








Ihr persönliches Bildungsangebot



Fachkompetenz MS Office LOUIS

 Termin	22.06.2026 - 25.09.2026
 Abschluss	
 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

Ansprechpartnerin

Nina Hultgren
Tel.: 0331/20018-17
Fax: 0331/20018-19
Mail: nina.hultgren@bbw-akademie.de

Veranstaltungsort

Potsdam
Schlaatzweg 1
14473 Potsdam

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
