

Microsoft 365 für Anwender

Mit Microsoft 365 produktiver arbeiten. Mehr schaffen, weniger Aufwand.



🕒 DAUER 4 Tage 1 Modul/Tag, 09:00–15:00 Uhr · 32 UE	💻 FORMAT Präsenz oder Online Köln	📄 ABSCHLUSS BRW-Zertifikat AZAV-zugelassener Träger	💰 KOSTEN 990 € Bildungsscheck NRW möglich
--	---	---	--

Über diese Weiterbildung

Beherrschen Sie die wichtigsten Werkzeuge des modernen Büroalltags und arbeiten Sie nahtlos in der Cloud. Diese anwendungsorientierte Weiterbildung macht Sie fit im professionellen Umgang mit Word, Excel, Outlook, Teams und OneDrive. Sie lernen, Dokumente effizient zu erstellen, Daten auszuwerten und im Team in Echtzeit kollaborativ an Projekten zu arbeiten. Steigern Sie Ihre persönliche Produktivität und qualifizieren Sie sich für die Anforderungen der modernen, digitalen Arbeitswelt.

Das nehmen Sie mit

- ▶ Excel, Word, Teams, PowerPoint und Outlook effizient im Arbeitsalltag einsetzen
- ▶ Daten mit Formeln und Funktionen auswerten und ansprechend formatieren
- ▶ Professionelle Dokumente und Präsentationen erstellen
- ▶ In Teams zusammenarbeiten sowie Aufgaben und Termine organisieren
- ▶ Die erworbenen Fähigkeiten direkt in der Praxis anwenden

Für wen ist diese Weiterbildung geeignet?

Zielgruppe

- ▶ Anwender:innen, die effizienter mit Microsoft 365 arbeiten möchten – vom Einstieg bis zur Vertiefung

Voraussetzungen

- ▶ IT-Grundkenntnisse
- ▶ PC oder Laptop mit Kamera und Mikrofon (für die praktischen Übungen)

Inhalte

MODUL 1

Excel

- ▶ Erste Schritte (Benutzeroberfläche, Arbeitsmappen, Navigation, Dateneingabe)
- ▶ (Bedingte) Formatierungen
- ▶ Funktionen (SUMME, MITTELWERT, WENN, SVERWEIS)
- ▶ Absolute und relative Bezüge

MODUL 3

Teams & weitere Apps

- ▶ Einführung in Teams (Chats, Besprechungen, Anrufe, Gruppen)
- ▶ Planner (Projektplanung, Aufgabenverwaltung)
- ▶ Forms (Umfragen und Formulare)

MODUL 2

Word

- ▶ Erste Schritte (Dokumente, Vorlagen)
- ▶ Layout (Absatz- und Seitenformatierung, Kopf- und Fußzeilen)
- ▶ Bilder einfügen und formatieren
- ▶ Tabellen erstellen und formatieren

MODUL 4

PowerPoint & Outlook

- ▶ Präsentationen erstellen (Folien, Animationen, Design)
- ▶ E-Mails verfassen und organisieren
- ▶ Kontakte und Kalender verwalten
- ▶ Aufgaben erstellen und verwalten

Starttermine 2027

**02.–03.02. & 16.–17.02.2027**

4 Tage in zwei Blöcken

**21.–22.09. & 28.–29.09.2027**

4 Tage in zwei Blöcken

1 Modul/Tag, 09:00–15:00 Uhr

Finanzierung & Abschluss



Kursgebühr

990 €

Bildungsscheck NRW

Bei erfüllten Voraussetzungen fördert der Bildungsscheck NRW 50 % der Kursgebühr, höchstens 500 € – Anmeldung im Förderportal spätestens am Tag vor Kursbeginn (siehe S. 5).



BRW-Zertifikat



VON WEM SIE LERNEN

Marcel Büscher

IT-Leiter & KI-
Transformationsmanager

IT-Leiter, KI-Transformationsmanager und ausgebildeter Fachinformatiker für Anwendungsentwicklung mit umfassender Erfahrung in der Entwicklung und Implementierung innovativer Softwarelösungen.

