

## Effizientes Arbeiten mit Microsoft 365

### Tools und Zusammenarbeit im Fokus

---

#### **Dauer**

1 Tag

#### **Zertifikat**

WBS-Teilnahmebescheinigung

#### **Preis**

Wir beraten dich gern und erstellen ein individuelles Angebot.

#### **Fördermöglichkeiten**

keine Förderung möglich

#### **Aktuelle Termine**

Derzeit bieten wir zu diesem Kurs keine Termine an. Wir informieren dich aber gern über künftige Kursstarts oder beraten dich zu Alternativen mit ähnlichen Inhalten. Wähle dazu einfach deinen Wunschtermin für eine persönliche und kostenlose Beratung.

#### **Kontakt**

Team Firmenseminare

030 2218461-76

[Firmenseminare@wbstraining.de](mailto:Firmenseminare@wbstraining.de)

Dies ist ein Angebot von WBS TRAINING.

---

#### **Kursbeschreibung**

In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden, wie sie die Microsoft 365-Suite optimal nutzen können, um ihre Produktivität zu steigern und die Zusammenarbeit zu verbessern. Der Kurs bietet eine grundlegende Einführung in die Nutzung von MS OneDrive®, Teams®, SharePoint® sowie weiteren Microsoft 365-Tools und ermöglicht so ein umfassenden Überblick zu den Möglichkeiten im Microsoft-Umfeld.

---

#### **Kursinhalte**

##### Einführung in Microsoft 365

- Überblick über die MS Office 365 Suite
- Vorteile der Cloud-Nutzung

##### MS OneDrive®

- Speichern, Synchronisieren und Freigeben von Dateien

##### MS Teams®

- Erstellen und Verwalten von Teams und Kanälen
- Kommunikation über Chats und Besprechungen

##### Geteilte Dokumente und Zusammenarbeit

- Echtzeit-Zusammenarbeit an Dokumenten
- Best Practices für die Zusammenarbeit

#### Dokumentenverwaltung in Microsoft 365

- Verwendung von MS SharePoint® für die Dokumentenverwaltung
- Strukturierung von Dokumentenbibliotheken
- Zugriffsrechte und Berechtigungen

#### MS Outlook®

- Effiziente E-Mail-Verwaltung
- Nutzung von Kalenderfunktionen

#### MS ToDo®

- Erstellen und Verwalten von Aufgabenlisten

#### Fragen und Antworten, Best Practices

---

### Lernziele

#### Die Teilnehmenden

- erlernen die grundlegende Nutzung von Microsoft 365-Tools für effizientes Arbeiten
- optimieren die Zusammenarbeit in MS Teams®
- verbessern ihre Produktivität mit MS Outlook® und MS ToDo®

---

### Unterrichtsform

Vollzeit, Teilzeit

---

### Zielgruppe

Berufserfahren, Berufstätig

---

### Teilnahmevoraussetzung

- Vorkenntnisse in der Arbeit mit den MS Office Apps
- Interesse am Thema und sich darin weiterzubilden
- In Festanstellung und Kostenübernahme durch die Arbeitgeber:in
- Bei Onlineveranstaltungen gute PC-Kenntnisse

---

### Perspektiven nach der Qualifizierung

Die Teilnehmenden können Microsoft 365 -Tools effektiv nutzen, um Arbeitsabläufe zu optimieren und ihre Produktivität zu steigern. Durch den Einsatz von MS Teams®, OneDrive®

und ToDo® erfahren die Teilnehmenden, wie sie die Zusammenarbeit im Team effizienter gestalten und die Kommunikation verbessern können.

---

### Link zum Angebot

→ [Effizientes Arbeiten mit Microsoft 365](#)

---

### Ausgezeichnete Bildung.



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