Microsoft Office 365 Anwender:in mit webbasiertem Arbeiten

optional mit berufsbezogener Deutschförderung

Dauer

61 Tage

Zertifikat

WBS-Zertifikat

Preis

Wir beraten dich gerne zu deinen individuellen Fördermöglichkeiten.

Fördermöglichkeiten

Bildungsgutschein, Qualifizierungschancengesetz, Rehabilitationsförderung

Aktuelle Termine

- 14.08.2025 – 11.11.2025
- 12.09.2025 – 10.12.2025
- 13.10.2025 – 19.01.2026

Kontakt

Dein Kontakt für Berlin Kreuzberg

+49 30 439733260

berlin.kreuzberg@wbstraining.de

Anschrift

WBS TRAINING in Berlin Kreuzberg

Cuvrystraße 1

10997 Berlin

Dies ist ein Angebot von WBS TRAINING.

Kursbeschreibung

Du brauchst gute Anwenderkenntnisse der gängigen Microsoft Office Produkte und den weiterführenden cloudbasierten Tools wie OneDrive, OneNote usw für viele Jobs und Tätigkeiten. In unserer Qualifizierung erwirbst du professionelle Kenntnisse in der immer aktuellsten Version - Microsoft 365. Damit kannst du die vielfältigen Aufgaben im Büro sicher und routiniert meistern. Investiere jetzt in deine Karriere und erwerbe die Microsoft Office Kenntnisse, die du brauchst!

Kursinhalte

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

Webbasiertes Arbeiten und Office 365

- Digitalisierung als Basis für eine andere Art der Zusammenarbeit
- Mieten statt kaufen - Office 365 im Abo und Office als Einmallizenz
- Software als Evergreen
    - Software wird laufend aktualisiert
    - Neue Funktionen und Apps erscheinen regelmäßig
- Microsoft 365-Benutzerkonto und Profil
- Erster Überblick: Welche Microsoft 365 Anwendung ist sinnvoll für welche Aufgabe
- Einstellungen

In der Cloud organisieren

- Outlook Online
- Mit Emails arbeiten
- Kontakte pflegen und synchronisieren
- Terminen anlegen und teilen
- Kalender freigeben

Microsoft To-Do

- Umgang mit intelligenten Listen in To-Do
- Aufgaben erstellen
- Aufgaben und Listen organisieren
- Listen teilen und Aufgaben delegieren
- To-Do mit Outlook

Kollaboratives Arbeiten

- Teamarbeit und Kommunikation in der Cloud
- Microsoft 365-Gruppen
- Gruppen in der Outlook-Web-App
- Gruppenpostfächer nutzen
- Allgemeine Gruppeneinstellungen
- E-Mails einer Gruppe verwalten

In der Cloud speichern

- OneDrive
- Auf OneDrive zugreifen
- Mit Dateien arbeiten
- Dokumente hochladen oder erstellen
- OneDrive-Dateien synchronisieren

- Den Versionsverlauf nutzen
- Dateien teilen und gemeinsam bearbeiten

Webbasiertes Informationsmanagement

- OneNote
- Ein Notizbuch nutzen
- Abschnitte im Notizbuch strukturieren
- Seiten im Notizbuch strukturieren
- Elemente im Notizbuch einfügen (z.B. aus dem Web)
- Mit Tags arbeiten
- Die Suche in OneNote
- Zusammenarbeit in OneNote (z.B. Freigaben)
- Webspeicherort
- Änderungen nachverfolgen

Exkurs: Onlinerecherchen

- Grundlagen der Onlinerecherche
- Suchmaschinen (z.B. Startpage) zielgerichtet nutzen
- Andere Quellen (z.B. Wikipedia)

Loop

- Informationsverwaltung im Team mit Loop
- Übergreifendes Nutzen von Loops in Teams, Outlook, Loop etc.

