

**Modul / Kurs**  
**Microsoft Office 2:**  
**Excel**



**Maßnahme-Nr.: 962 / 693 / 2025**

**Start & Ende:** 29.06.2026 bis 24.07.2026  
**Dauer:** 4 Wochen  
**Unterrichtszeit:** Präsenzunterricht Mo–Fr, 8–15 Uhr

**Inhalte**

- Grundlagen von Microsoft Office Excel
- Mit Formeln arbeiten
- Tabellenstruktur bearbeiten
- Ausfüllen, Kopieren, Verschieben
- Tabellen und Arbeitsmappen drucken
- Standard-Funktionen und verschachtelte Funktionen
- Große Tabellen bearbeiten
- Diagramme; Daten sortieren und filtern
- Arbeitsmappen effektiv nutzen
- Bedingte Formatierung

**Weitere Kurse**

Dieses Modul ist Teil der folgenden Weiterbildung:

- 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 1 – Word, PowerPoint & Outlook

 **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.**

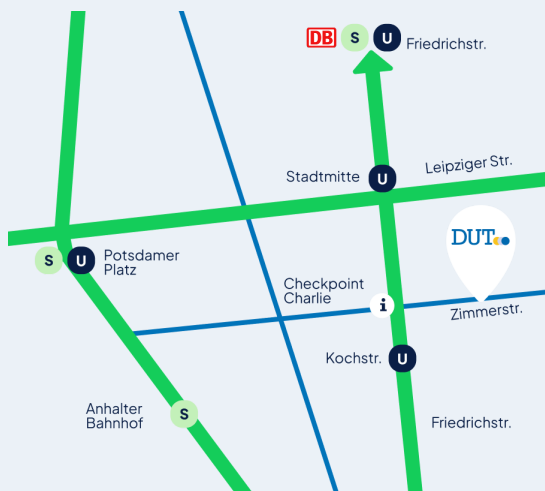


**Bildung mit Erfolg: über**  
**80 % Abschlussquote**

**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

