

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

Bei Anfragen zu weiteren Themen, Terminen oder Veranstaltungsorten sprechen Sie uns gern an:

Anja Hermesdorf
Tel.: +49 421 1632715 oder
Service@buero-und-sekretariat.de
Facebook: @bueroundsekretariat

Unsere Halbtagsseminare für Sekretariat und Assistenz führen wir im ersten Halbjahr 2021 pandemiebedingt per Videokonferenz in Kleingruppen (bis 6 Personen) durch. Wir hoffen, im 2. Halbjahr wieder Präsenztermine anbieten zu können.

Weitere Themen und Termine:
www.buero-und-sekretariat.de/aktuelles

Teilnahmegebühr: 120,00 € zzgl. MWSt. pro Person.