






## Ihr persönliches Bildungsangebot



# MS Excel 365 Teil 1 - grundlegende Bedienung und Formatierungsoptionen, einfache Funktionen

LOUIS

 <b>Termin</b>	11.05.2026 - 15.05.2026	 <b>Ansprechpartnerin</b>	Nancy Haugk Tel.: 0334/68529-401 Fax: 030/50929-299 Mail: Nancy.Haugk@bbw-akademie.de
 <b>Abschluss</b>		 <b>Veranstaltungsort</b>	Seelow Fichtenweg 4 15203 Seelow
 <b>Dauer</b>	Vollzeit - Montag bis Freitag: 08:00 - 17:00 Uhr Fällt ein Feiertag in die Unterrichtswoche, werden in dieser Woche die entfallenden Stunden an den übrigen Tagen nachgeholt.		
<b>Zeiten</b>	Vollzeit - Montag bis Freitag: 08:00 - 17:00 Uhr Fällt ein Feiertag in die Unterrichtswoche, werden in dieser Woche die entfallenden Stunden an den übrigen Tagen nachgeholt.		
 <b>Gebühr</b>	262,4 €*  * Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.		

**Inhalte** - Erste Schritte - Arbeiten mit Zellen - Im Tabellenblatt bewegen - Arbeiten mit Arbeitsmappen - Grundlagen beim Arbeiten mit Formeln und Funktionen - Grundlagen der Datenablage - Formatieren von Tabellen - Daten sortieren und filtern - Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken - Grundlegende Zellformatierung - Tabellenstruktur bearbeiten zusätzliche Inhalte TZ: - Online Arbeiten in O365 - Barrierefreie Tabellen

**Zielgruppe** Menschen mit Behinderung Arbeitssuchende Beschäftigte Migrant\*innen/Asylbewerber\*innen

**Zugangsvoraussetzungen** - Grundlegende Fähigkeiten in der Bedienung des PC und Betriebssystem Windows 10 - Ausreichendes Sprachniveau (min. B2)