

22.03.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

Leipzig

Zielstellung

In keinem Berufsfeld kommt man heute ohne Computer aus. Arbeitsvorgänge können, sofern man über das entsprechende PC-Wissen verfügt, einfacher und effektiver gestaltet werden.

Ziel dieses Seminars ist es, die Grundlagen von Microsoft Office Excel zu vermitteln oder vorhandenes Wissen aufzufrischen. Arbeitsbezogene Fragen der Teilnehmer/-innen werden beantwortet und das vermittelte Wissen wird an praxisbezogenen Übungen gefestigt.

Inhalt**Die Arbeitsoberfläche Office 2016**

- Menüband, Register, Gruppen, Kontextmenüs, Tastenbelegungen
- Bildschirmeinstellungen, Ansichten

Excel

- Arbeiten im Tabellenblatt
 - Eingabe von Zahlen und Texten, Besonderheiten
 - Formatierungsgrundlagen, Zahlenformate
 - Tabellenstruktur bearbeiten
- Formeln und Funktionen
 - grundlegender Aufbau von Formeln und Funktionen
 - Grundrechenarten
 - Funktion AutoSumme
 - einfache statistische Funktionen (Min, Max, Mittelwert, Anzahl)
- Diagramme in Excel
 - einfache Diagramme erstellen und bearbeiten

Teilnehmerkreis

Geschäftsleitung, techn. und kfm. Führungskräfte, Assistenten der Geschäftsleitung, Bau- und Projektleiter, Poliere, kfm. Mitarbeiter, Sekretärinnen, Berufsanfänger sowie Büro- und Verwaltungspersonal

Referent

Petra Iannei, Petra Iannei EDV-Schulungen, Beratung - Schulung - Coaching

Gebühr

220,00 € / 165,00 €*

inkl. Seminarunterlagen, Mittagessen u. Getränke

Veranstaltungsort

Bauakademie Sachsen, Standort Leipzig

Heiterblickstraße 35 | 04347 Leipzig

Tel.: 0341 24557-0 | E-Mail: leipzig@bauakademie-sachsen.de

Ansprechpartner

Anja Feldmann | Bereichsleiterin Weiterbildung

Standort Leipzig | Heiterblickstraße 35 | 04347 Leipzig

Tel.: 0341 24557-0 | E-Mail: leipzig@bauakademie-sachsen.de

Weitere Informationen unter www.bauakademie-sachsen.de