

Seminar: - Grundlagen Microsoft Excel

Sie möchten Ihre Daten übersichtlich aufbereiten, Tabellen schnell und einfach bearbeiten? In diesem Seminar lernen Sie die grundlegenden Funktionen beim Arbeiten mit dem Programm Microsoft Excel. Erfahren Sie, wie Sie Daten strukturiert eingeben und diese für den Druck vorbereiten. Zudem stellen wir Ihnen die wichtigsten Formeln für die tägliche Arbeit im Büro vor. Mit leicht verständlichen, praxisnahen Beispielen und Tipps zeigen wir Ihnen, wie Sie zielorientiert mit Excel arbeiten.

Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten:

> Sie lernen die Grundlagen des Programms kennen und können nach diesem Seminar eigenständig Dateien bearbeiten

und erstellen.

Termine

Termine auf Anfrage.

Kontakt

Maike Stemmann

Ansprechpartnerin für alle Seminare und Webinare

Tel. 04261-855320

Fax. 04261-855335

Mail: akademie@pds.de

Inhalt

Excel kennenlernen

Grundlegende Techniken

Ausfüllen, kopieren und verschieben

Arbeiten mit Formeln

Tabellenansicht und Struktur bearbeiten

Diagramme erstellen und gestalten

Excelvorlagen und Arbeitsmappen verwalten

Daten sortieren und filtern

Excel individuell einrichten

Zielgruppe

Der Umgang mit Microsoft Excel ist neu für Sie oder Sie haben bisher nur sporadisch damit gearbeitet.

Dauer/Beginn/Preise

Kostenbeitrag: € 395,- zzgl. USt. pro Teilnehmer / Tag

Seminardauer: 1 Tag

Uhrzeit: 09:00 - 16:00 Uhr