










Ihr persönliches Bildungsangebot



Berufsbegleitende Lehrgänge

MS Excel - Microsoft Office Specialist

Vorbereitungslehrgang zur Zertifikatsprüfung

 Termin	13.04.2026 - 17.04.2026	 Ansprechpartnerin	Melanie Seitz Tel.: 030/31005-274 Fax: 030/31005-120 Mail: melanie.seitz@bbw-akademie.de
 Abschluss	bbw Teilnahmebescheinigung		
 Dauer	40 Unterrichtseinheiten (1 Kompaktwoche)		
Zeiten	Montag bis Freitag von 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr	 Veranstaltungsort	Charlottenburg, Haus der Wirtschaft Am Schillertheater 2 10625 Berlin
 Gebühr	790 €* * Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.		
Förderung	Bildungsprämie		
 Weitere Termine	28.09.2026 - 02.10.2026 Montag bis Freitag von 9:00 Uhr 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.
