









## Ihr persönliches Bildungsangebot



## MS Outlook 365 (Büro)

LOUIS

 <b>Termin</b>	08.06.2026 - 12.06.2026	 <b>Ansprechpartnerin</b>	Isabelle Hendrich Tel.: 03301/57727-0 Fax: 03301/57727-20 Mail: Isabelle.Hendrich@bbw-akademie.de
 <b>Abschluss</b>		 <b>Veranstaltungsort</b>	Oranienburg Berliner Str. 119-125 (Eingang F) 16515 Oranienburg
 <b>Dauer</b>	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		
<b>Zeiten</b>	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.		
 <b>Gebühr</b>	262,4 €*  * Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.		
 <b>Weitere Termine</b>	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)

---