

C5128 Fit fürs Büro - Update kompakt

Beginn	Donnerstag, 15.01.2026, 09:00 - 12:00 Uhr
Kursgebühr	150,00 €
Dauer	4 Termine
Kursleitung	Monika Zeevaert-Senger
Kursort	UF, vhs, V1.18, EDV-Raum, Am Bahnhof 13, 85774 Unterföhring

Sie möchten Ihre Office-Kenntnisse für die Rückkehr ins Büro oder den Jobwechsel auffrischen? Und das möglichst kompakt und intensiv? Vor allem möchten Sie sich in Outlook und Word wieder sicher fühlen und sich auch in Teams zurechtfinden? An vier Vormittagen machen Sie sich vertraut mit der neuen Zusammenarbeit via Teams und frischen Ihre Kenntnisse auf. Outlook: Termine und Aufgaben anlegen und verwalten, Besprechungen (auch Teams-Besprechungen) erstellen, Posteingang mit Quickstepps und Regeln effektiv organisieren
Word: Wichtigste Formatierungsgrundlagen, Tabulatoren, Textbausteine, Dokumentenvorlagen, Erstellen von Serien-E-Mails und Serienbriefen
Microsoft 365 - Teams: Was ist Microsoft 365 und welche Rolle spielt Teams? Teams Basiswissen, mit Kanälen arbeiten, Dateien in Teams, Chats und Besprechungen
Voraussetzung: Kenntnisse in Word und Outlook.

Termine

Datum	Uhrzeit	Ort
15.01.2026	09:00 - 12:00 Uhr	Unterföhring, vhs-Zentrum, EDV-Raum, V1.18
22.01.2026	09:00 - 12:00 Uhr	Unterföhring, vhs-Zentrum, EDV-Raum, V1.18
29.01.2026	09:00 - 12:00 Uhr	Unterföhring, vhs-Zentrum, EDV-Raum, V1.18
05.02.2026	09:00 - 12:00 Uhr	Unterföhring, vhs-Zentrum, EDV-Raum, V1.18

[zur Kursdetail-Seite](#)