

Praktische Arbeit und Anwendung von Excel – Grundlagen

Ein „Muss“ im Büroalltag, denn es kommt immer häufiger vor, dass wir Tabellen und Übersichten erhalten, die mit Excel erstellt wurden. Oftmals kann man diese Tabellen dann zwar ausfüllen, versteht aber nicht, welche Berechnungen damit umgesetzt werden und wie Excel funktioniert. Man traut sich kaum, selbst eine Tabelle zu erstellen bzw. vorhandene Tabellen auf die individuellen Bedürfnisse anzupassen. Das ändert sich aber, wenn man die Grundlagen im Umgang mit Excel beherrscht. Das Programm kann einem letztendlich die Arbeitsweise im Büroalltag erheblich erleichtern.

Das Web-Seminar findet an 3 aufeinanderfolgenden Tagen jeweils von 9.00 bis 13.00 Uhr statt.

Inhalte des Seminars:

- Bewegen im Excel-Tabellenblatt
- Tabellenblätter, Zeilen und Spalten einfügen, löschen und verschieben
- Zellen verschieben und kopieren
- Berechnungen mit Excel und grundlegende Formeln bzw. Funktionen kennenlernen
- Wissenswertes zu Datums- und Zeitwerten und zu Prozentrechnen
- Zellen und Werte formatieren, benutzerdefiniertes Formatieren
- Logische Funktionen – insbesondere die Funktion WENN
- Relative und absolute Bezüge in Formeln
- Seiten einrichten und drucken
- Kopf- und Fußzeile
- Datenüberprüfung
- Kommentare
- Tabellen sortieren und filtern

Ihr Dozent:

Markus Heyner – Dipl. Rechtspfleger, Bachelor of Laws (LL.B.), Fachbuchautor, seit mehreren Jahren in der Aus- und Fortbildung von Gerichtsvollzieher*innen, Rechtspfleger*innen und Justizfachwirten tätig

Zielgruppe:

Mitarbeitende aus der Verwaltung sowie alle Interessierten

Das Web-Seminar findet statt:

vom 25. bis 27. Februar 2025 jeweils von 09:00 Uhr bis ca. 13:00 Uhr

Seminarnr: 250225SI/WebExcel/MH

vom 26. bis 28. Mai 2025 jeweils von 09:00 Uhr bis ca. 13:00 Uhr

Seminarnr: 260525SI/WebExcel/MH

die Zugangsdaten erhalten Sie mit der verbindlichen Teilnahmebestätigung

Seminargebühren je Teilnehmer*in: **360,00 € inkl. der gesetzl. MwSt.**

Der Veranstalter ist ein gemeinnütziger e.V. und umsatzsteuerfrei (§ 4 Abs. 22a UStG)

(Darin enthalten sind umfangreiche Seminarunterlagen und ein Fortbildungsnachweis per E-Mail nach dem Web-Seminar / der Seminarreihe.)

Es erfolgt eine Eingangsbestätigung, ca. 2 Wochen vor dem jeweiligen Termin die verbindliche Durchführungsbestätigung mit den Zugangsdaten zum Web-Seminar sowie eine Rechnung über die Seminargebühren per E-Mail. Seminarstornierungen bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn sind kostenfrei, danach werden 35,00 € Bearbeitungsgebühr, ab einer Woche vor dem Web-Seminartermin und bei Nichtbesuch des Web-Seminars wird die volle Gebühr fällig, da aufgrund Ihrer Anmeldung die TN-Anzahl nicht erweitert wurde. Im Weiteren gelten analog die Seminarbedingungen des BTK sowie die beiliegenden Hinweise. Gutscheineinlösung und Newsletter-Rabatte sind bei Web-Seminaren nicht möglich.

Unsere Allgemeinen Seminarbedingungen finden Sie unter <https://www.beraterteamkommunal.de/allgemeine-seminarbedingungen/>



Web-Seminaranmeldung per E-Mail seminare@beraterteamkommunal.de, bws15@gmx.de oder über die Homepage des BeraterTeamKommunal auch möglich per Fax an 03 64 21 /2 47 25 oder per Brief

Hiermit melden wir, verbindlich, unter Anerkennung der Seminarbedingungen,

zum Seminar am: _____ Seminarnummer: _____
folgende MitarbeiterInnen an (Name, Vorname, Tätigkeit):

