Microsoft Office 365 Anwender:in mit MS Teams

MS Office 365 Schulungen · Anbieter: WBS TRAINING SE

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 0 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein, Zuschuss bei der Qualifizierung Beschäftigter, Förderung von Menschen mit gesundheitlicher Beeinträchtigung

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	8 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Grundlegende Kenntnisse
Abschluss	WBS-Zertifikat

Kurzbeschreibung

Für viele Jobs sind grundlegende Anwenderkenntnisse der gängigen Microsoft Office Produkte eine Voraussetzung. In dieser Qualifizierung erwirbst du professionelle Kompetenzen in der aktuellsten Version - Microsoft 365. Damit kannst du die vielfältigen Aufgaben im Büro sicher und routiniert meistern. Investiere jetzt in deine Karriere und erwirb die Microsoft Office Kompetenzen, die du brauchst!

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

Für viele Jobs sind grundlegende Anwenderkenntnisse der gängigen Microsoft Office Produkte eine Voraussetzung. In dieser Qualifizierung erwirbst du professionelle Kompetenzen in der aktuellsten Version - Microsoft 365. Damit kannst du die vielfältigen Aufgaben im Büro sicher und routiniert meistern. Investiere jetzt in deine Karriere und erwirb die Microsoft Office Kompetenzen, die du brauchst!

02 Lehrplan & Module

1. Einführung in das Online-Lernformat

Einführung in das Online-Lernformat WBS LearnSpace 3D®

2. Professionelle Kommunikation am Arbeitsplatz mit MS Teams und Outlook

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

3. Professionelle Textverarbeitung mit Microsoft Word

Grundlagen Word und Textverarbeitung
Gliederungen Textgestaltung
Formatierungen und Vorlagen

4. Professionelle Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel

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

5. Professionelle Präsentationen entwerfen mit Microsoft PowerPoint

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

6. Deutsch für den Beruf (optional)

Berufsbezogene Grammatikkenntnisse
Souveräne Präsentationsfähigkeiten
Überzeugende Argumentations- und Diskussionsfähigkeiten
Professionelle Geschäftskommunikation
Berufsbezogenes Fachvokabular

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: WBS-Zertifikat

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

Gute PC-Kenntnisse sowie erstes Basiswissen in der Anwendung von Microsoft Office.

Technische Voraussetzungen

Unterricht live und interaktiv im virtuellen Lernraum WBS LearnSpace 3D® über zwei Bildschirme und Headset.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- Ohne Berufsabschluss
- AkademikerInnen

- WiedereinsteigerInnen
- Fachkräfte
- RehabilitantInnen
- Berufstätige

Mögliche Berufsbilder: Office-Spezialist, Bürokaufmann, Sekretär

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