

Effizienteres Arbeiten mit Excel

Tipps & Tricks für den Berufsalltag mit Excel

Webcode	XGBQ
Kurstyp	Seminar
Beschreibung	Zeit ist Geld! Viele arbeiten mit Excel, aber ist Ihre Arbeitstechnik wirklich effizient? In diesem Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie Aufgaben in 3 Minuten statt 3 Stunden lösen. An Praxisbeispielen erfahren Sie die Zusammenhänge und Einsatzmöglichkeiten. Anhand von praktischen Übungen lernen Sie effizienter mit Excel zu arbeiten.
Was Sie erwartet	Nach diesem Seminar lösen Sie diverse Aufgabenstellungen in Excel effizienter. Sie verfügen über das nötige Rüstzeug, um ab Morgen dank Excel Ihre täglichen Arbeiten schneller zu bewältigen. Excel bietet zahlreiche Möglichkeiten an, um Ihnen die Arbeit zu erleichtern. • Theoretische Inputs • Vermittlung von Praxiswissen • Übungen • Einzelarbeiten • Gruppenarbeiten • Fälle
Ermässigungen und Pakete	10% Rabatt: Mitglieder des Kaufmännischen Verbandes Zürich erhalten eine Ermässigung von 10% auf die Kurskosten. Alle Infos zur Mitgliedschaft.

Inhalte in Kürze

Effiziente Arbeitsweise

- In Tabellen speditiv navigieren
- Dateneingabe: Eingeben oder doch lieber die Ausfüllfunktion nutzen
- Aktuelles Datum eingeben ohne in den Kalender zu schauen
- Die wichtigsten Tastenkombinationen für den Excel Alltag
- Blätter blitzschnell kopieren
- Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- 3 Minuten oder 3 Stunden: Teilergebnisse ganz schnell bilden

Formeln

- Wie viele Klicks brauchen Sie? Geht es eventuell nicht schneller?
- Formeln ganz schnell erstellen und kopieren

Tabellen, Listen und Diagramme

- Arbeiten mit intelligenten Tabellen
- Viele Möglichkeiten lange Listen zu filtern
- Listen fehlerfrei sortieren
- Duplikate automatisch entfernen
- Immer nur eine Grundliste führen: Tabellen gliedern
- Diagramme per Knopfdruck erzeugen
- Tabellen für den problemlosen Druck vorbereiten

Formatierung

- Tipps & Tricks zum schnellen Formatieren
- Behalten Sie den Überblick: Die bedingte Formatierung
- Kopf-und Fusszeilen über die ganze Datei anpassen

Und Sie profitieren von vielen, weiteren Tipps & Tricks.

Teilnehmende

- Anwender/-innen, die über gute Excel-Grundkenntnisse verfügen und die effizienteren Wege in Excel entdecken möchten.
- Personen mit guten Excel-Kenntnissen, welche effizienter arbeiten möchten.
- Wiedereinsteiger/-innen, welche Ihr Wissen auffrischen möchten.

Dauer

1 Tag

Termin/e und Ort/e

- 07.04.2021 / 08:30 - 16:30 Uhr
Online

Preis

595 CHF

Trainer/-in

Tanja Kuhn
Tanja Kuhn, MCT (Microsoft Certified Trainer) macht Menschen in Office effizienter, damit sie mehr Zeit für die wichtigen Dinge haben

Bildungsberater/-in

Claudia Fröhlich
+41 44 974 30 49
sihlpst@kv-business-school.ch
