










Ihr persönliches Bildungsangebot



Fachkompetenz MS Office LOUIS

| | | | |
|--|--|--|--|
|  Termin | 22.06.2026 - 25.09.2026 |  Ansprechpartnerin | Isabelle Hendrich Tel.: 03301/57727-0 Fax: 03301/57727-20 Mail: Isabelle.Hendrich@bbw-akademie.de |
|  Abschluss | |  Veranstaltungsort | Oranienburg Berliner Str. 119-125 (Eingang F) 16515 Oranienburg |
|  Dauer | 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. | | |
| Zeiten | 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. | | |
|  Gebühr | 2488,5 €* * Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit. | | |
|  Weitere Termine | 06.07.2026 - 21.08.2026 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. 03.08.2026 - 18.09.2026 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. 17.08.2026 - 20.11.2026 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.

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
