Microsoft Office 365 Grundlagen (Bundle)

Ihr Einstieg in Microsoft Office 365 – kompakt erklärt

Seminar	Jederzeit verfügbar	Teilnahmebescheinigung
E-Learning	40 Unterrichtseinheiten	Garantietermine vorhanden

Seminarnummer: 29873 | Herstellernummer: MyComp-01

Stand: 01.11.2026. 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.

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.

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

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.

Der Lernumfang beträgt ca. 40 Stunden.

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.

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.