

Microsoft Excel 2010 – 2016: Tipps und Tricks (Aufbaukurs)

Seminar - Nr.:	EDV 13
Zielgruppe:	Office-Anwender, die im Umgang mit Microsoft Excel bereits Fortgeschrittenenkenntnisse erworben haben und ihre Funktionskenntnisse perfektionieren möchten
Seminarziel:	Die Teilnehmer lernen hilfreiche Excel-Funktionen kennen, erweitern ihr Repertoire und können für ihre Einsatzgebiete eine fortgeschrittene Lösung umsetzen
Teilnahmevoraussetzungen:	Kenntnisse der Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel im Umfang der Seminarinhalte der Kurse EDV 7, EDV 8 und EDV 12
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none">• Funktionen für Fortgeschrittene• Einstieg in Matrixformeln• Bedingte Formatierung – fortgeschrittene Techniken• Thematischer Workshop mit Praxisbeispielen, z.B.<ul style="list-style-type: none">– Rankinglisten erstellen, sortieren und aufbereiten– Arbeitszeiterfassung– Datenbereinigungs- und Textfunktionen für Personenlisten und Serienbriefe– fortgeschrittene Fallbeispiele nach Wunsch• Einstieg in Excel-Makros• Speziellere Tastenkombinationen• Vertiefung des Excel-Funktionsrepertoires
Methodik:	Praktische Übungen
Referent:	Lehrkräfte der Saarländischen Verwaltungsschule
Zeit:	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) am 13.12.2018 und 14.12.2018, donnerstag- und freitagvormittags von 9.00 Uhr bis 12.15 Uhr
Ort:	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken-Burbach (Saarterrassen), EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 16 Personen
Teilnahmegebühr:	50,00 €
Ansprechpartnerin:	Petra Grötzinger, Tel.: 0681 / 9 26 82 11 oder p.groetzinger@verwaltungsschule-saar.de