

Excel 2016

Formelchaos? Layouthorror? Nicht bei uns! Wir zeigen Ihnen, wie Sie in wenigen Schritten eine professionelle Excel-Tabelle erstellt haben und die Funktionen von Excel 2016 optimal und effektiv nutzen.

Ziel

Optimale Nutzung der MS Excel 2016 Anwendung und erhebliche Reduktion des Zeitaufwandes. Professionelles Arbeiten für den Privat- und Geschäftsgebrauch. Inklusive Lehrmittel für das nachträgliche, autonome Lernen.

Zielgruppe

Personen, die MS Excel 2016 für den privaten oder geschäftlichen Gebrauch verwenden und ihre Fähigkeiten verbessern und effektiver gestalten möchten.

Inhalt

- Bedingte Formatierung
- Rasche Filter- und Sortiermöglichkeit
- Mit einfachen und speziellen Funktionen arbeiten
- Kopf-, Fussbereich, Drucktitel, Druckbereich
- Diagramme erstellen und bearbeiten

Arbeitsweise

Demonstrationsschulung mit selbstständiger Anwendung an Arbeitsstationen (PCs).

Leitung

Bigna Bernet, Dipl. Laufbahncoach CAS FH, Berufsschullehrerin, Erwachsenenbildnerin mit eidg. FA, langjährige Berufserfahrung im Personalwesen und als RAV-Beraterin, Kursleiterin für Standortbestimmungskurse

Mike Glanzmann, Ausbilder FA , ECDL Base/Standard/Advanced Tester, Autor von Windows und Office Lehr- und Lernmitteln, Windows und Office Grundlagen- und Fortgeschrittenenkurse

Datum

A: Samstag, 24.03.2018, 09.00 – 12.00 Uhr

B: Montag, 16.04.2018, 17.30 – 20.30 Uhr

C: Montag, 25.06.2018, 17.30 – 20.30 Uhr

D: Montag, 27.08.2018, 17.30 – 20.30 Uhr

E: Samstag, 01.09.2018, 09.00 – 12.00 Uhr

F: Samstag, 29.09.2018, 09.00 – 12.00 Uhr

Ort

Winterthur

Kosten

Mitglieder CHF 170.00, Nichtmitglieder CHF 250.00 inkl. Unterlagen und Pausengetränke