Webbasiertes Arbeiten mit Microsoft 365

Dauer

21 Tage

Zertifikat

WBS-Zertifikat

Preis

Wir beraten dich gerne zu deinen individuellen Fördermöglichkeiten.

Fördermöglichkeiten

Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (AVGS), Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr, Bildungsgutschein, Qualifizierungschancengesetz, Rehabilitationsförderung

Aktuelle Termine

- 16.04.2025 – 19.05.2025
- 19.05.2025 – 18.06.2025
- 18.06.2025 – 17.07.2025

Kontakt

Team Bildungsberatung

0800 23552-35

info@wbstraining.de

Dies ist ein Angebot von WBS TRAINING.

Kursbeschreibung

Lern die neuesten Funktionen von Microsoft 365 kennen!

In unserer Qualifizierung "Webbasiertes Arbeiten mit Microsoft 365" erwirbst du alle wichtigen Kompetenzen, um effektiv mit den neusten Tools für digitale Kommunikation und Organisation umzugehen - inklusive der immer aktuellsten Office-Software von Microsoft - Microsoft 365. Damit bist du immer up-to-date und bestens qualifiziert für deinen nächsten Job.

Kursinhalte

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

Lernziele

In unserem Qualifizierungsangebot erwirbst du alle Kompetenzen des webbasierten Arbeitens mit Microsoft 365. Du erfährst, wie du deine Dokumente in der Cloud speicherst und organisierst und im Team in der Cloud arbeitest und kommunizierst. Nach der erfolgreichen Qualifizierung kannst du professionelle Onlinerecherchen durchführen und deine Informationen und Notizen aus verschiedenen Quellen zusammenführen. Außerdem hast du Methoden- und Toolkompetenz, um dein Projekt- und Arbeitsmanagement zu optimieren und bist mit weiteren nützlichen Tools im webbasierten Arbeiten vertraut.

Bist du bereit für eine neue Arbeitsweise in der Cloud? Melde dich jetzt an und starte deine Reise!

Unterrichtsform

Vollzeit

Zielgruppe

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 Kenntnisse in der Anwendung von Textverarbeitung und Tabellenkalkulation.

Perspektiven nach der Qualifizierung

Ein Großteil aller Stellenausschreibungen fordert fundierte Kompetenzen moderner Büro- und Kommunikationssoftware. Mit den Kompetenzen dieser Qualifizierung hast du alle wichtigen Kenntnisse zum Umgang mit den neuesten Softwaretools zur digitalen Kommunikation und Organisation, inklusive der aktuellsten Office-Software von Microsoft - Office 365. Damit bist du

immer auf dem neuesten Stand und bestens qualifiziert für deinen neuen Job.

Link zum Angebot

- Webbasiertes Arbeiten mit Microsoft 365

Diese Kurse könnten dich auch interessieren.

- Arbeiten 4.0
- Einführung PC-Wissen
- Einführung PC-Wissen (Teilzeit)
- Geprüfte Zollfachkraft mit DEKRA Zertifizierung und SAP®
- 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

Ausgezeichnete Bildung.

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