

Microsoft Office 365 individuell - Teilzeit

Dauer

individuell vereinbar

Zertifikat

WBS-Zertifikat

Preis

Wir beraten dich gerne zu deinen individuellen Fördermöglichkeiten.

Fördermöglichkeiten

[Bildungsgutschein](#), [Qualifizierungschancengesetz](#),
Rehabilitationsförderung, Kompakte Hilfe für Solo-Selbstständige (KOMPASS)

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 Jena

+49 3641 273870

jena@wbstraining.de

Anschrift

WBS TRAINING in Jena

Tatzendpromenade 2

07745 Jena

Dies ist ein Angebot von WBS TRAINING.

Kursbeschreibung

Du hast bereits Kenntnisse in Microsoft Office und willst diese ausbauen? Du willst zum Beispiel effektiver mit Excel oder Microsoft Teams arbeiten können? Du kannst bereits mit Word Texte bearbeiten, möchtest aber auch zusätzliche Funktionen wie zum Beispiel das Erstellen von Serienbriefen beherrschen? In dieser Weiterbildung hast du die Flexibilität, selbst zu entscheiden, mit welchen Inhalten des Office-Pakets du deine Microsoft Office-Kompetenzen erweitern möchtest und kannst deinen Präferenzen entsprechend wählen.

Microsoft Office bietet eine große Auswahl an Anwendungen mit ständig neuen Funktionen. Du wirst für Arbeitgeber aus allen Branchen attraktiv sein, wenn du die M365-Anwendungen kompetent beherrschst. In unserer Qualifizierung erwirbst du professionelle Anwenderkenntnisse in der aktuellen Version von MS Office - Microsoft 365.

Hinweis: Du kannst jederzeit 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
- Datentools und Datenanalysen
- Zellbezüge und Dateiverwaltung
- Webbasiertes Arbeiten mit Excel

Professionelle Präsentationen entwerfen mit Microsoft PowerPoint

- Grundlagen PowerPoint - Gliederung und Folien
- Layout Farben Schriften
- Effekte Übergänge Animationen
- Mit Bildschirmpräsentationen arbeiten
- Webbasierten Arbeiten mit PowerPoint

Professionelle Kommunikation mit Teams

- Grundlagen Teams
- Teams organisieren und verwalten
- Nachrichtenaustausch in Teams (Kanäle und Chats)
- Besprechungen planen und durchführen
- Mit Dokumenten und anderen Apps arbeiten

Professionelle Kommunikation und Organisation mit Outlook

- Grundlagen Outlook – Emails, Kalender und Kontakte
- Emails senden und empfangen
- Emails organisieren und verwalten
- Kalender: Grundlagen und Zusammenarbeit
- Kalender: Termine und Besprechungen
- Kontakte und Aufgaben
- Weiterführende Funktionen
- Webbasierten Arbeiten mit Outlook

Professionelle Notiz-Organisation mit OneNote

- Grundlagen OneNote – mit Abschnitten und Seiten arbeiten
- Inhalte einfügen und gestalten
- Effizient in OneNote arbeiten
- Zusammenarbeit

Professionelle Verwaltung von Inhalten, Daten und Anwendungen mit SharePoint

- Einführung in SharePoint
- Mit Dokumentenbibliotheken arbeiten
- SharePoint-Listen erstellen und verwenden

Professionelle Verwaltung von Dateien mit OneDrive

- Einführung in OneDrive Online
- Zusammenarbeiten
- OneDrive Online und der Windows Explorer

Lernziele

Du wirst zur M365-Fachkraft! Du eignest dir alles an, was du über MS Teams, Word, Excel und PowerPoint wissen willst. Du bestimmst selbst, welche Inhalte du vertiefst. Du baust gezielt MS365-Kompetenz auf, wo du deinen Bedarf siehst und kannst diese Anwendungen dann professionell nutzen. Nutze die Chance und werde ein Microsoft Office Profi!

Unterrichtsform

Teilzeit

Zielgruppe

Arbeitslose oder Arbeitssuchende, Akademiker:innen/Studienaussteiger:innen, Berufsrückkehrer:innen, Teilzeitsuchende, 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

Mit aktuellen Microsoft Office-Kompetenzen bist du klar im Vorteil – besonders jetzt, wo immer mehr Arbeit im Home Office stattfindet. In diesem Kurs erarbeitest du dir auf Basis deiner bisherigen Kenntnisse alles, was du brauchst, um professionell im Büro zu arbeiten und digital zu kommunizieren. Mit den Kompetenzen dieser Qualifikation bist du für eine Vielzahl von Tätigkeiten in Verwaltung, Sekretariat, Organisation und im kaufmännischen Bereich sehr begehrt.

Link zum Angebot

➔ [Microsoft Office 365 individuell - 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](#)
 - ➔ [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