









## Ihr persönliches Bildungsangebot



# MS Word 365 Teil 1 - grundlegende Bedienung und wichtige Formatierungsoptionen

LOUIS

 <b>Termin</b>	26.05.2026 - 29.05.2026	 <b>Ansprechpartnerin</b>
 <b>Abschluss</b>		Heike Zilm
 <b>Dauer</b>	Vollzeit - Dienstag bis Freitag: 08:00 - 17:00 Uhr Durch den Feiertag am Montag, werden in dieser Woche die entfallenden Stunden an den übrigen Tagen nachgeholt.	Tel.: 030/540007-50
<b>Zeiten</b>	Vollzeit - Dienstag bis Freitag: 08:00 - 17:00 Uhr Durch den Feiertag am Montag, werden in dieser Woche die entfallenden Stunden an den übrigen Tagen nachgeholt.	Fax: 030/540007-48
 <b>Gebühr</b>	262,4 €*  * Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.	Mail: heike.zilm@bbw-akademie.de
		 <b>Veranstaltungsort</b>
		Charlottenburg, Haus der Wirtschaft Am Schillertheater 2 10625 Berlin

<b>Inhalte</b>	Modul Grundlagen (40 UE = Unterrichtseinheit) - Grundlagen Word - Grundlagen Grafische Elemente einfügen/ bearbeiten - Grundlagen Tabellen erstellen und formatieren Modul Aufbau (40 UE) - Tabellen formatieren, verändern, anpassen - Text suchen und ersetzen - ClipArts, Grafiken, Diagramme einfügen, bearbeiten, anpassen - Rechtschreibprüfung, Autokorrektur, Dokumente drucken, Tipps und Tricks, Übungen Dieses Kursangebot können Sie in Kombination mit weiteren Modulen auch als Lehrgang buchen. Suchen Sie dazu z.B. nach: MS Office, MS Office plus, MS Office kompakt plus
----------------	--

<b>Zielgruppe</b>	Arbeitssuchende Menschen mit Behinderung Migrant*innen/Asylbewerber*innen
-------------------	---

<b>Zugangs- voraussetzungen</b>	- sicherer Umgang mit PC- und Programm-Bedienung - kaufmännische Grundkenntnisse - gutes Sprachniveau (min. B2) - individuelles Beratungsgespräch mit uns bzw. telefonisch
-------------------------------------	--