Microsoft Office 365 Anwender:in mit webbasiertem Arbeiten

Standort
Rheda-Wiedenbrück

Teilnehmerzahl
Die Zahl der Teilnehmenden variiert je nach Kursstarttermin.

Dauer
61 Tage

Unterrichtszeiten
Die Qualifizierung läuft in Vollzeit.

Abschluss / Zertifikat
WBS (trägerinternes) Zertifikat

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

Die nächsten Termine

19.04.2024 - 18.07.2024

22.05.2024 - 16.08.2024

20.06.2024 - 13.09.2024

18.07.2024 - 15.10.2024

16.08.2024 - 14.11.2024

Ansprechperson

Merle Ehm
Tel: 0521 156051-0
rheda@wbstraining.de

Anschrift

WBS TRAINING Rheda-Wiedenbrück
Berliner Str. 36
c/o Coworking Rheda - INITIATIVE auslandszeit GmbH
33378 Rheda- Wiedenbrück

Kursbeschreibung

Du brauchst gute Anwenderkenntnisse der gängigen Microsoft Office Produkte und den weiterführenden cloudbasierten Tools wie OneDrive, OneNote usw für viele Jobs und Tätigkeiten. In unserer Qualifizierung erwirbst du professionelle Kenntnisse in der immer 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 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 Cloud-Funktionen wie Chats, Webmeetings, Kollaborationstools 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

- 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

- Grundlagen Word 365 und Textverarbeitung
- Gliederungen Textgestaltung
- Formatierungen und Vorlagen

Professionelle Tabellenkalkulation

- Excel 365 - Tabellen und Arbeitsmappen
- Formeln und Funktionen
- Diagramme und Grafiken

Professionelle Präsentationen entwerfen

- Powerpoint 365 - Gliederung und Folien
- Layout, Farben, Schriften
- Effekte, Übergänge, Animationen

In der Cloud speichern und organisieren

- Auf Dokumente weltweit und über mehrere Geräte zugreifen
- Dokumente teilen und synchronisieren
- Exkurs: Professionelle Onlinerecherchen in verschiedenen Quellen
- Notizen in der Cloud speichern (z. B. OneNote, Evernote)

Teamarbeit und Kommunikation in der Cloud

- Multichannel-Kommunikation im Team (Intranet, Chat, Gruppen, E-Mail)
- Soziale Unternehmensnetzwerke (SharePoint Teamwebsites, Yammer)
- Andere Beispiele für Kommunikationstools (z. B. Slack)
- Projektplan / To-do-Listen einrichten und bearbeiten
- Vergleich verschiedener Lösungen (z. B. Planner, trello, todoist)

Weitere nützliche Tools

- Alternativen zu Powerpoint (z. B. Sway und Prezi)
- Tools zur Erstellung von Formularen, Abfragen und Terminfindung
- Tools verbinden und automatisieren

WBS TRAINING

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 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
Medien, Redaktion und Kommunikation
Informationstechnologie
Digitalisierung und Arbeiten 4.0
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.

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