Microsoft Office 365 individuell

Standort	Stade
Teilnehmerzahl	Die Teilnehmerzahl variiert je nach Kursstarttermin.
Dauer	individuell
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

Täglicher Start

Ansprechperson

Simone Glandorf
Tel: 04141 928984-0
Fax: 04141 928984-9
stade@wbstraining.de

Anschrift

WBS TRAINING Stade
Bahnhofstraße 2
21682 Stade

Kursbeschreibung

Microsoft Office bietet eine große Auswahl an Anwendungen mit ständig neuen Funktionen. Du wirst bei Arbeitgebern aus allen Branchen Interesse wecken, wenn du die M365-Anwendungen kompetent beherrschst. In unserer Qualifizierung vermitteln wir dir professionelle Anwenderkenntnisse in der aktuellen Version von MS Office - Microsoft 365.

Du willst effektiv mit Microsoft Teams arbeiten und gezielt kommunizieren lernen? Du kannst bereits mit Word Texte bearbeiten, möchtest aber auch das Erstellen von Serienbriefen beherrschen? In dieser Weiterbildung hast du die Flexibilität, selbst zu entscheiden, welche Inhalte des Office-Pakets du in welcher Reihenfolge lernen möchtest.

Hinweis: Du kannst jederzeit mit der Weiterbildung beginnen, die Kursdauer wird vorab nach deinem Bedarf vereinbart.

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.

Übernimm die Regie!
Setze dir selbst deine Lernziele und lerne in deinem eigenen Tempo. Passgenau aufbereitetes Lernmaterial führt dich strukturiert durch die Themen. Dabei stehen dir Tutor:innen für individuelle Rückfragen zur Seite und du hast die Möglichkeit, dich in deiner Kursgruppe jederzeit auszutauschen. Unser

individuelles Lernmodell orientiert sich an den Herausforderungen von New Work und bereitet dich inhaltlich und methodisch bestens auf deinen neuen Job vor.

Lernziele

Werde zur M365-Fachkraft! Wir zeigen dir alles, was du über MS Teams, Word, Excel und PowerPoint wissen musst. Du sammelst praktische Erfahrungen und lernst, wie du diese Anwendungen professionell nutzen kannst. Du bestimmst selbst, welche Inhalte du vertiefen möchtest, und baust so gezielt deine Kompetenzen aus. So kannst du bisherige Lücken in deinem Tempo schließen. Nutze die Chance und werde ein Microsoft Office Profi!

Zielgruppe

Dieser Kurs ist perfekt für dich, wenn du Freude daran hast, dir selbstgesteuert neues Wissen anzueignen und du bereits Vorkenntnisse in Windows und MS Office hast. Mit deinem eigenen Lehrplan kannst du dein persönliches Lernziel erreichen - das ist deine Lernmethode.

Teilnahme-voraussetzung

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

Inhalte

Unsere Weiterbildung Microsoft Office 365 individuell funktioniert so:
Stelle mit unserer Bildungsberatung deinen persönlichen Lehrplan aus (u.a.) folgenden Office-Themen zusammen:

Professionelle Kommunikation am Arbeitsplatz

- Planen und Kommunizieren im Berufsalltag
- Einführung in das Arbeiten mit Microsoft 365
- Einführung in MS Teams
- Online-Besprechungen planen und durchführen
- E-Mails Termine und Aufgaben in Outlook 365 anlegen und verwalten
- Webbasiertes Arbeiten mit Outlook

Professionelle Textverarbeitung mit Microsoft Word

- Grundlagen Word und Textverarbeitung
- Gliederungen Textgestaltung
- Formatierungen und Vorlagen
- Formulare Serienbriefe und Verzeichnisse anlegen
- Bilder und Illustrationen verwenden
- Im Team an Dokumenten arbeiten

Professionelle Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel

- Grundlagen Excel - Tabellen und Arbeitsmappen
- Formeln und Funktionen
- Diagramme und Grafiken
- Datentools und Datenanalysen
- Zellbezüge und Dateiverwaltung
- Webbasiertes Arbeiten mit Excel

Professionelle Präsentationen entwerfen mit Microsoft PowerPoint

- Grundlagen PowerPoint - Gliederung und Folien
- Layout Farben Schriften
- Effekte Übergänge Animationen
- Mit Bildschirmpräsentationen arbeiten
- Webbasierten Arbeiten mit PowerPoint

Neue Funktionen in Microsoft Office 365

Perspektiven nach der Qualifizierung

Wenn du dich um einen Job bewirbst, ist es wichtig, gute Microsoft Office-Kenntnisse zu haben - besonders jetzt, wo immer mehr Arbeit im Home Office stattfindet. In diesem Kurs bringen wir dir alles bei, was du brauchst, um professionell im Büro zu arbeiten und digital zu kommunizieren.
Damit bist du für eine Vielzahl von Tätigkeiten in Verwaltung, Sekretariat, Organisation und im kaufmännischen Bereich qualifiziert.

Webseite

Link zum Kurs

Weiterführende Themen

EDV-Kenntnisse und MS Office
Kaufmännisch, Wirtschaft und Verwaltung
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