

## Office-Schulung Microsoft 365 (Vollzeit oder Teilzeit)

mit Präsenz-Lernbegleiter:innen im gemeinsamen Schulungsraum Hannover

---

### **Dauer**

individuell vereinbar

### **Zertifikat**

WBS-Zertifikat

### **Preis**

Wir beraten dich gerne zu deinen individuellen Fördermöglichkeiten.

### **Fördermöglichkeiten**

[Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein \(AVGS\)](#),  
[Bildungsgutschein](#), [Qualifizierungschancengesetz](#),  
Rehabilitationsförderung

### **Aktuelle Termine**

Es existieren aktuell keine Termine für diesen Kurs, jedoch kannst du Termine auf Anfrage vereinbaren. Wähle dazu einfach deinen Wunschtermin für eine persönliche und kostenlose Beratung.

### **Kontakt**

Dein Kontakt für Hannover

+49 511 6468110

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

### **Anschrift**

WBS TRAINING in Hannover

Pelikanstraße 13

30177 Hannover

Dies ist ein Angebot von WBS TRAINING.

---

### **Kursbeschreibung**

Microsoft Office bietet eine große Auswahl an Anwendungen mit ständig neuen Funktionen. Du wirst bei Arbeitgebern aus allen Branchen Interesse wecken, wenn du die M365-Anwendungen kompetent beherrschst. In unserer Qualifizierung vermitteln wir dir professionelle Anwenderkenntnisse in der aktuellen Version von MS Office - Microsoft 365.

Du willst effektiv mit Microsoft Teams arbeiten und gezielt kommunizieren lernen? Du kannst bereits mit Word Texte bearbeiten, möchtest aber auch das Erstellen von Serienbriefen beherrschen? In dieser Weiterbildung hast du die Flexibilität, selbst zu entscheiden, welche Inhalte des Office-Pakets du in welcher Reihenfolge lernen möchtest.

Hinweis: Du kannst jeden Montag mit der Weiterbildung beginnen, die Kursdauer wird vorab nach deinem Bedarf vereinbart.

---

### **Kursinhalte**

Unsere Weiterbildung Microsoft Office 365 individuell funktioniert so: Stelle mit unserer Bildungsberatung deinen persönlichen Lehrplan aus (u.a.) folgenden Office-Themen zusammen:

Professionelle Kommunikation am Arbeitsplatz

- Planen und Kommunizieren im Berufsalltag
- Einführung in das Arbeiten mit Microsoft 365
- Einführung in MS Teams

- Online-Besprechungen planen und durchführen
- E-Mails, Termine und Aufgaben in Outlook 365 anlegen und verwalten
- Webbasiertes Arbeiten mit Outlook

#### Professionelle Textverarbeitung mit Microsoft Word

- Grundlagen Word und Textverarbeitung
- Gliederungen Textgestaltung
- Formatierungen und Vorlagen
- Formulare, Serienbriefe und Verzeichnisse anlegen
- Bilder und Illustrationen verwenden
- Im Team an Dokumenten arbeiten

#### Professionelle Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel

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

#### Professionelle Präsentationen entwerfen mit Microsoft PowerPoint

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

#### Neue Funktionen in Microsoft Office 365

---

### Lernziele

Werde zur M365-Fachkraft! Wir zeigen dir alles, was du über MS Teams, Word, Excel und PowerPoint wissen musst. Du sammelst praktische Erfahrungen und lernst, wie du diese Anwendungen professionell nutzen kannst. Du bestimmst selbst, welche Inhalte du vertiefen möchtest, und baust so gezielt deine Kompetenzen aus. So kannst du bisherige Lücken in deinem Tempo schließen. Nutze die Chance und werde ein Microsoft Office Profi!

---

### Unterrichtsform

Vollzeit, Teilzeit

---

### Zielgruppe

Arbeitslose oder Arbeitssuchende, Personen ohne Berufsabschluss, 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

Wenn du dich um einen Job bewirbst, ist es wichtig, gute Microsoft Office-Kenntnisse zu haben – besonders jetzt, wo immer mehr Arbeit im Home Office stattfindet. In diesem Kurs bringen wir dir alles bei, was du brauchst, um professionell im Büro zu arbeiten und digital zu kommunizieren.

Damit bist du für eine Vielzahl von Tätigkeiten in Verwaltung, Sekretariat, Organisation und im kaufmännischen Bereich qualifiziert.

---

## Link zum Angebot

→ [Office-Schulung Microsoft 365 \(Vollzeit oder Teilzeit\)](#)

---

## 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 Anwender:in mit webbasiertem Arbeiten](#)
- [Microsoft Office Schulung und Weiterbildung](#)
- [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