Microsoft 365 im Büro

MS Office 365 Schulungen · Anbieter: Learnix GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 925,60 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	104 Stunden in Vollzeit oder 104 Stunden in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Tag
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerzertifikat: "Microsoft-Büroorganisation mit Microsoft 365 Office"

Kurzbeschreibung

Im Büro läuft fast alles über dieselben Programme. Der Geschäftsbrief entsteht in Word, die Zahlen liegen in Excel, der Termin steht in Outlook, und am Freitag soll daraus eine Präsentation werden. Wer diese Anwendungen sicher beherrscht, spart sich jeden Tag viele kleine Umwege. In diesem Kurs lernst du, die Programme aus Microsoft 365 im Büroalltag gezielt einzusetzen. In Word erstellst du Geschäftsbriefe und Dokumente nach DIN 5008 und arbeitest mit Formatvorlagen, damit Unterlagen einheitlich …

Bildungsträger & Kontakt

Learnix GmbH
Grünstraße 29 B, 21380 Artlenburg
Telefon: +49 4139 6949866
E-Mail: office@e-learnix.de
Web: https://learnipedia.e-learnix.de/

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Im Büro läuft fast alles über dieselben Programme. Der Geschäftsbrief entsteht in Word, die Zahlen liegen in Excel, der Termin steht in Outlook, und am Freitag soll daraus eine Präsentation werden. Wer diese Anwendungen sicher beherrscht, spart sich jeden Tag viele kleine Umwege.

In diesem Kurs lernst du, die Programme aus Microsoft 365 im Büroalltag gezielt einzusetzen. In Word erstellst du Geschäftsbriefe und Dokumente nach DIN 5008 und arbeitest mit Formatvorlagen, damit Unterlagen einheitlich aussehen. In Excel baust du Tabellen auf und wertest Daten mit Pivot-Tabellen aus , sodass du aus einer langen Liste eine Aussage machst. Mit PowerPoint gestaltest du Präsentationen , die verständlich bleiben, statt Folien mit Text zu füllen. In Outlook organisierst du E-Mails, Termine und Aufgaben und behältst auch bei vollem Postfach den Überblick, unterstützt von Regeln und einer Ablage, die zu deinem Arbeitstag passt. OneNote nutzt du für Notizen, die du wiederfindest, und in Access lernst du, mit strukturierten Datenbeständen zu arbeiten.

Dazu kommt Microsoft Copilot , den du in den Office-Anwendungen und über Copilot Chat einsetzt. Du formulierst Prompts, die brauchbare Ergebnisse liefern , lässt dir Entwürfe, Zusammenfassungen und Auswertungen erstellen und prüfst sie, bevor du sie weiterverwendest. Wie du dabei mit Daten umgehst, gehört ebenso zum Kurs: Deine Dokumente und deine Korrespondenz bleiben DSGVO-konform , und auch die Umgangsformen im Geschäftsverkehr kommen nicht zu kurz.

Am Ende erledigst du deine Büroarbeit sicher mit Microsoft 365 und weißt, welche Anwendung dir bei welcher Aufgabe hilft und wo Copilot dir Arbeit abnimmt.

Der Kurs ist für dich, wenn du im Büro, in der Assistenz oder in der Verwaltung arbeitest oder dort einsteigen willst und mit den Office-Programmen sicherer werden möchtest. Da Microsoft 365 in den meisten Unternehmen zum Standard gehört, hilft dir der Kurs auch beim Wechsel in ein anderes Berufsfeld.

02 Lehrplan & Module

1. Microsoft 365 Office-Anwendungen

Der Schwerpunkt liegt auf den Anwendungen Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Access und Publisher.
Behandelt werden Textverarbeitung in Word, Tabellenkalkulation in Excel, Präsentationserstellung in PowerPoint, E-Mail- und Kalendermanagement in Outlook, Notizmanagement in OneNote sowie der intelligente Einsatz von Microsoft Copilot zur Automatisierung in Office-Anwendungen.

2. Geschäftsdokumente, Datenanalyse und Notizen

Teilnehmende lernen, professionelle Geschäftsdokumente zu erstellen, Datenanalysen mit Pivot-Tabellen durchzuführen, Präsentationen zu gestalten, E-Mail-Kommunikation zu organisieren und Notizen zu verwalten.

3. Microsoft Copilot und Copilot Chat

Ergänzt wird dies durch die Nutzung von Microsoft Copilot und Copilot Chat.
Der Fokus liegt auf DSGVO-konformem Umgang mit Daten und dem Einsatz von Copilot.

4. Geschäftskorrespondenz nach DIN 5008

Teilnehmende üben sich in der Erstellung und Verwaltung von Geschäftsbriefen, Tabellenkalkulationen, Präsentationen, E-Mails, und Notizen nach DIN 5008 und DSGVO-konform.

5. Methoden der Büroorganisation

Die Weiterbildung umfasst Office- und Büroorganisationskompetenzen.
Die Schulung umfasst Microsoft 365 Office und Tools wie Word, Excel, PowerPoint, Outlook und Access sowie Methoden wie DIN 5008, Geschäftskorrespondenz, Business-Etikette, Zeitmanagement, Prompt Engineering und DSGVO.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerzertifikat: "Microsoft-Büroorganisation mit Microsoft 365 Office"

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Technische Voraussetzungen

Deutschkenntnisse mindestens B2

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- QuereinsteigerInnen
- WiedereinsteigerInnen

Mögliche Berufsbilder: Office-Manager, Büromanager, Sekretär

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

Learnix GmbH · Grünstraße 29 B, 21380 Artlenburg
+49 4139 6949866 · office@e-learnix.de · https://learnipedia.e-learnix.de/

Online ansehen