

Handwerkszeug für Sekretariat und Assistenz

Excel routinierter nutzen

Tipps, Tricks und Anregungen

- Der Aufbau von Excel
- Tabellen: Gestalten, Formate, Kopf- und Fußzeile
- Druck von Dateien
- Gängige Formeln verwenden
- Erste Diagramme erstellen
- Anwendungsbeispiele

Seminarformat: MS Teams

Seminardauer: ca.3 Std.

Termine:

- 18.02.2022 9 - ca. 13 Uhr
- 11.04.2022 13 - ca. 16 Uhr

Seminargebühren: 120,00 €
zzgl. MWSt.

BÜRO UND
SEKRETARIAT
BIRGIT
MÜLLER

Informationen zu weiteren Themen,
Terminen oder Veranstaltungsorten:

Anja Hermesdorf
Tel.: +49 421 1632715 oder
anja.hermesdorf@buero-und-sekretariat.de

Homepage:
www.buero-und-sekretariat.de/seminarthemen-und-termine