

## Microsoft Excel 2010 – 2016: Tipps und Tricks (Grundkurs)

<b>Seminar - Nr.:</b>	EDV 12
<b>Zielgruppe:</b>	Office-Anwender, die im Umgang mit Microsoft Excel bereits Grundkenntnisse erworben haben, gerne mehr aus der Software herausholen und noch effizienter damit arbeiten möchten
<b>Seminarziel:</b>	Die Teilnehmer lernen hilfreiche Excel-Funktionen kennen, erweitern ihr Repertoire und können für ihre Einsatzgebiete eine solide Lösung umsetzen
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	Kenntnisse der Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel im Umfang der Seminarinhalte der Kurse EDV 7 und EDV 8
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Praktische Funktionen</li><li>• Funktionsbibliothek und -recherchetechniken</li><li>• Visualisierung mittels bedingte Formatierung</li><li>• Thematischer Workshop mit Praxisbeispielen, z.B.<ul style="list-style-type: none"><li>– mehrfache Fallunterscheidungen, Staffelpreise</li><li>– Checklisten mit Zählfunktionen und Markern</li><li>– Mitarbeiter/-innen Jubiläen berechnen</li><li>– einfachere Fallbeispiele nach Wunsch</li></ul></li><li>• Hilfreiche Tastenkombinationen</li><li>• Erweiterung des Excel-Funktionsrepertoires</li></ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referent:</b>	Lehrkräfte der Saarländischen Verwaltungsschule
<b>Zeit:</b>	8 Unterrichtsstunden (2 Termine)  am 13.09.2018 und 14.09.2018, donnerstag- und freitagvormittags von 9.00 Uhr bis 12.15 Uhr
<b>Ort:</b>	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken-Burbach (Saarterrassen), EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
<b>Teilnehmerzahl:</b>	begrenzt auf 16 Personen
<b>Teilnahmegebühr:</b>	50,00 €
<b>Ansprechpartnerin:</b>	Petra Grötzinger, Tel.: 0681 / 9 26 82 11 oder <a href="mailto:p.groetzinger@verwaltungsschule-saar.de">p.groetzinger@verwaltungsschule-saar.de</a>