Webbasiertes Arbeiten mit Microsoft 365

Standort
Neubrandenburg

Teilnehmerzahl
Die Zahl der Teilnehmenden variiert je nach Kursstarttermin.

Dauer
21 Tage

Unterrichtszeiten
Die Qualifizierung läuft in Vollzeit.

Abschluss / Zertifikat
WBS-Zertifikat

Kosten und Förderung
Bis zu 100 % kostenlos bei Förderung durch Bildungsgutschein, Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (AVGS), Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr, Rehabilitationsförderung, Qualifizierungschancengesetz

Die nächsten Termine

19.04.2024 - 22.05.2024

22.05.2024 - 20.06.2024

20.06.2024 - 18.07.2024

18.07.2024 - 16.08.2024

16.08.2024 - 13.09.2024

Ansprechperson

Simone Jungerberg
Tel: 0395 567310-0
Fax: 0395 567310-9
neubrandenburg@wbstraining.de

Anschrift

WBS TRAINING Neubrandenburg
Woldegker Straße 6
17033 Neubrandenburg

Kursbeschreibung

Lern die neuesten Funktionen von Microsoft 365 kennen!

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

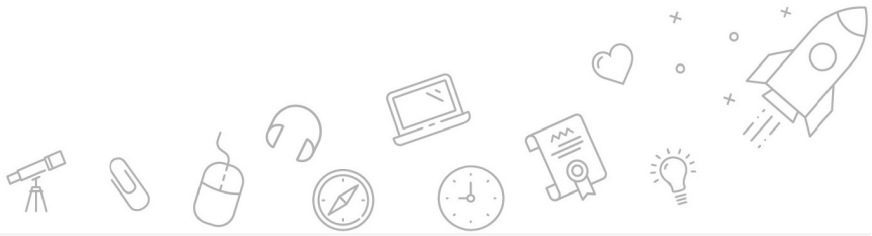
Aktuelle Kursinformationen

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

In unserer Qualifizierung lernst du alles über webbasiertes Arbeiten mit Microsoft 365. Du erfährst, wie du deine Dokumente in der Cloud speichern und organisieren und im Team in der Cloud arbeiten und kommunizieren kannst. Nach dieser Qualifizierung bist du in der Lage, professionelle Onlinerecherchen durchzuführen und deine Informationen und Notizen aus verschiedenen Quellen zusammenzuführen. Außerdem lernst du Methoden und Tools kennen, um dein Projekt- und Arbeitsmanagement zu optimieren und machst dich 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!



Zielgruppe

Der Kurs ist ideal für alle, die ihre MS Office-Kenntnisse verbessern und die neuen webbasierten Tools von Micrsoft 365 kennenlernen möchten.

Teilnahme-voraussetzung

Wichtige Voraussetzungen für diesen Kurs sind gute PC-Kenntnisse sowie Kenntnisse in der Anwendung von Textverarbeitung und Tabellenkalkulation.

Inhalte

Einführung in unser Online-Lernformat

Webbasiertes Arbeiten und Microsoft 365

- Webbasiertes Arbeiten
- Unterschiede in den Versionen 365 und 2019
- Welche Office-Anwendung ist sinnvoll für welche Aufgabe
- Weitere Anbieter:innen (z. B. G Suite)

In der Cloud speichern und organisieren

- Auf Dokumente weltweit und über mehrere Geräte zugreifen
- Dokumente teilen und synchronisieren
- Webbasiert und mobil mit Dokumenten, E-Mails und Kalendern arbeiten
- Vergleich verschiedener Cloud-Dienste

Webbasiertes Informationsmanagement

- Exkurs: Professionelle Onlinerecherchen in verschiedenen Quellen
- Notizen in der Cloud speichern (z. B. OneNote, Evernote)
- Informationen und Notizen aus verschiedenen Quellen zusammenführen
- Delve - Ihre persönliche Startseite für Office 365

Teamarbeit und Kommunikation in der Cloud

- Multichannel-Kommunikation im Team (Intranet, Chat, Gruppen, E-Mail)
- Chats und Webmeetings (am Beispiel Microsoft Teams)
- Soziale Unternehmensnetzwerke (SharePoint Teamwebsites, Yammer)
- Andere Beispiele für Kommunikationstools (z. B. Slack)

Projekt- und Arbeitsmanagement

- Projektplan / To-do-Listen einrichten und bearbeiten
- Aufgaben, Listen und Karten organisieren
- Vergleich verschiedener Lösungen (z. B. Planner, trello, todoist)

Weitere nützliche Tools

- Alternativen zu Powerpoint
- Tools zur Erstellung von Formularen, Abfragen und Terminfindung
- Tools verbinden und automatisieren

Perspektiven nach der Qualifizierung

Ein Großteil aller Stellenausschreibungen fordert gute Kenntnisse moderner Büro- und Kommunikationssoftware. In dieser Qualifizierung erwirbst 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.

WBS TRAINING

Webseite

Link zum Kurs

Weiterführende Themen

EDV-Kenntnisse und MS Office
MS Office
Büro und Office-Management
Kaufmännisch, Wirtschaft und Verwaltung

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

GEMEINWOHL ÖKONOMIE Ein Wirtschaftsmodell mit Zukunft