











Microsoft Office 365 Anwender:in mit webbasiertem Arbeiten

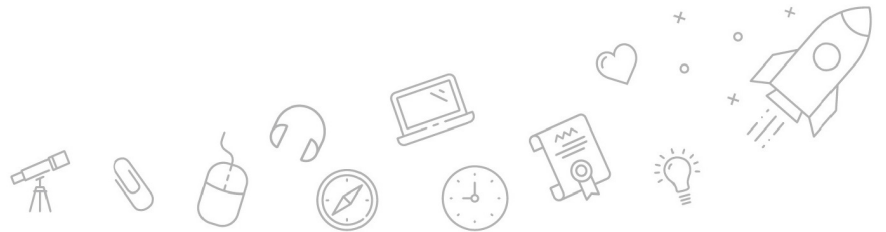


<p> Standort</p> <p> Teilnehmerzahl</p> <p> Dauer</p> <p>Unterrichtszeiten</p> <p> Abschluss / Zertifikat</p> <p> Fördermöglichkeit</p>	<p>Gummersbach</p> <p>Die Teilnehmerzahl beträgt maximal 25 Personen.</p> <p>61 Tage</p> <p>Die Qualifizierung läuft in Vollzeit.</p> <p>WBS (trägerinternes) Zertifikat</p> <p>Bildungsgutschein, Qualifizierungschancengesetz</p>	<p> Die nächsten Termine</p> <p>22.11.2022 - 22.02.2023</p> <p>-----</p> <p>20.12.2022 - 23.03.2023</p> <p>-----</p> <p>25.01.2023 - 24.04.2023</p> <p>-----</p> <p>22.02.2023 - 24.05.2023</p> <p>-----</p> <p>23.03.2023 - 23.06.2023</p> <p>-----</p>	<p> Ansprechperson</p> <p>Julia Krake Tel: 02261 925975-0 gummersbach@wbstraining.de</p> <p> Anschrift</p> <p>WBS TRAINING Gummersbach Moltkestraße 9 51643 Gummersbach</p>
--	---	--	---

> Kursbeschreibung Microsoft Office 365 ist eine weit verbreitete digitale Arbeitsumgebung und beinhaltet eine große Palette an Anwendungen mit immer neuen Funktionen. Bewerber:innen, die M365-Anwendungen kompetent beherrschen, sind begehrt bei Arbeitgebern aller Branchen. In unserer Qualifizierung erwerben Sie grundlegende professionelle Anwenderkenntnisse in der aktuellen Version des Office Pakets - Office 365. Mit diesen Kenntnissen können Sie die vielfältigen Aufgabenstellungen in Büro, Verwaltung, Teamassistenz u.v.m. sicher und routiniert bewältigen.

> Aktuelle Kursinformationen **Erleben Sie Weiterbildung neu.** Diese Weiterbildung findet als Live-Online-Kurs in unserem Lernportal [WBS LearnSpace 3D®](#) statt. In der 3D-Simulation treffen Sie auf Ihre Trainer:in und andere Kursteilnehmende - mit diesen können Sie sich jederzeit live austauschen.

> Lernziele In diesem Kurs lernen Sie, souverän mit grundlegenden Anwendungen von Microsoft Office 365 zu arbeiten. Sie beherrschen die Kommunikation und Organisation in der digitalen M365-Arbeitsumgebung sicher und können z.B. Tabellenkalkulationen mit Excel erstellen, mit Word Texte schreiben und bearbeiten sowie mit PowerPoint Präsentationen anfertigen und zusätzlich mit Outlook und MS Teams kommunizieren und planen. Wir machen Sie mit wichtigen zusätzlichen Kenntnissen zu Chats, Webmeetings sowie der Online-Dokumentenverwaltung vertraut. Die gefragte Fähigkeit, grundlegend webbasiert zu arbeiten, wird Ihnen helfen, Ihren Arbeitsalltag einfacher und effektiver zu meistern.



> Zielgruppe

Dieser Kurs ist für Sie die genau richtige Entscheidung, wenn Sie als Berufsanfänger:in oder Wiedereinsteiger:in in eine neue Tätigkeit mit professionellen Kenntnissen mit der Software Microsoft Office 365 einsteigen wollen.

