bbw Bildungswerk
der Wirtschaft in
Berlin und Brandenburg

Ihr persönliches
Bildungsangebot



Weiterbildung

# Fachkompetenz MS Office

## LOUIS

**Termin** 23.11.2026 - 22.01.2027

**Dauer** 7 Wochen

**Zeiten** Vollzeit (40 Unterrichtseinheiten / Woche) - Montag bis Dienstag: 08:00 - 16:00 Uhr - Mittwoch bis Donnerstag: 08:00 - 15:15 Uhr - Freitag: 08:00 - 13:00 Uhr Fällt ein Feiertag in die Unterrichtswoche, werden die in dieser Woche die entfallenden Stunden an den übrigen Tagen nachgeholt.

**Gebühr** 1990,8 €*

* Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.

**Förderung** Agentur für Arbeit / Jobcenter

**Weitere Termine** 07.12.2026 - 26.03.2027 | Teilzeit (25 Unterrichtseinheiten / Woche) - Montag bis Freitag: 08:30 - 12:45 Uhr - In KW 52 und KW 53 findet kein Unterricht statt Fällt ein Feiertag in die Unterrichtswoche, werden die in dieser Woche die entfallenden Stunden an den übrigen Tagen nachgeholt.

18.01.2027 - 23.04.2027 | Teilzeit (25 Unterrichtseinheiten / Woche) - Montag bis Freitag: 08:30 - 12:45 Uhr Fällt ein Feiertag in die Unterrichtswoche, werden die in dieser Woche die entfallenden Stunden an den übrigen Tagen nachgeholt.

**Ansprechpartnerin**

Ines Klimaszewsky
Tel.: 030/540007-53
Fax: 030/540007-48
Mail: ines.klimaszewsky@bbw-akademie.de

**Veranstaltungsort**

Marzahn
Allee der Kosmonauten 33b
12681 Berlin

## Inhalte

Textverarbeitung mit MS Word - Grundlagen Word - Grundlagen Grafische Elemente einfügen/ bearbeiten - Grundlagen Tabellen erstellen und formatieren - Tabellen formatieren, verändern, anpassen - Text suchen und ersetzen - ClipArts, Grafiken, Diagramme einfügen, bearbeiten, anpassen - Rechtschreibprüfung, Autokorrektur, Dokumente drucken, Tipps und Tricks, Übungen Tabellenkalkulation mit MS Excel - Arbeiten mit Zellen, Arbeitsmappen - Grundlagen beim Arbeiten mit Formeln und Funktionen - Grundlagen der Datenablage - Formatieren von Tabellen, Daten sortieren und filtern - Funktionsbibliothek, Fehler finden, Formelüberwachung verwenden - Verschachtelte Funktionen erstellen, Verschachtelte WENN-

Funktionen - Erstellung von Diagrammen, Diagramme bearbeiten, Layout gestalten, Diagramme drucken - Daten mit Sparklines veranschaulichen, mit Arbeitsmappen und Arbeitsblättern arbeiten - Arbeitsmappen in unterschiedlichen Excel-Versionen einsetzen, Tabellen sortieren Modul MS Outlook - E-Mails, Signaturen, Anlagen, Abstimmungen - Kalender, Terminfunktionen, Kategorisierungen - Aufgabenverwaltung, Besprechungsorganisation, Einladungen Modul MS PowerPoint - Erstellen von Präsentationen - Grundlagen der Folienbearbeitung - Folientexte bearbeiten und gestalten - Einfügen und Arbeiten mit Objekten, Formen, Grafiken, Clips, SmartArts und Videos - Präsentationen und Begleitmaterial vorbereiten und ausgeben Modul MS Teams - Einführung in MS Teams - Kommunikation über MS Teams - Die eigene Arbeit managen mit MS Teams - Kollaborativ arbeiten mit MS Teams - Teams nutzen wie ein Profi

## Zielgruppe

Arbeitssuchende Berufsrückkehrer*innen Beschäftigte Migrant*innen/Asylbewerber*innen Menschen ohne Berufsabschluss Alleinerziehende

## Zugangs-voraussetzungen

Windows Grundkenntnisse (vgl. mit Windowskurs) - gutes Sprachniveau (min. B2) - individuelles Beratungsgespräch mit uns im bfz bzw. telefonisch