








## Ihr persönliches Bildungsangebot



### Weiterbildung

# MS Excel 365 Teil 1 - grundlegende Bedienung und Formatierungsoptionen, einfache Funktionen

LOUIS

 <b>Termin</b>	06.07.2026 - 10.07.2026	 <b>Ansprechpartnerin</b>	Heike John Tel.: 030/293630-51 Fax: 030/293636-40 Mail: heike.john@bbw-akademie.de
 <b>Dauer</b>	4 Tage		
<b>Zeiten</b>	Vollzeit - 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 in dieser Woche die entfallenden Stunden an den übrigen Tagen nachgeholt.	 <b>Veranstaltungsort</b>	Friedrichshain Warschauer Str. 58a 10243 Berlin
 <b>Gebühr</b>	262,4 €*  * Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.		
<b>Förderung</b>	Agentur für Arbeit / Jobcenter		

---

<b>Inhalte</b>	Erste Schritte - Arbeiten mit Zellen - Im Tabellenblatt bewegen - Arbeiten mit Arbeitsmappen - Grundlagen beim Arbeiten mit Formeln und Funktionen - Grundlagen der Datenablage - Formatieren von Tabellen - Daten sortieren und filtern - Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken - Grundlegende Zellformatierung - Tabellenstruktur bearbeiten zusätzliche Inhalte TZ: - Online Arbeiten in O365 - Barrierefreie Tabellen
----------------	--

---

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

---

<b>Zugangs- voraussetzungen</b>	Grundlegende Fähigkeiten in der Bedienung des PC und Betriebssystem Windows 10 - Ausreichendes Sprachniveau (min. B2)
-------------------------------------	---

---