

09 Office-Management / IT

Automatisiertes Berechnen in der betrieblichen Praxis

Ziel:

Die Teilnehmer kennen die grundlegende Arbeitsweise einer automatisierten Tabellenkalkulation und können diese anwenden.

Inhalt:

- Erste Schritte in der EDV-gestützten Bearbeitung von Zahlen
- Eine Preiskalkulation mit Hilfe von Zellformeln durchführen
- Rechnungsformulare erstellen und bearbeiten
- Tabellenaufbau und Gestaltung am Beispiel von Investitionsübersichten, Umsatzstatistiken und Verkaufsstückzahlen
- Einfache Auswertungen von Fahrtenbüchern, Zeiterfassungen und Kassenbüchern
- Stundenlohnabrechnungen mit Funktionen erzeugen
- Erstellen von übersichtlichen Grafiken

Zielgruppe:

Alle, die sich grundlegende Kenntnisse des EDV-gestützten betrieblichen Rechnens verschaffen möchten.

Methode:

Beamer-Vorführung und Nachbearbeiten aller Schritte, Übungen

Teilnehmerzahl:

4 - 8 Teilnehmer

Dauer und Uhrzeit:

2 Tage
jeweils von 9.00 bis 16.30 Uhr

Seminarort:

Koblenz

