

GRUNDLAGENKURS: MICROSOFT® EXCEL

Sie möchten lernen, das Potenzial von Microsoft® Excel in Ihrer Arbeit zu nutzen? Dann sind Sie in diesem Seminar genau richtig. Nach einer Einführung werden Ihnen die kleinen Kniffe, die Ihnen das Arbeiten mit Excel erleichtern, gezeigt und durch praktische Übungen gefestigt.

Inhalte

- Kurze Einführung in den Aufbau und die Funktionsweise von Microsoft® Excel
- Formatierung von Zellen und Tabellen
- Einrichten des Seitenlayouts und individueller Symbolleisten
- Anordnen von mehreren Tabellen auf dem Bildschirm
- Fixierung von Zeilen und Spalten zum besseren Arbeiten bei größeren Tabellen
- Erstellen von Formatvorlagen zum Einbinden in neue/bestehende Arbeitsmappen
- Eingabe von Formeln und Funktionen über den Funktionsassistenten
- Kopierfunktion bei Zellen und Tabellen und Arbeiten mit absoluten und relativen Bezügen
- Arbeitsmappen mit hoher Rechengenauigkeit



Sie sind in diesem Seminar richtig, wenn

... Sie in der Verwaltung arbeiten.

... Sie grundlegende Funktionen in Microsoft® Excel kennenlernen möchten.

... Sie ihr Wissen mit Übungen festigen und erweitern möchten.

INFORMATIONEN

Ort: Berlin

Termin: 12.09.2018

Trainerin: Melanie Wildt

Anmeldung bis: 18.07.2018

Fortbildungspunkte: 1