

<b>Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 1)</b>	
<b>Seminar - Nr.:</b>	EDV 6.1, EDV 6.2 und 6.3
<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die Kenntnisse über die Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel erhalten wollen
<b>Seminarziel:</b>	Grundlegende Funktionen von Microsoft Excel kennen lernen und in der täglichen Praxis einsetzen können
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	Grundkenntnisse in der Bedienung der Oberfläche von Microsoft Windows
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aufbau des Anwendungsfensters von Microsoft Excel</li> <li>– Grundlagen der Tabellenbearbeitung</li> <li>– Tabellen gestalten und formatieren</li> <li>– Erstellen von einfachen Formeln (Summe, Mittelwert, Anzahl, Max und Min)</li> <li>– Relativer und absoluter Bezug</li> <li>– Einfache Diagrammerstellung</li> <li>– Seitenlayout und Drucken</li> </ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referentin:</b>	Liane Balzer
<b>Zeit:</b>	16 Unterrichtsstunden (4 Termine) EDV 6.1: 10.01.2024, 17.01.2024, 24.01.2024, 31.01.2024 EDV 6.2: 21.02.2024, 28.02.2024, 13.03.2024, 20.03.2024 EDV 6.3: 02.09.2024, 09.09.2024, 16.09.2024, 23.09.2024 jeweils von 09:30 Uhr bis 12:45 Uhr
<b>Ort:</b>	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
<b>Teilnehmerzahl:</b>	begrenzt auf 15 Personen
<b>Teilnehmergebühr:</b>	100,-- €
<b>Ansprechpartnerin:</b>	Theodor Greverath, E-Mail: <a href="mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de">t.greverath@verwaltungsschule-saar.de</a>

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter [www.verwaltungsschule-saar.de](http://www.verwaltungsschule-saar.de), siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: [t.greverath@verwaltungsschule-saar.de](mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de).