

16.03.2023, 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 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**

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

**Referent**

Gerd Schmidt, Weisheit-Seminare UG

**Gebühr**

310,00 € / 230,00 €\*

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](mailto:leipzig@bauakademie-sachsen.de)

Weitere Informationen unter [www.bauakademie-sachsen.de](http://www.bauakademie-sachsen.de)