Microsoft Office 365 individuell

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	30 Tage in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Monate
Vorkenntnisse	Grundlegende Kenntnisse
Abschluss	WBS-Zertifikat

Kurzbeschreibung

Du hast bereits Kenntnisse in Microsoft Office und willst diese ausbauen? Du willst zum Beispiel effektiver mit Excel oder Microsoft Teams arbeiten können? Du kannst bereits mit Word Texte bearbeiten, möchtest aber auch zusätzliche Funktionen wie zum Beispiel das Erstellen von Serienbriefen beherrschen? In dieser Weiterbildung hast du die Flexibilität, selbst zu entscheiden, mit welchen Inhalten des Office-Pakets du …

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

Du hast bereits Kenntnisse in Microsoft Office und willst diese ausbauen? Du willst zum Beispiel effektiver mit Excel oder Microsoft Teams arbeiten können? Du kannst bereits mit Word Texte bearbeiten, möchtest aber auch zusätzliche Funktionen wie zum Beispiel das Erstellen von Serienbriefen beherrschen? In dieser Weiterbildung hast du die Flexibilität, selbst zu entscheiden, mit welchen Inhalten des Office-Pakets du deine Microsoft Office-Kompetenzen erweitern möchtest und kannst deinen Präferenzen entsprechend wählen.

Microsoft Office bietet eine große Auswahl an Anwendungen mit ständig neuen Funktionen. Du wirst für Arbeitgeber aus allen Branchen attraktiv sein, wenn du die M365-Anwendungen kompetent beherrschst. In unserer Qualifizierung erwirbst du professionelle Anwenderkenntnisse in der aktuellen Version von MS Office - Microsoft 365.

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

02 Lehrplan & Module

1. 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

2. 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

3. 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

4. Professionelle Präsentationen entwerfen mit Microsoft PowerPoint

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

5. Professionelle Kommunikation mit Teams

Grundlagen Teams
Teams organisieren und verwalten
Nachrichtenaustausch in Teams (Kanäle und Chats)
Besprechungen planen und durchführen
Mit Dokumenten und anderen Apps arbeiten

6. Professionelle Kommunikation und Organisation mit Outlook

Grundlagen Outlook - Emails, Kalender und Kontakte
Emails senden und empfangen
Emails organisieren und verwalten
Kalender: Grundlagen und Zusammenarbeit
Kalender: Termine und Besprechungen
Kontakte und Aufgaben
Weiterführende Funktionen
Webbasierten Arbeiten mit Outlook

7. Professionelle Notiz-Organisation mit OneNote

Grundlagen OneNote - mit Abschnitten und Seiten arbeiten
Inhalte einfügen und gestalten
Effizient in OneNote arbeiten
Zusammenarbeit

8. Professionelle Verwaltung von Inhalten, Daten und Anwendungen mit SharePoint

Einführung in SharePoint
Mit Dokumentenbibliotheken arbeiten
SharePoint-Listen erstellen und verwenden

9. Professionelle Verwaltung von Dateien mit OneDrive

Einführung in OneDrive Online
Zusammenarbeiten
OneDrive Online und der Windows Explorer

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

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