

23.03.2021, 09:00 - 16:00 Uhr

Leipzig

Zielstellung

Ziel dieses Seminars ist es, weiterführende Kenntnisse im Microsoft Office Programm Excel zu vermitteln. Arbeitsbezogene Fragen der Teilnehmer/-innen werden beantwortet und das vermittelte Wissen wird an praxisbezogenen Übungen gefestigt.

Hinweis: Voraussetzung sind belastbare Vorkenntnisse der Grundlagenfunktionen von Excel (Neueinsteigern empfehlen wir unsere Grundlagenschulung).

Inhalt**Formeln und Funktionen**

- das Register Formeln und die Funktionsbibliothek
- relativer und absoluter Zellbezug
- weiterführende statistische Funktionen (Bsp. Mittelwertwenn, Zählenwenn)
- weiterführende Funktionen wie verschachtelte Wenn-Funktion, Und, Oder
- Verweisfunktionen (Sverweis, Wverweis)
- Prozentrechnung, Besonderheiten in Excel

Diagramme in Excel

- einfache Diagramme erstellen und bearbeiten

Weiterführende Informationen

- Anlegen von DropDown-Listen
- Blattschutz und Arbeitsmappenschutz

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