Effizientes Arbeiten mit Microsoft 365

MS Office 365 Schulungen · Anbieter: WBS TRAINING SE

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Mischung Online & Vor Ort
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	1 Tag in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Monate
Vorkenntnisse	Grundlegende Kenntnisse
Abschluss	WBS-Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden, wie sie die Microsoft 365-Suite optimal nutzen können, um ihre Produktivität zu steigern und die Zusammenarbeit zu verbessern. Der Kurs bietet eine grundlegende Einführung in die Nutzung von MS OneDrive®, Teams®, SharePoint® sowie weiteren Microsoft 365-Tools und ermöglicht so ein umfassenden Überblick zu den Möglichkeiten im Microsoft-Umfeld.

Bildungsträger & Kontakt

WBS TRAINING SE

Lorenzweg 5, 12099 Berlin

Telefon: +49 30 26475050

E-Mail: beratung@wbstraining.de

Web: https://www.wbstraining.de/?utm_source=genaumeinkurs.de&utm_medium=affiliate

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden, wie sie die Microsoft 365-Suite optimal nutzen können, um ihre Produktivität zu steigern und die Zusammenarbeit zu verbessern. Der Kurs bietet eine grundlegende Einführung in die Nutzung von MS OneDrive®, Teams®, SharePoint® sowie weiteren Microsoft 365-Tools und ermöglicht so ein umfassenden Überblick zu den Möglichkeiten im Microsoft-Umfeld.

02 Lehrplan & Module

1. Einführung in Microsoft 365

Überblick über die MS Office 365 Suite
Vorteile der Cloud-Nutzung

2. MS OneDrive®

Speichern, Synchronisieren und Freigeben von Dateien

3. MS Teams®

Erstellen und Verwalten von Teams und Kanälen
Kommunikation über Chats und Besprechungen

4. Geteilte Dokumente und Zusammenarbeit

Echtzeit-Zusammenarbeit an Dokumenten
Best Practices für die Zusammenarbeit

5. Dokumentenverwaltung in Microsoft 365

Verwendung von MS SharePoint® für die Dokumentenverwaltung
Strukturierung von Dokumentenbibliotheken
Zugriffsrechte und Berechtigungen

6. MS Outlook®

Effiziente E-Mail-Verwaltung
Nutzung von Kalenderfunktionen

7. MS ToDo®

Erstellen und Verwalten von Aufgabenlisten

8. Fragen und Antworten, Best Practices

Fragen und Antworten, Best Practices

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: WBS-Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

Vorkenntnisse in der Arbeit mit den MS Office Apps. Interesse am Thema und sich darin weiterzubilden. In Festanstellung und Kostenübernahme durch die Arbeitgeber:in.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Fachkräfte
- Berufstätige

Mögliche Berufsbilder: Bürosachbearbeiter, Office-Manager, Kaufmann für Büromanagement

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

WBS TRAINING SE · Lorenzweg 5, 12099 Berlin
+49 30 26475050 · beratung@wbstraining.de ·
https://www.wbstraining.de/?utm_source=genaumeinkurs.de&utm_medium=affiliate

Online ansehen