







# Microsoft Office 365 für Anwender.

## Microsoft Office 365 flexibel lernen – digital, interaktiv und praxisnah

---

 Seminar	 Jederzeit verfügbar	 Teilnahmebescheinigung
 E-Learning	 11 Unterrichtseinheiten	 Online durchführbar

---

Seminarnummer: 29889 | Herstellernummer: MyComp-0365

Stand: 15.01.2026. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter <https://akademie.tuv.com/s/29889>

Dieser Online-Kurs bietet Ihnen einen umfassenden Einstieg in die wichtigsten Anwendungen und Funktionen von Microsoft Office 365.

In einer virtuellen Lernumgebung erleben Sie praxisnahe Szenarien und trainieren direkt in Office – ohne Softwareinstallation.

Ob E-Mail, Online-Zusammenarbeit, mobiles Arbeiten oder Office-Apps: Sie lernen interaktiv, effizient und flexibel – perfekt für den modernen Arbeitsalltag.

## Nutzen

- **Trainieren in Office 365 – ohne Installation:** Üben Sie direkt in einer virtuellen Umgebung
- **Rundum geschult:** Von Outlook Online bis zu Word, Excel und PowerPoint in der Webversion
- **Interaktive Lernmethoden:** Mit Videos, Audio, Übungen und Fortschrittskontrolle
- **Für hybrides Arbeiten vorbereitet:** Zusammenarbeit in Microsoft Teams, OneDrive und SharePoint
- **Flexibel & praxisnah:** Inhalte jederzeit abrufbar – ideal für berufsbegleitendes Lernen

## Zielgruppe

Geeignet für Einsteiger und Fortgeschrittene, die Microsoft Office 365 umfassend kennenlernen oder vorhandene Kenntnisse auffrischen möchten – ideal für Office-Nutzer im digitalen Arbeitsumfeld.

# Voraussetzungen

Es sind keine Vorkenntnisse oder lokale Softwareinstallationen notwendig.  
Sie lernen vollständig in einer virtuellen Umgebung.

## Inhalte des Seminars

### **Office 365 Überblick & Einstieg:**

- Einführung in die Benutzeroberfläche von Office 365
- Arbeiten mit OneDrive for Business und SharePoint Online
- Verwaltung von Dateien und Teamwebsites

### **Outlook Online:**

- E-Mails senden, empfangen und organisieren
- Kontaktmanagement und Kalenderfunktionen

### **Office Online-Anwendungen:**

- Word Online, Excel Online, PowerPoint Online
- Gemeinsames Bearbeiten und Teilen von Dateien

### **OneNote 2016:**

- Notizen erstellen, strukturieren und freigeben
- Zusammenarbeit in Notizbüchern

### **Microsoft Teams:**

- Teams und Kanäle nutzen
- Chat- und Datei-Funktionen
- Gemeinsames Arbeiten an Dokumenten

### **Hybrides & mobiles Arbeiten:**

- Online-Meetings planen und durchführen
- Projektarbeit und Kommunikation in Office 365
- Informationsaustausch über verschiedene Tools

# Wichtige Hinweise

Die reinen Inhalte dieses E-Learnings betragen 500 Minuten. Je nach Lerngeschwindigkeit ergibt sich daraus die reale Dauer des Trainings.

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/29889> 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, TÜEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.