

# 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

- 26.10.2021 / 08:30 - 16:30 Uhr  
KV Business School Zürich, Bildungszentrum Sihlpost, direkt beim HB Zürich

---

### Preis

595 CHF

---

### Trainer/-in

Gisela Röllin  
Gisela Röllin IT-Ausbildnerin mit Herz und Verstand. Als selbstständige Unternehmerin fasziniert mich das Lernen, das Lehren und die aktive Mitarbeit mit allen Menschen. Diese Leidenschaft begleitet mich bis heute und hat mich nie mehr losgelassen.

---

### Bildungsberater/-in

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

---