

MS-Office im Büro: Die Möglichkeiten wirklich professionell nutzen

Bildungsurlaub

Kursnummer 26M546121

Beginn Montag, 19.10.2026, 09:00 - 16:30 Uhr

Dauer 5 Termin(e)

Ort VHS im Komed, Raum U7

Dozent Jochen Eikmeier

Kursentgelt 379,00 €

Zielgruppe:

Das Seminar wendet sich an Sekretariatskräfte, Sachbearbeiter*innen und andere Interessierte, die ihre Office-Kenntnisse auffrischen, erweitern und das Zusammenspiel der verschiedenen Office-Programme optimal nutzen wollen.

Seminarziel:

Sie lernen die Stärken des jeweiligen Office-Programms für konkrete Arbeitsaufgaben und das effektive Zusammenspiel der Office-Programme an gängigen Beispielen aus dem Büroalltag kennen. Nach der Vorstellung von Techniken für die effizientere Arbeit mit den Office-Programmen werden sie in Übungen am PC trainiert und gefestigt. Dabei werden insbesondere konkrete Fragen und Themenwünsche der Teilnehmenden berücksichtigt.

Inhalte:

Tipps und Übungen zu Word, Excel, PowerPoint und Outlook.
Die Erstellung einer Briefvorlage (unter Beachtung der DIN), der Seriendruck (inkl. Umschlägen, Etiketten, Serienbriefen und Serien-E-Mails mit korrekten Anreden und Grußzeilen) und das Zusammenspiel der genannten Programme spielen jeweils eine besondere Rolle.

Voraussetzung: Grundkenntnisse in Word und Excel.

Die Kölner Volkshochschule ist eine anerkannte Einrichtung der Arbeitnehmerweiterbildung gemäß § 10 AWbG NRW. Dieses Seminar entspricht den Anforderungen gemäß § 9 AWbG und gilt damit als anerkannte Bildungsveranstaltung.

Kurstermine

Datum Uhrzeit Ort

19.10.2026 09:00 - 16:30 Uhr VHS im Komed, Raum U7

20.10.2026 09:00 - 16:30 Uhr VHS im Komed, Raum U7

21.10.2026 09:00 - 16:30 Uhr VHS im Komed, Raum U7

22.10.2026 09:00 - 16:30 Uhr VHS im Komed, Raum U7

23.10.2026 09:00 - 16:30 Uhr VHS im Komed, Raum U7

[zur Kursdetail-Seite](#)