

Excel – sicher und effizient anwenden

Lernen Sie die effiziente Nutzung von Excel und erstellen Sie mit wenigen Klicks Tabellen, Arbeitszeiterfassung für die Praxis, ein Budget oder ein Kassabuch und nutzen Sie die Darstellung von Zahlen in aussagekräftigen Diagrammen. Erfahren Sie, wie Sie Excel für Serienbriefe verwenden.

Kursleitung Simone Keller / Daniela Ulmi

Inhalt Folgende Themen werden bearbeitet:

- Umgang mit mehreren Tabellenblättern
- Zellformatierungen
- Daten in einer Tabelle erfassen und gestalten
- Exceltabelle für Serienbriefe verwenden
- Einfügen, Löschen und Verschieben von Zellen, Spalten, Zeilen
- Einfache Formeln für Berechnungen benutzen (z.B. Kassabuch)
- Autovervollständigen
- Zahlen in Diagrammen darstellen
- Rechnen mit Zeiten und Stunden
- Druckbereiche

Ziel Sie sind in der Lage Excel effizient und zeitsparend für einfache Berechnungen wie Kassabuch oder Materiallager einzusetzen und Zahlen in Diagrammen darzustellen.

Dauer 08.30 Uhr bis 16.15 Uhr (1 Kurstag à 8 Lektionen)

Hinweis: Dieser Kurs eignet sich für sämtliche Personen, welche Excel nutzen möchten und ihre Kenntnisse vertiefen wollen

Die Teilnehmerzahl ist auf 6 bis 8 Personen beschränkt.

Ort Institut für Arbeitsagogik IfA
Industriestrasse 6
6005 Luzern

Kosten CHF: 390.– oder Fr. 360.– Online
(inklusive Kursunterlagen, Zertifikat und Pausenerfrischung)

Thematische Änderungen vorbehalten.