

17.03.2023, 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 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

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

Weitere Informationen unter www.bauakademie-sachsen.de