

## Microsoft Office 365 Anwender:in mit MS Teams

optional mit berufsbezogener Deutschförderung

---

### **Dauer**

41 Tage

### **Zertifikat**

WBS-Zertifikat


### **Preis**


Wir beraten dich gerne zu deinen individuellen Fördermöglichkeiten.


### **Fördermöglichkeiten**

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

### **Aktuelle Termine**

 19.03.2025 – 19.05.2025

 16.04.2025 – 18.06.2025

 19.05.2025 – 17.07.2025

### **Kontakt**

Dein Kontakt für Limbach-Oberfrohna

+49 3722 5194510

[limbach-oberfrohna@wbstraining.de](mailto:limbach-oberfrohna@wbstraining.de)

### **Anschrift**

WBS TRAINING in Limbach-Oberfrohna

Weststraße 11

09212 Limbach-Oberfrohna

Dies ist ein Angebot von WBS TRAINING.

---

### **Kursbeschreibung**

Für viele Jobs sind grundlegende Anwenderkenntnisse der gängigen Microsoft Office Produkte eine Voraussetzung. In dieser Qualifizierung erwirbst du professionelle Kompetenzen in der aktuellsten Version - Microsoft 365. Damit kannst du die vielfältigen Aufgaben im Büro sicher und routiniert meistern. Investiere jetzt in deine Karriere und erwirb die Microsoft Office Kompetenzen, die du brauchst!

---

### **Kursinhalte**

Einführung in unser Online-Lernformat

Professionelle Kommunikation am Arbeitsplatz mit MS Teams und Outlook

- 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 mit Microsoft Word

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

#### 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

#### 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 grundlegenden Anwendungen von Microsoft Office 365. Du wirst sichere Kompetenzen in der digitalen M365-Arbeitsumgebung erwerben. Du wirst mit Excel Tabellenkalkulationen erstellen können, Texte mit Word schreiben und bearbeiten können, Präsentationen mit PowerPoint erstellen und zusätzlich mit Outlook und MS Teams kommunizieren und planen können.

Wir stellen dir während der Teilnahme zusätzliche wichtige Funktionen wie Chats und Webmeetings vor. Diese Kompetenzen im webbasierten Arbeiten werden dir helfen, deinen Arbeitsalltag einfacher zu gestalten und effektiver zu meistern.

---

#### Unterrichtsform

Vollzeit

---

#### Zielgruppe

Arbeitslose oder Arbeitssuchende, Personen ohne Berufsabschluss, 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

Microsoft Office Anwenderkompetenzen sind oft Voraussetzung für einen neuen Job – besonders in Zeiten von vermehrter Arbeit im Home-Office. Mit dem Abschluss dieser Weiterbildung erwirbst du die Fähigkeiten, die heute zur professionellen Büroorganisation und Kommunikation am digitalen Arbeitsplatz gehören. Diese Kompetenzen sind für eine Vielzahl von Tätigkeiten in Verwaltung, Sekretariat, Organisation und im kaufmännischen Bereich zentral.

---

## Link zum Angebot

→ [Microsoft Office 365 Anwender:in mit MS Teams](#)

---

## Diese Kurse könnten dich auch interessieren.

- [Microsoft Office 365 Anwender:in mit MS Teams \(Teilzeit\)](#)
  - [Microsoft Office 365 Anwender:in mit webbasiertem Arbeiten](#)
  - [Microsoft Office 365 individuell](#)
  - [Microsoft Office 365 individuell - Teilzeit](#)
  - [Office-Schulung Microsoft 365 \(Vollzeit oder Teilzeit\)](#)
  - [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