

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

Termin:

- 12.11.2024

Uhrzeit:

- 09:00 Uhr

Seminardauer: ca.3 Std.

Seminargebühren: 120,00 €  
zzgl. MWSt.

**BÜRO** UND  
**SEKRETARIAT**  
**BIRGIT**  
**MÜLLER**

Informationen zu weiteren Themen,  
Terminen oder Veranstaltungsorten:

Sarah Horstmann  
Tel.: +49 421 1632712 oder  
sarah.horstmann@buero-und-  
sekretariat.de

Homepage:  
[www.buero-und-  
sekretariat.de/seminarthemen-und-  
termine](http://www.buero-und-sekretariat.de/seminarthemen-und-termine)