



online

Präsenz

Microsoft 365 für Anwender

Produktivität steigern - Mehr schaffen, weniger Aufwand.

Maximieren Sie Ihre Produktivität mit unseren vier praxisnahen Modulen! Dieser umfassende Kurs bietet Ihnen das nötige Wissen, um effizient mit Excel, Word, Teams und PowerPoint/Outlook zu arbeiten.

Egal, ob Sie Einsteiger oder bereits geübt sind – Sie werden schnell praktische Fähigkeiten erlangen, die Sie direkt im Berufsalltag anwenden können.

Durch interaktive Übungen und reale Anwendungsbeispiele wird der Lernstoff lebendig vermittelt, sodass Sie Ihr neues Wissen sofort umsetzen können.

Auch in Präsenz möglich.

Diese Weiterbildung eignet sich für Ihren Bildungsuraub.

Modul 1: Excel

- Benutzeroberfläche, Arbeitsmappen, Formatierungen, Funktionen, Zellbezüge

Modul 2: Word

- Dokumente erstellen, Layout anpassen, Bilder und Tabellen einfügen

Modul 3: Teams/Apps

- Teams - Chats, Besprechungen, Gruppen
- Planner - Aufgaben verwalten
- Forms - Umfragen erstellen

Modul 4: PowerPoint und Outlook

- PowerPoint - Präsentationen erstellen
- Outlook, Kalender, Aufgaben verwalten

Dauer	Dozierende	Preis	Starttermine
→ 4 Tage 09:00-15:00 Uhr insgesamt 32 Unterrichtseinheiten	Marcel Büscher	990€	Termin 1: 03. - 04.02.2026 und 10. - 11.02.2026 Termin 2: 07. - 08.07.2026 und 14. - 15.07.2026