






## 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>
 <b>Abschluss</b>		Nina Hultgren
 <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.	Tel.: 0331/20018-17
<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.	Fax: 0331/20018-19
 <b>Gebühr</b>	262,4 €*  * Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.	Mail: nina.hultgren@bbw-akademie.de
		 <b>Veranstaltungsort</b>
		Friedrichshain Warschauer Str. 58a 10243 Berlin

**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)