Microsoft Teams

- Überblick der Module in Teams
- Chat in Teams
    - Chat mit einzelnen Personen
    - Chat in der Gruppe
    - Verwaltung eines Chats
    - Funktionen im Chat
    - Anrufe
- Kanäle in einem Team in MS Teams
- Berechtigungen von Mitgliedern und Besitzern
- Besprechungen planen
- Team-Kalender
- Zusammenarbeit von MS Teams mit anderen Apps
- Whiteboard
- Das Whiteboard gemeinsam nutzen

Sway

- Ein Sway erstellen
- Storyline erstellen
- Sway mit anderen teilen

Soziale Unternehmensnetzwerke

- Einführung in SharePoint
- Überblick behalten mit SharePoint
- Team- und Kommunikationswebsites

- Sharepoint als Intranet
- Mit Dokumentbibliotheken arbeiten
- Informationen und dateien teilen
- SharePoint-Listen erstellen und verwenden
- Neuigkeiten erstellen und publizieren

Viva Engage

- Einführung in Viva Engage
- Unterhaltungen in Viva Engage führen
- Mit Gruppen und einzelnen Personen in Viva Engage arbeiten
- Mit Dateien in Viva Engage arbeiten
- Überblick behalten in Viva Engage
- Projekt- und Arbeitsmanagement

Einführung Planner

- Einen Plan erstellen und bearbeiten
- Planner - Pläne verwalten
- Planner - Aufgaben
- Planner – Buckets
- Planner - Mitglieder
- Planner - Ansichten
- Zusammenarbeit Planner und To Do

Umfragen und Quiz

- Einführung Forms
- Eine Umfrage erstellen
- Eine Umfrage veröffentlichen und auswerten
- An einer Umfrage teilnehmen
- Ein Quiz erstellen
- Ein Quiz veröffentlichen und auswerten
- An einem Quiz teilnehmen

Optional

- KI mit dem Microsoft CoPilot
- Weitere oder neue MS365-Apps bei Bedarf
- Vorstellen von alternativen Programmen / Apss zu M365 z.B.: Evernote, Trello, IFTTT, Doodle, Prezi, YouTube, Vimeo für Firmen,Miro, Dropbox, Google-Suite, etc.

Lernerfolgskontrolle

- Leistungsstand überprüfen
- Arbeitsmarktprofile der Teilnehmenden weiterentwickeln

optional: Deutsch für den Beruf (1-30 Tage)

- Berufsbezogene Grammatikkenntnisse
- Souveräne Präsentationsfähigkeiten
- Überzeugende Argumentations- und Diskussionsfähigkeiten
- Professionelle Geschäftskommunikation
- Berufsbezogenes Fachvokabular

Zu dem Angebot "Deutsch für den Beruf" und den Möglichkeiten der Kombination mit dem Fachkurs beraten wir dich gern im persönlichen Gespräch.

Lernziele

Mit diesem Kurs wirst du Expert:in im Umgang mit den Anwendungen von Microsoft Office 365. Du wirst dich sicher in der digitalen M365-Arbeitsumgebung auskennen und mit Excel Tabellenkalkulationen erstellen, Texte mit Word schreiben und bearbeiten, Präsentationen mit PowerPoint erstellen und zusätzlich mit Outlook und MS Teams kommunizieren und planen können.

Wir stellen dir zusätzliche wichtige Cloud-Funktionen wie Chats, Webmeetings, Kollaborationstools und die Online-Dokumentenverwaltung vor. Diese Fähigkeiten im webbasierten Arbeiten werden dir helfen, deinen Arbeitsalltag einfacher zu gestalten und effektiver zu meistern.

Unterrichtsform

Vollzeit

Zielgruppe

Arbeitslose oder Arbeitssuchende, Akademiker:innen/Studienaussteiger:innen, Berufsrückkehrer:innen, Berufserfahrene, Soldat:innen, Rehabilitanden, Menschen mit Behinderung, Arbeitnehmer:innen/Privatzahler:innen/ Berufstätige

---

Teilnahmevoraussetzung

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

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 erwirbst du die Fähigkeiten, die heute zur professionellen Kommunikation am digitalen Arbeitsplatz gehören. Diese Kenntnisse sind für eine Vielzahl von Tätigkeiten in Verwaltung, Sekretariat, Organisation und im kaufmännischen Bereich zentral.

Link zum Angebot

Microsoft Office 365 Anwender:in mit webbasiertem Arbeiten

Diese Kurse könnten dich auch interessieren.

- Einführung PC-Wissen
- Einführung PC-Wissen (Teilzeit)
- Microsoft Office 365 Anwender:in mit MS Teams
- Microsoft Office 365 Anwender:in mit MS Teams (Teilzeit)
- Microsoft Office 365 individuell
- Microsoft Office 365 individuell - Teilzeit
- Webbasiertes 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