

Excel-Formeln im Berufsalltag 1

Durch den Einsatz von Formeln und Funktionen clever arbeiten

Webcode	XGBF
Kurstyp	Seminar
Beschreibung	<p>Excel ist eine Software, auf die im Büroalltag nicht verzichtet werden kann. In diesem Seminar zeigen wir Ihnen auf, wie vielfältig und umfänglich der Einsatz dieses Programms ist. Ihre Freude an Zahlen werden Sie vollumfänglich auskosten. Sie entdecken spannende Formeln und werden begeistert die Umsetzung anstreben. Lernen Sie differenziert Berechnungen und Verschachtelungen umzusetzen. An Praxisbeispielen erfahren Sie die Zusammenhänge und Einsatzmöglichkeiten. Anhand von praktischen Übungen trainieren Sie die Formeln.</p>
Was Sie erwartet	<p>Nach diesem Seminar sind Sie in der Lage, umfangreiche Datenmengen zu berechnen und Aufgabenstellungen in Excel zu lösen. Profitieren Sie und holen Sie sich das nötige Rüstzeug, um Berechnungen und Auswertungen kompetent durchzuführen. Excel bietet zahlreiche Möglichkeiten an, um die Arbeit zu erleichtern.</p> <ul style="list-style-type: none">• Theoretische Inputs• Vermittlung von Praxiswissen• Übungen• Einzelarbeiten• Gruppenarbeiten• Fälle <p>Das Seminar findet in einem Informatikraum mit moderner Infrastruktur statt.</p>
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	<ul style="list-style-type: none">• Die verschiedenen Wege um eigene Formeln zu erstellen• Formeln kopierbar machen & Einfache WENN-Bedingungen• Die verschiedenen Runden Funktionen & Prozentrechnen ganz einfach• Datums- und Zeitfunktionen & Formeln schützen• Besser Visualisieren mit der Bedingten Formatierung• Werte mit Verknüpfungsformeln übertragen• Daten auswerten, auch über mehrere Tabellenblätter hinweg
Teilnehmende	<ul style="list-style-type: none">• Anwender/-innen, die über Excel-Grundkenntnisse verfügen und die Möglichkeiten in Excel ausschöpfen möchten.• Personen mit Excel-Kenntnissen, welche ihr Wissen vertiefen möchten.
Dauer	1 Tag
Termin/e und Ort/e	<ul style="list-style-type: none">• 20.04.2021 / 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
sihlpost@kv-business-school.ch
