

Microsoft Excel | Tipps & Tricks zur effektiven Arbeit Ohne Umwege schnell ans Ziel

Microsoft Excel

Sie arbeiten täglich mit Microsoft Excel?

Gerade in Microsoft Excel verbergen sich Funktionen, die Ihnen den Arbeitsalltag deutlich erleichtern können.

Ihr Nutzen

In dieser Online-Schulung erhalten Sie hilfreiche Tipps & Tricks rund um Microsoft Excel, die Ihre tägliche Arbeit erleichtern. Lernen Sie die einfache Handhabung von Smarttags kennen. Erstellen Sie sich ganz einfach und unkompliziert Formatvorlagen.

Inhalte

- Tipps & Tricks
- Listen mit der Ausfüllfunktion erstellen, Arbeiten mit Smarttags
- Zellen formatieren, Formatvorlagen
- Zahlenformate, benutzerdefinierte Zahlenformate, Probleme durch falsche Formatierung lösen
- Relative und absolute Zellbezüge

STEUERBERATUNGSKANZLEIEN
UND MITTELSTÄNDISCHE
UNTERNEHMEN

Online-Schulung

MS.215

Teilnehmerkreis

Die Online-Schulung richtet sich an Personen, die mit Microsoft Excel einfach und schnell Tabellen erstellen wollen.

Voraussetzung Teilnehmer

Grundkenntnisse Microsoft Excel

Voraussetzung technisch

Internetzugang
USB-Headset oder
Telefon



Lernmethode

Online-Schulung

Dozent

Erfahrener Dozent für
Microsoft Office-Produkte

Dauer

ca. 60 Minuten

Teilnahmegebühr

€ 65,- zzgl. USt.
pro Person und Online-Schulung

Hinweis zum Thema

In dieser Online-Schulung zeigen wir Ihnen nicht die ADDISON-, AKTE- oder SBS-Software.

Es werden ausschließlich die Microsoft-Programme besprochen. Diese Schulung ist als Ergänzung zu anderen ADDISON-, AKTE- oder SBS-Software-Seminaren konzipiert.

Alle wichtigen Informationen rund um Ihre Online-Schulungen

(Link im Text hinterlegt)



WEITERHIN IM PROGRAMM