# Microsoft Office 365 Anwender:in mit MS Teams (Teilzeit)

**Standort**
Leinefelde-Worbis

**Teilnehmerzahl**
Die Teilnehmerzahl variiert je nach Kursstarttermin.

**Dauer**
61 Tage

**Unterrichtszeiten**
Die Qualifizierung läuft in Teilzeit.

**Abschluss / Zertifikat**
WBS (trägerinternes) Zertifikat

**Kosten und Förderung**
Bis zu 100 % kostenlos bei Förderung durch Bildungsgutschein, Rehabilitationsförderung, Qualifizierungschancengesetz

**Die nächsten Termine**

08.05.2024 - 05.08.2024

24.06.2024 - 17.09.2024

05.08.2024 - 04.11.2024

17.09.2024 - 17.12.2024

04.11.2024 - 07.02.2025

**Ansprechperson**
Jana Kretschmer
Tel: 03605 57499-90
leinefelde@wbstraining.de

**Anschrift**
WBS TRAINING Leinefelde-Worbis
Bahnhofstraße 10 - 14
37327 Leinefelde

## Kursbeschreibung

Du brauchst grundlegende Anwenderkenntnisse der gängigen Microsoft Office Produkte für viele Jobs. In unserer Qualifizierung bekommst du professionelle Kenntnisse in der 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!

## Aktuelle Kursinformationen

**Erlebe Weiterbildung neu.**
Diese Weiterbildung findet als Live-Online-Kurs in unserem Lernportal WBS LearnSpace 3D® statt. In der 3D-Simulation triffst du auf eure Trainer:innen und andere Kursteilnehmende - mit diesen kannst du dich jederzeit live austauschen.

## Lernziele

Mit diesem Kurs wirst du Expert:in im Umgang mit den grundlegenden 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  Funktionen wie Chats, Webmeetings und die Online-Dokumentenverwaltung vor. Diese Fähigkeiten im webbasierten Arbeiten werden dir helfen, deinen Arbeitsalltag einfacher zu gestalten und effektiver zu meistern.

## Zielgruppe

Dieser Kurs ist für dich die genau richtige Entscheidung, wenn du als Berufsanfänger:in oder Wiedereinsteiger:in in eine neue Tätigkeit mit professionellen Kenntnissen zu Microsoft Office 365 einsteigen willst.

## Teilnahme-voraussetzung

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

## Inhalte

**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

## 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 Büroorganisation und Kommunikation am digitalen Arbeitsplatz gehören. Diese Kenntnisse sind für eine Vielzahl von Tätigkeiten in Verwaltung, Sekretariat, Organisation und im kaufmännischen Bereich zentral.

## Webseite

Link zum Kurs

## Weiterführende Themen

EDV-Kenntnisse und MS Office
Kaufmännisch, Wirtschaft und Verwaltung
Personal und Management
Medien, Redaktion und Kommunikation
Informationstechnologie
Digitalisierung und Arbeiten 4.0

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

Die WBS TRAINING und ihre Angebote sind nach der "Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung" (AZAV) von der DQS zertifiziert und erfüllen somit bundesweit die Voraussetzungen für verschiedene Fördermöglichkeiten (z.B. Bildungsgutschein). Im persönlichen Gespräch erfahren Sie alles, was Sie noch zum Thema Arbeitsmarktchancen, Förderung, Inhalte, Trainer, Termine und Kursablauf wissen möchten. Unsere erfahrenen Weiterbildungsreferenten nehmen sich Zeit für Sie. Gerne beraten wir Sie auch bei der Wahl Ihres Schulungsortes.*

* Die Teilnahme an unseren Weiterbildungen im WBS LearnSpace 3D® ist am WBS-Standort in Ihrer Nähe oder mit gesonderter Genehmigung Ihres Kostenträgers auch von zu Hause möglich.

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

EAZ-INSTITUT
Exzellente Nachhaltigkeit
Basis: Nachhaltigkeitsreputation
10 | 2020
www.faz.net/Exzellente-Nachhaltigkeit

GEMEINWOHL ÖKONOMIE
Ein Wirtschaftsmodell mit Zukunft