







# 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: 08.02.2026. 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.