










Ihr persönliches Bildungsangebot



MS Outlook 365 (Büro) LOUIS

 Termin	08.06.2026 - 12.06.2026	 Ansprechpartnerin	Heike John Tel.: 030/293630-51 Fax: 030/293636-40 Mail: heike.john@bbw-akademie.de
 Abschluss		 Veranstaltungsort	Friedrichshain Warschauer Str. 58a 10243 Berlin
 Dauer	Vollzeit - Montag bis Dienstag: 08:00 - 16:00 Uhr - Mittwoch bis Donnerstag: 08:00 - 15:15 Uhr - Freitag: 08:00 - 13:00 Uhr Fällt ein Feiertag in die Unterrichtswoche, werden in dieser Woche die entfallenden Stunden an den übrigen Tagen nachgeholt		
Zeiten	Vollzeit - Montag bis Dienstag: 08:00 - 16:00 Uhr - Mittwoch bis Donnerstag: 08:00 - 15:15 Uhr - Freitag: 08:00 - 13:00 Uhr Fällt ein Feiertag in die Unterrichtswoche, werden in dieser Woche die entfallenden Stunden an den übrigen Tagen nachgeholt.		
 Gebühr	262,4 €* * Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.		
 Weitere Termine	22.06.2026 - 03.07.2026 Teilzeit - Montag bis Freitag: 08:30 - 12:45 Uhr Fällt ein Feiertag in die Unterrichtswoche, werden in dieser Woche die entfallenden Stunden an den übrigen Tagen nachgeholt. 06.07.2026 - 10.07.2026 Vollzeit - Montag bis Dienstag: 08:00 - 16:00 Uhr - Mittwoch bis Donnerstag: 08:00 - 15:15 Uhr - Freitag: 08:00 - 13:00 Uhr Fällt ein Feiertag in die Unterrichtswoche, werden in dieser Woche die entfallenden Stunden an den übrigen Tagen nachgeholt. 17.08.2026 - 28.08.2026 Teilzeit - Montag bis Freitag: 08:30 - 12:45 Uhr		

Inhalte

- E-Mails, Signaturen, Anlagen, Abstimmungen - Kontakte erstellen, verwalten, kategorisieren - Kalender, Terminfunktionen, Kategorisierungen - Aufgabenverwaltung, Besprechungsorganisation, Einladungen
zusätzliche Inhalte TZ: - Unterschiede zu O365 bzgl. E-Mail, Kalender, Kontakte - Arbeiten mit OneDrive

Dieses Kursangebot können Sie in Kombination mit weiteren Modulen auch als Lehrgang buchen. Suchen Sie dazu z.B. nach: MS Office, MS Office plus, MS Office kompakt plus

Zielgruppe

Menschen mit Behinderung Arbeitssuchende Beschäftigte Migrant*innen/Asylbewerber*innen

**Zugangs-
voraussetzungen**

- grundlegende Fähigkeiten im Umgang mit Textverarbeitung entsprechend den Inhalten von Word
Grundlagen - grundlegende Fähigkeiten in der Bedienung des PC - ausreichendes Sprachniveau (mind. B2)
