erstellen
- 9 Pivot-Tabellen anpassen
- 10 Trendanalysen, Datentabellen, Zielwertsuche
- 11 Solver
- 12 Szenarien
- 13 Matrizen
- 14 Verschiedene Diagrammtypen
- 15 Professionell mit Diagrammen arbeiten
- 16 Tabellen mit Illustrationen gestalten
- 17 Daten importieren bzw. exportieren
- 18 Abfragen mit Power Query erstellen
- 19 Im Team arbeiten

Microsoft Excel 365 Compact (E365K)

Training Centres worldwide



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>