

Modul / Kurs
Microsoft Office 1:
Word, PowerPoint & Outlook



Maßnahme-Nr.: 962 / 693 / 2025

Start & Ende: 27.07.2026 bis 21.08.2026
Dauer: 4 Wochen
Unterrichtszeit: Präsenzunterricht Mo–Fr, 8–15 Uhr

Inhalte

- Grundlagen der EDV
- Textverarbeitungsprogramm Microsoft Office Word
- Grundlagen & Arbeit mit dem Präsentationsprogramm Microsoft Office PowerPoint
- Grundlagen & Arbeit mit dem E-Mail-Programm Microsoft Office Outlook

Weitere Kurse

Dieses Modul ist Teil der folgenden Weiterbildungen:

- Office Manager/-in (Dauer: 4 bis max. 9 Monate)

In der Weiterbildung können Sie weitere Module/Kurse (mit einer Dauer von je 4 Wochen) im EDV-Bereich belegen:

- Microsoft Office 2 – Excel



Abschluss/Zertifikat

- DUT-Zertifikat



Förderung der Kosten:

- Bildungsgutschein
- Berufliche Rehabilitation
- Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr
- Qualifizierungschancengesetz

Vorteile der DUT



Persönliche Betreuung
der Teilnehmer/-innen



Präsenzunterricht:
effektiv & in Vollzeit



Begleitung im Praktikum &
Bewerbungscoaching.

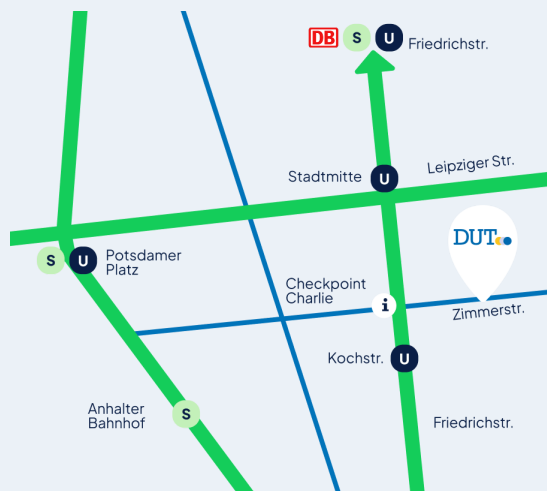


Bildung mit Erfolg: über
80 % Abschlussquote

Schnell & einfach mit
Bus & Bahn erreichbar

U Kochstraße (U6 & Bus M29)
U Stadtmitte (U2/U6 & Bus 200)
S Anhalter Bahnhof (S1/S2/S25/S26)

Über den Bahnhof Friedrichstraße haben Sie eine gute Anbindung an den Regional- und Fernverkehr.



DUT Wirtschaftsfachschule

Zimmerstrasse 26/27
10969 Berlin

Telefon: 030 8822200
info@dut.de
www.dut.de

auf Google Maps ansehen

