

MS-Office im Büro: Die Möglichkeiten wirklich professionell nutzen

Vertiefungskurs an zwei Wochenenden

Kursnummer 26M546203

Beginn Samstag, 21.02.2026, 09:00 - 16:30 Uhr

Dauer 4 Termin(e)

Ort VHS im Komed, U7

Dozent Jochen Eikmeier

Kursentgelt 307,00 €

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:** sichere Windowskenntnisse, Grundkenntnisse in Word und Excel. Empfehlenswert ist die Teilnahme des Kurses Fit fürs Office.

Kurstermine

Datum Uhrzeit Ort

21.02.2026 09:00 - 16:30 Uhr VHS im Komed, U7

22.02.2026 09:00 - 16:30 Uhr VHS im Komed, U7

28.02.2026 09:00 - 16:30 Uhr VHS im Komed, U7

01.03.2026 09:00 - 16:30 Uhr VHS im Komed, U7

[zur Kursdetail-Seite](#)

MS-Office im Büro: Die Möglichkeiten wirklich professionell nutzen

Vertiefungskurs an zwei Wochenenden

Kursnummer 26M546203

Beginn Samstag, 21.02.2026, 09:00 - 16:30 Uhr

Dauer 4 Termin(e)

Ort VHS im Komed, U7

Dozent Jochen Eikmeier

Kursentgelt 307,00 €

[zur Kursdetail-Seite](#)