



Ihr persönliches Bildungsangebot




MS Word 365 Teil 1 - grundlegende Bedienung und wichtige Formatierungsoptionen


LOUIS

 **Termin** 26.05.2026 - 29.05.2026

 **Abschluss**

 **Dauer** 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.

Zeiten 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.

 **Gebühr** 262,4 €*

* Dieses Seminar ist von der
Umsatzsteuer befreit.

 **Ansprechpartnerin**

Petra Gläsel
Tel.: 030/50929-324
Fax: 030/50929-222
Mail: petra.glaesel@bbw-akademie.de

 **Veranstaltungsort**

Lichtenberg - Bildungszentrum
Otto-Schmirgal-Straße 5
10319 Berlin

Inhalte 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

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

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