

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.

Termin:

- 30.11.2023 9 - ca. 12 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](mailto:anja.hermesdorf@buero-und-sekretariat.de)

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