







Ihr persönliches Bildungsangebot



MS Outlook 365 (Büro)

LOUIS

 Termin	08.06.2026 - 12.06.2026
 Abschluss	
 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

 Ansprechpartnerin
Nina Hultgren Tel.: 0331/20018-17 Fax: 0331/20018-19 Mail: nina.hultgren@bbw-akademie.de
 Veranstaltungsort
Potsdam Schlaatzweg 1 14473 Potsdam

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)
