

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