









## Ihr persönliches Bildungsangebot



# MS Word 365 Teil 2 - erweiterte Formatoptionen und Verwendung, grafische Elemente und Seriendruck

LOUIS

 <b>Termin</b>	11.05.2026 - 22.05.2026	 <b>Ansprechpartnerin</b>
 <b>Abschluss</b>		Christin Soik
 <b>Dauer</b>	Teilzeit - Montag bis Freitag: 08:30 - 12:45 Uhr Fällt ein Feiertag in die Unterrichtswoche, werden in dieser Woche die entfallenden Stunden an den übrigen Tagen nachgeholt.	Tel.: 03334/2787-12
<b>Zeiten</b>	Teilzeit - Montag bis Freitag: 08:30 - 12:45 Uhr Fällt ein Feiertag in die Unterrichtswoche, werden in dieser Woche die entfallenden Stunden an den übrigen Tagen nachgeholt.	Fax: 03334/2787-11
 <b>Gebühr</b>	328 €*  * Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.	Mail: christin.soik@bbw-akademie.de
		 <b>Veranstaltungsort</b>
		Eberswalde Friedrich-Ebert-Str. 33 16225 Eberswalde

<b>Inhalte</b>	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
----------------	--

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

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