> Teilnahmevoraussetzung

Wichtige Voraussetzungen für diesen Kurs sind gute PC-Kenntnisse sowie erstes Basiswissen in der Anwendung von Microsoft Office.

> Inhalte

Einführung in unser Online-Lernformat

Professionelle Kommunikation am Arbeitsplatz

- Planen und Kommunizieren im Berufsalltag
- Einführung in das Arbeiten mit Microsoft 365
- Einführung in Outlook und Outlook Online
- Einführung in MS Teams
- Online-Besprechungen planen und durchführen

Professionelle Textverarbeitung

- Grundlagen Word 365 und Textverarbeitung
- Gliederungen Textgestaltung
- Formatierungen und Vorlagen

Professionelle Tabellenkalkulation

- Excel 365 - Tabellen und Arbeitsmappen
- Formeln und Funktionen
- Diagramme und Grafiken

Professionelle Präsentationen entwerfen

- Powerpoint 365 - Gliederung und Folien
- Layout, Farben, Schriften
- Effekte, Übergänge, Animationen

In der Cloud speichern und organisieren

- Auf Dokumente weltweit und über mehrere Geräte zugreifen
- Dokumente teilen und synchronisieren
- Exkurs: Professionelle Onlinerecherchen in verschiedenen Quellen
- Notizen in der Cloud speichern (z.B. OneNote, Evernote)

Teamarbeit und Kommunikation in der Cloud

- Multichannel-Kommunikation im Team (Intranet, Chat, Gruppen, E-Mail)
- Soziale Unternehmensnetzwerke (SharePoint Teamwebsites, Yammer)
- Andere Beispiele für Kommunikationstools (z. B. Slack)
- Projektplan / To-Do Listen einrichten und bearbeiten
- Vergleich verschiedener Lösungen (z. B. Planner, trello, todoist)

Weitere nützliche Tools

- Alternativen zu Powerpoint (z. B. Sway und Prezi)
- Tools zur Erstellung von Formularen, Abfragen und Terminfindung
- Tools verbinden und automatisieren



- >
Perspektiven nach der Qualifizierung
Bei Arbeitgebern sind Microsoft Office - Anwenderkenntnisse oft Voraussetzung für eine Einstellung - besonders in Zeiten von vermehrter Arbeit im Home Office. In dieser Weiterbildung erwerben Sie die Fähigkeit der professionellen Büroorganisation und Kommunikation am digitalen Arbeitsplatz und sind damit für eine Vielzahl von Tätigkeiten in Verwaltung, Sekretariat, Organisation und im kaufmännischen Bereich qualifiziert.

- >
Webseite
[Link zum Kurs](#)

- >
Weiterführende Themen

[EDV-Kenntnisse und MS Office](#)
[Kaufmännisch, Wirtschaft und Verwaltung](#)
[Sprachen](#)
[Handel, Vertrieb und Verkauf](#)
[Personal und Management](#)
[Medien, Redaktion und Kommunikation](#)
[Informationstechnologie](#)
[Facility Management](#)
[Arbeiten 4.0](#)



DQS-zertifiziert nach
DIN EN ISO 9001:2015 Reg.-Nr. 015344 QM15
Zulassung nach AZAV Reg.-Nr. 015344 AZAV



Die WBS TRAINING und ihre Angebote sind nach der "Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung" (AZAV) von der DQS zertifiziert und erfüllen somit bundesweit die Voraussetzungen für verschiedene Fördermöglichkeiten (z.B. Bildungsgutschein). Im persönlichen Gespräch erfahren Sie alles, was Sie noch zum Thema Arbeitsmarktchancen, Förderung, Inhalte, Trainer, Termine und Kursablauf wissen möchten. Unsere erfahrenen Weiterbildungsreferenten nehmen sich Zeit für Sie. Gerne beraten wir Sie auch bei der Wahl Ihres Schulungsortes.*

* Die Teilnahme an unseren Weiterbildungen im WBS LearnSpace 3D® ist am WBS-Standort in Ihrer Nähe oder mit gesonderter Genehmigung Ihres Kostenträgers auch von zu Hause möglich.



DQS-zertifiziert nach
DIN EN ISO 9001:2015 Reg.-Nr. 015344 QM15
Zulassung nach AZAV Reg.-Nr. 015344 AZAV

