










## Ihr persönliches Bildungsangebot



Berufsbegleitende Lehrgänge

## MS Excel - Microsoft Office Specialist

Vorbereitungslehrgang zur Zertifikatsprüfung

 <b>Termin</b>	23.09.2024 - 27.09.2024	 <b>Ansprechpartnerin</b>	Melanie Seitz Tel.: 030/31005-274 Fax: 030/31005-120 Mail: melanie.seitz@bbw-akademie.de
 <b>Abschluss</b>	bbw Teilnahmebescheinigung		
 <b>Dauer</b>	40 Unterrichtseinheiten (1 Kompaktwoche)		
<b>Zeiten</b>	Montag bis Freitag von 8:30 bis 16:30 Uhr	 <b>Veranstaltungsort</b>	Charlottenburg, Haus der Wirtschaft Am Schillertheater 2 10625 Berlin
 <b>Gebühr</b>	790 €*  * Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.		
<b>Förderung</b>	Bildungsprämie		
 <b>Weitere Termine</b>	31.03.2025 - 04.04.2025   Montag bis Freitag von 8:30 bis 16:30 Uhr		

### Perspektiven

Der Lehrgang bereitet die Teilnehmer in einer Kompaktwoche, auf die Prüfung zum Microsoft Office Specialist MS Excel vor.

Der professionelle Umgang mit Microsoft Office ist heute für die meisten PC-Anwender wichtiger denn je, denn Microsoft Office gilt als der Standard der Bürosoftware. Ein Nachweis dieser Kompetenz ist ein entscheidendes Kriterium für mehr beruflichen Erfolg und oft auch ausschlaggebendes Kriterium im Bewerbungsverfahren. Microsoft bietet deshalb allen Office-Anwendern im privaten und geschäftlichen Bereich ein spezielles autorisiertes Programm zur Überprüfung der Kenntnisse im Umgang mit den Microsoft Office-Produkten an - das Microsoft Office Specialist Programm, ein weltweit einheitliches und anerkanntes Zertifizierungsprogramm im Microsoft Office-Bereich.

### Inhalte

#### Erstellen und Verwalten von Arbeitsblättern und Arbeitsmappen

- Erstellen neuer leerer Arbeitsmappen
- Navigieren
- Formatieren
- Anpassen der Optionen und Ansichten
- Konfigurieren zum Drucken oder Speichern

#### Erstellen von Zellen und Bereichen

- Einfügen von Daten in Zellen und Bereiche

- Formatieren von Zellen und Bereichen
- Ordnen und Gruppieren von Zellen und Bereichen

#### **Tabellen erstellen**

- Erstellen
- Ändern

#### **Anwenden von Formeln und Funktionen**

- Verwenden von Zellenbereichen und Referenzen in Formeln und Funktionen, Verwenden von Referenzen (relative, gemischte und absolute), Definieren der Reihenfolge von Vorgängen, Referenzieren von Zellbereichen in Formeln
- Zusammenfassung der Daten mithilfe von Funktionen
- Verwenden bedingter Logik in Funktionen
- Formatieren und Ändern von Text mithilfe von Funktionen

#### **Erstellen von Diagrammen und Objekten**

- Diagramme
- Formatieren
- Einfügen und Formatieren eines Objekts

---

### Zielgruppe

Personen, die Ihr Wissen vertiefen möchten und/oder sich gezielt auf die Prüfung zum Microsoft Office Specialist MS Excel vorbereiten lassen wollen.

---

### Ablauf

Der Unterricht findet in einer Kompaktwoche von Montag bis Freitag, jeweils von 8:30 Uhr bis 16:30 Uhr statt.

---