



Microsoft Office

EXCEL 365/2021 – Stufe 2

Aufbau-Kurs

Nach der Teilnahme an diesem Kurs meistern Sie auch anspruchsvollere Aufgaben in Excel. Sie lernen viele nützliche Techniken, Formeln und Funktionen kennen, um Tabellen noch effizienter aufzubauen und auszuwerten. Schliesslich visualisieren Sie das Zahlenmaterial in professionellen Diagrammen und erhalten viele Tipps und Tricks aus der Praxis. Auch für Umsteiger auf Version 365/2021 geeignet.

Themen

- Grosse Tabellen gliedern, sortieren, filtern und auswerten
- Pivot-Tabellen erstellen und anpassen
- Daten mit professionellen Diagrammen visualisieren
- Relevante Werte durch bedingte Formatierung ermitteln
- Nützliche Funktionen wie 5er-Rundung, SVERWEIS und verschiedene WENN-Berechnungen einsetzen
- Absolute, relative und gemischte Bezüge verstehen und tabellenübergreifend anwenden
- Umfangreiche Tabellen übersichtlich gestalten, schützen und für den Druck aufbereiten
- Tipps, Tricks und Praxisbeispiele

Voraussetzungen

Solide Grundkenntnisse erforderlich, beispielsweise durch die Teilnahme an unserem Basis-/Auffrischungs-Kurs «Excel 365/2021 – Stufe 1»

Dauer

2 Tage

Zeit

08:30–12:00 Uhr / 13:00–16:30 Uhr

Investition

CHF 585.–

Inklusive

- ✓ Lehrmittel (E-Book)
- ✓ Zertifikat
- ✓ Getränke

Zusätzliche Informationen

- Auch für Excel 2019 geeignet
- Maximal sieben weitere Teilnehmende

Beratung, Informationen und Anmeldung

 www.compucollege.ch/kursprogramm


 052 620 28 80

Buchen Sie unsere Kurse sowie weitere individuelle Themen auch als Firmenseminare oder in Form von Privatstunden.



Ihr Weiterbildungspartner
für IT Skills

compucollege
Boris Litmanowitsch
Schützengraben 20
8200 Schaffhausen

 052 620 28 80

info@compucollege.ch
www.compucollege.ch

