



Vernetztes Arbeiten mit Office 365 für Unternehmen



<p> Standort</p> <p> Teilnehmerzahl</p> <p> Dauer</p> <p>Unterrichtszeiten</p>	<p>Neumünster</p> <p>Die Zahl der Teilnehmenden variiert je nach Kursstarttermin.</p> <p>122 Unterrichtseinheiten</p> <p>Die Unterrichtszeiten sind dienstags und donnerstags jeweils von 13.30 Uhr bis 16.30 Uhr. Insgesamt beinhaltet das Seminar 123 Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten). Pro Woche finden acht Unterrichtseinheiten statt.</p>	<p> Die nächsten Termine</p> <p>Termine auf Anfrage</p>	<p> Ansprechperson</p> <p>Ute Beier-Anderson Tel: 04321 783409-0 Fax: 04321 783409-9 neumuenster@wbstraining.de</p> <p> Anschrift</p> <p>WBS TRAINING Neumünster Kuhberg 1-3 24534 Neumünster</p>
<p> Kosten und Förderung</p>	<p>Bis zu 100 % kostenlos bei Förderung durch Rehabilitationsförderung, Qualifizierungschancengesetz</p>		

<p> Kursbeschreibung</p>	<p>Das digitale Arbeiten erfordert heutzutage neben den grundlegenden Kenntnissen in der Arbeit mit Tabellen, Texten, E-Mails und Kalendern auch zusätzliches Know-how mit den modernen, cloudbasierten Lösungen. Die Mitarbeiter:innen erlernen in dieser Qualifizierung professionelle Anwenderkenntnisse in den aktuellsten Softwaretools, mit denen sie alle Aufgabenstellungen in der Organisation und Zusammenarbeit im Unternehmen sicher und routiniert bewältigen können.</p>
<p> Aktuelle Kursinformationen</p>	<p>Erlebe Weiterbildung neu. In der virtuellen Lernumgebung von Microsoft Teams sind die Teilnehmenden live und interaktiv mit anderen Lernenden und ihren Trainer:innen verbunden. Während der Qualifizierung kannst du Fragen stellen, diskutieren und aktiv am Lernprozess teilnehmen.</p>
<p> Lernziele</p>	<p>Die Teilnehmenden können selbstständig in der Cloud speichern, organisieren und kommunizieren und kennen verschiedene Dienste dafür. Sie sind in der Lage, online Informationen zu recherchieren und sie anforderungsgerecht abzulegen. Zudem können sie das alltägliche Arbeitsmanagement mit Office 365 durchführen sowie Formulare, Abfragen, Terminfindungen und Präsentationen auch ohne Powerpoint und Outlook online erstellen und teilen.</p> <p>Dieses Lernziel beinhaltet die Fähigkeiten zur effektiven Nutzung von Office 365-Diensten wie OneDrive, SharePoint Online, Outlook Online, OneNote, Sway sowie Microsoft Teams. Es umfasst auch die</p>



Kompetenz zur Durchführung von Onlinerecherchen sowie die Verwendung alternativer Präsentations- und Projektmanagementtools.

> **Zielgruppe** Wer sein Wissen über Office-Software auffrischen und Office 365 und verschiedene webbasierte Tools professionell nutzen möchte, sollte diesen Kurs besuchen.

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

> **Inhalte** **Einführung in unser Online-Lernformat (2 Unterrichtseinheiten)**

Vernetztes Arbeiten mit Office 365 (120 Unterrichtseinheiten)

Arbeiten in der Cloud

- Webbasiertes Arbeiten und Office 365 kennenlernen
- In der Cloud speichern und organisieren
- Webbasiertes Informationsmanagement

Kollaboratives Arbeiten und Kommunikation

- Teamarbeit in der Cloud
- Soziale Unternehmensnetzwerke
- Projekt- und Arbeitsmanagement
- Nützliche Tools für die Zusammenarbeit
- Moderne Telekommunikation

Nützliche Tools • Alternativen zu Powerpoint

- Tools zur Erstellung von Formularen, Abfragen und Terminfindung
- Tools verbinden und automatisieren (für Fortgeschrittene)

> **Webseite** [Link zum Kurs](#)

> **Weiterführende Themen** [EDV-Kenntnisse und MS Office](#)
[MS Office](#)



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

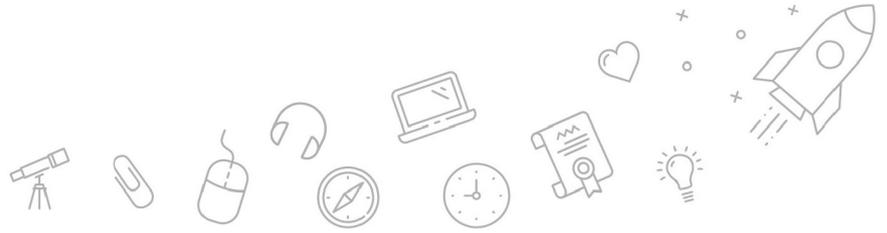


Die WBS TRAINING und ihre Angebote sind nach der "Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung" (AZAV) von der DQS zertifiziert und erfüllen somit bundesweit die Voraussetzungen für verschiedene Fördermöglichkeiten (z.B. Bildungsgutschein). Im persönlichen Gespräch erfahren Sie alles, was 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.



WBS TRAINING



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

