

SEMINARE 2025

Handwerkszeug im Büro

BÜRO UND
SEKRETARIAT
BIRGIT
MÜLLER

Seminar 7: Excel Aufbauseminar



Thema

In der heutigen, datengetriebenen Arbeitswelt sind fortgeschrittene Excel-Kenntnisse unerlässlich, um effizienter zu arbeiten und Datenanalysen professionell durchzuführen. Ohne diese Fähigkeiten riskierst Du, wertvolle Informationen nicht optimal auszuwerten. Im Seminar kombinieren wir theoretische Grundlagen mit praktischen Übungen.

Inhalte

- **Formeln über mehrere Tabellen erstellen:** Daten aus verschiedenen Tabellen zusammenführen und analysieren
- **Bedingte Formatierungen:** Optimieren der Lesbarkeit von Daten durch gezielte Formatierungen basierend auf bestimmten Kriterien
- **Drop-Down-Felder:** Erstellen benutzerfreundlicher Eingabefelder für Excel-Dokumente
- **Geschützte Dateien:** Das Erstellen von ausfüllbaren Dateien
- **Notizen und Kommentare:** Funktionen zur Dokumentation und besseren Zusammenarbeit
- **Diagramme erstellen:** Visualisieren von Daten effektiv mit verschiedenen Diagrammtypen

Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an alle, die bereits Grundkenntnisse in Excel besitzen und ihre Fähigkeiten gezielt erweitern möchten.

BÜRO UND SEKRETARIAT Birgit Müller

Inhaberin Anja Hermesdorf e. Kfr.

Grünenweg 5-7

28195 Bremen

HRA 24319 HB UR.-Nr. 77/06

Telefon: 0421 / 16327-15

service@buero-und-sekretariat.de

www.buero-und-sekretariat.de

Unseren monatlichen Newsletter kann man [hier](#) kostenlos abonnieren.