

D5128 Fit fürs Büro Update kompakt: Outlook, Word, Excel

Beginn	Montag, 13.04.2026, 09:00 - 12:00 Uhr
Kursgebühr	150,00 €
Dauer	4 Termine
Kursleitung	Monika Zeevaert-Senger
Kursort	US, Z, 148, EDV Raum, Landshuter Straße 20-22, 85716 Unterschleißheim

Sie möchten Ihre Office-Kenntnisse für den Jobwechsel oder die Rückkehr ins Büro auffrischen? Und das möglichst kompakt und intensiv? Vor allem möchten Sie sich in Outlook und Word wieder sicher fühlen und Grundkenntnisse in Excel erwerben? An vier Vormittagen frischen Sie Ihre Kenntnisse auf und machen sich fit für neue Aufgaben im Office.

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

Excel: Wichtigste Grundlagen für den Büroalltag, Tabellen erstellen, einfache Formeln und Funktionen anwenden, Berechnungen sicher durchführen und Daten übersichtlich darstellen

Voraussetzung: Vorkenntnisse in Word und Outlook.

Bitte beachten Sie auch den Kurs D 5129 Fit fürs Büro - Update kompakt: Teams und OneDrive mit Microsoft 365 am 11. und 12.05.26.

Termine

Datum	Uhrzeit	Ort
13.04.2026	09:00 - 12:00 Uhr	Unterschleißheim, vhs-Zentrum, Raum 148, EDV-Raum
14.04.2026	09:00 - 12:00 Uhr	Unterschleißheim, vhs-Zentrum, Raum 148, EDV-Raum
20.04.2026	09:00 - 12:00 Uhr	Unterschleißheim, vhs-Zentrum, Raum 148, EDV-Raum
21.04.2026	09:00 - 12:00 Uhr	Unterschleißheim, vhs-Zentrum, Raum 148, EDV-Raum

[zur Kursdetail-Seite](#)