

# Programmablauf

## Excel-Crashkurs für die Management-Assistenz

Technopark, Zürich

Zeit	Thema
08.30–09.00 Uhr	Empfang mit Kaffee und Gipfeli, Ausgabe der Seminarunterlagen
09.00–09.30 Uhr	<b>Seminarbeginn/Vorstellungsrunde/Einführungsgedanken</b>
09.30–10.30 Uhr	<b>Excel Grundlagen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Erfassung von Zahlen und Texten</li><li>• Formatieren von Texten Zahlen und Zellen</li><li>• Daten mittels der Tabellentools schnell formatieren</li><li>• Filtern und Sortieren in Tabellen</li></ul>
10.30–10.45 Uhr	Kaffee- und Kommunikationspause
10.45–12:00 Uhr	<b>Formeln</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Erstellen von Formeln</li><li>• Vertiefende Berechnungsmöglichkeiten mit Funktionen</li><li>• relative und absolute Zellbezüge</li></ul>
12.00–13.30 Uhr	Gemeinsames Mittagessen
13.30–14.30 Uhr	<b>Fortsetzung Formeln</b> <b>Seitenlayout</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Designs</li><li>• Seite einrichten</li><li>• Drucktitel</li><li>• Wiederholungszeilen</li></ul> <b>Filtern und Sortieren</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Filter</li><li>• Benutzerdefiniertes Sortieren</li><li>• Arbeiten mit Teilergebnissen</li></ul>
14.30–14.45 Uhr	Kaffee- und Kommunikationspause
14.45–16.15 Uhr	<b>Pivot-Tabellen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Daten mit Pivot Tabellen analysieren</li></ul> <b>Diagramme</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diagrammtools</li><li>• verschiedene Diagrammtypen</li><li>• Diagrammoptionen</li></ul> <b>Sonstiges</b>
16.15–16.30 Uhr	<b>Seminartransfer</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Persönlicher Massnahmenplan/Arbeit mit der Lernpartnerin</li><li>• Seminarschluss und Verabschiedung</li></ul>
16.30 Uhr	Seminarende