



Ihr persönliches Bildungsangebot



Weiterbildung

MS Outlook 365 (Büro)

LOUIS

 Termin	12.10.2026 - 23.10.2026	 Ansprechpartnerin	Heike John Tel.: 030/293630-51 Fax: 030/293636-40 Mail: heike.john@bbw-akademie.de
 Dauer	11 Tage		
Zeiten	Teilzeit - Montag bis Freitag: 08:30 - 12:45 Uhr		
 Gebühr	328 €* * Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.	 Veranstaltungsort	Friedrichshain Warschauer Str. 58a 10243 Berlin
Förderung	Agentur für Arbeit / Jobcenter		
 Weitere Termine	07.12.2026 - 18.12.2026 Teilzeit - Montag bis Freitag: 08:30 - 12:45 Uhr 23.11.2026 - 27.11.2026 Vollzeit - Montag bis Dienstag: 08:00 - 16:00 Uhr - Mittwoch bis Donnerstag: 08:00 - 15:15 Uhr - Freitag: 08:00 - 13:00 Uhr 26.10.2026 - 30.10.2026 Vollzeit - Montag bis Dienstag: 08:00 - 16:00 Uhr - Mittwoch bis Donnerstag: 08:00 - 15:15 Uhr - Freitag: 08:00 - 13:00 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)
-------------------------------------	---