







Microsoft Office 365 Grundlagen (Bundle)

Ihr Einstieg in Microsoft Office 365 – kompakt erklärt

 Seminar	 Jederzeit verfügbar	 Teilnahmebescheinigung
 E-Learning	 40 Unterrichtseinheiten	 Online durchführbar

Seminarnummer: 29873 | Herstellernummer: MyComp-01

Stand: 15.12.2025. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter <https://akademie.tuv.com/s/29873>

Dieses umfassende E-Learning-Bundle vermittelt Ihnen fundierte Kenntnisse in den zentralen Anwendungen von Microsoft Office 365 / 2019.

Sie lernen, wie Sie Word, Excel, PowerPoint, Outlook und Access effizient nutzen, um Ihre täglichen Aufgaben im Berufsalltag souverän zu meistern.

Nutzen

- **Praxisnahes Wissen:** Lernen Sie die Office-Programme anhand realitätsnaher Anwendungsbeispiele kennen.
- **Zeitlich flexibel:** Sie bestimmen, wann und wo Sie lernen – ideal für berufsbegleitende Weiterbildung.
- **Anerkannter Nachweis:** Nach Abschluss erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung der TÜV Rheinland Akademie.

Zielgruppe

Das Angebot richtet sich an Personen, die Microsoft Office 365 / 2019 sicher anwenden möchten – ideal sowohl für Einsteiger als auch für Fortgeschrittene.

Sie profitieren von strukturierten Inhalten und zahlreichen Übungsaufgaben.

Voraussetzungen

Grundlegende PC-Kenntnisse sowie Interesse am Umgang mit Office-Anwendungen sind empfehlenswert, aber keine zwingende Voraussetzung.

Inhalte des Seminars

Word 365 (ca. 7 Std.):

- Einführung und Grundlagen
- Textbearbeitung und -formatierung
- Dokumentenverwaltung
- Einfügen und Bearbeiten von Grafiken
- Erstellung von Serienbriefen

Excel 365 (ca. 9 Std.):

- Grundlagen der Tabellenkalkulation
- Arbeiten mit Zellen und Arbeitsmappen
- Formeln und Funktionen
- Diagrammerstellung
- Druckvorbereitung

PowerPoint 365 (ca. 7 Std.):

- Gestaltung professioneller Präsentationen
- Einsatz von Text, Bildern und Objekten
- Masterfolien und Layout-Vorlagen
- Animationen und Übergänge
- Vorbereitung auf den Vortrag

Outlook 365 (ca. 7 Std.):

- Effiziente E-Mail-Verwaltung
- Kontakte und Kalender organisieren
- Aufgaben und Termine koordinieren
- Druckfunktionen nutzen

Access 365 (ca. 10 Std.):

- Einstieg in relationale Datenbanken
- Tabellen erstellen und verknüpfen
- Abfragen effizient nutzen
- Formulare gestalten
- Berichte erstellen und exportieren

Wichtige Hinweise

Der Lernumfang beträgt ca. 40 Stunden.

Der Zugriff ist auf einen Zeitraum von 365 Tagen begrenzt.

Terminübersicht und Buchung

Buchen Sie Ihren Wunschtermin jetzt direkt online unter <https://akademie.tuv.com/s/29873> und profitieren Sie von diesen Vorteilen:

- Schneller Buchungsvorgang
- Persönliches Kundenkonto
- Gleichzeitige Buchung für mehrere Teilnehmer:innen

Alternativ können Sie das Bestellformular verwenden, um via Fax oder E-Mail zu bestellen.