








## Webbasiertes Arbeiten mit Microsoft 365

 Standort:	Jessen (Elster)	 Die nächsten Termine	 Kontakt
 Dauer	21 Tage	18.07.2024 - 16.08.2024	Fon: +49 3491 6430390
 Abschluss / Zertifikat	WBS-Zertifikat	16.08.2024 - 13.09.2024	E-Mail: <a href="mailto:jessen@wbstraining.de">jessen@wbstraining.de</a>
 Kosten und Förderung	<a href="#">Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (AVGS)</a> , Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr, <a href="#">Bildungsgutschein</a> , <a href="#">Qualifizierungschancengesetz</a> , Rehabilitationsförderung	13.09.2024 - 15.10.2024	 Anschrift WBS TRAINING Dein Kontakt für Jessen (Elster) Straße der Jugend 1 06917 Jessen (Elster)

- **Kursbeschreibung**      Lern die neuesten Funktionen von Microsoft 365 kennen!
- In unserer Qualifizierung "**Webbasiertes Arbeiten mit Microsoft 365**" vermitteln wir dir alle wichtigen Kenntnisse, um effektiv mit den neusten Tools für digitale Kommunikation und Organisation umzugehen, inklusive der immer aktuellsten Office-Software von Microsoft - Microsoft 365. So bist du immer up-to-date und bestens qualifiziert für deinen nächsten Job.

- **Kursinhalte**
- Einführung in unser Online-Lernformat**
- Webbasiertes Arbeiten und Microsoft 365**
- Webbasiertes Arbeiten
  - Unterschiede in den Versionen 365 und 2019
  - Welche Office-Anwendung ist sinnvoll für welche Aufgabe
  - Weitere Anbieter:innen (z. B. G Suite)
- In der Cloud speichern und organisieren**
- Auf Dokumente weltweit und über mehrere Geräte zugreifen
  - Dokumente teilen und synchronisieren
  - Webbasiert und mobil mit Dokumenten, E-Mails und Kalendern arbeiten
  - Vergleich verschiedener Cloud-Dienste
- Webbasiertes Informationsmanagement**
- Exkurs: Professionelle Onlinerecherchen in verschiedenen Quellen
  - Notizen in der Cloud speichern (z. B. OneNote, Evernote)
  - Informationen und Notizen aus verschiedenen Quellen zusammenführen
  - Delve – Ihre persönliche Startseite für Office 365

### **Teamarbeit und Kommunikation in der Cloud**

- Multichannel-Kommunikation im Team (Intranet, Chat, Gruppen, E-Mail)
- Chats und Webmeetings (am Beispiel Microsoft Teams)
- Soziale Unternehmensnetzwerke (SharePoint Teamwebsites, Yammer)
- Andere Beispiele für Kommunikationstools (z. B. Slack)

### **Projekt- und Arbeitsmanagement**

- Projektplan / To-do-Listen einrichten und bearbeiten
- Aufgaben, Listen und Karten organisieren
- Vergleich verschiedener Lösungen (z. B. Planner, trello, todoist)

### **Weitere nützliche Tools**

- Alternativen zu Powerpoint
- Tools zur Erstellung von Formularen, Abfragen und Terminfindung
- Tools verbinden und automatisieren

---

## > Lernziele

In unserer Qualifizierung lernst du alles über webbasiertes Arbeiten mit Microsoft 365. Du erfährst, wie du deine Dokumente in der Cloud speichern und organisieren und im Team in der Cloud arbeiten und kommunizieren kannst. Nach dieser Qualifizierung bist du in der Lage, professionelle Onlinerecherchen durchzuführen und deine Informationen und Notizen aus verschiedenen Quellen zusammenzuführen. Außerdem lernst du Methoden und Tools kennen, um dein Projekt- und Arbeitsmanagement zu optimieren und machst dich mit weiteren nützlichen Tools im webbasierten Arbeiten vertraut.

Bist du bereit für eine neue Arbeitsweise in der Cloud? Melde dich jetzt an und starte deine Reise!

---

## > Unterrichtsform

Vollzeit

---

## > Zielgruppe

Akademiker:innen/Studienaussteiger:innen, Berufsrückkehrer:innen, Teilzeitsuchende, Berufserfahrene, Soldat:innen, Rehabilitanden, Menschen mit Behinderung, Arbeitnehmer:innen/Privatzahler:innen/ Berufstätige

---

## > Teilnahmevoraussetzung

Wichtige Voraussetzungen für diesen Kurs sind gute PC-Kenntnisse sowie Kenntnisse

in der Anwendung von Textverarbeitung und Tabellenkalkulation.

> Perspektiven nach der Qualifizierung

Ein Großteil aller Stellenausschreibungen fordert gute Kenntnisse moderner Büro- und Kommunikationssoftware. In dieser Qualifizierung erwirbst du alle wichtigen Kenntnisse zum Umgang mit den neuesten Softwaretools zur digitalen Kommunikation und Organisation, inklusive der aktuellsten Office-Software von Microsoft - Office 365. Damit bist du immer auf dem neuesten Stand und bestens qualifiziert für deinen neuen Job.

> Webseite

[Link zum Kurs](#)

Diese Kurse könnten dich auch interessieren.

→ [Arbeiten 4.0](#)



DQS-zertifiziert nach  
DIN EN ISO 9001:2015 Reg.-Nr. 015344 QM15  
Zulassung nach AZAV Reg.-Nr. 015344 AZAV

WBS TRAINING ist gemäß der „Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung“ (AZAV) von der DQS zertifiziert und erfüllt damit bundesweit die Voraussetzungen für verschiedene Fördermöglichkeiten, wie z. B. den Bildungsgutschein. In einem persönlichen Gespräch mit unseren Berater:innen erhältst du umfassende Informationen zu Themen wie Arbeitsmarktchancen, Förderung, Kursinhalte, Trainer:innen, Termine und Kursablauf. Unsere erfahrenen Berater:innen nehmen sich Zeit für dich und unterstützen dich auch bei der Auswahl des Schulungsortes\*.

\* Die Teilnahme an unseren Online-Kursen ist entweder an einem WBS TRAINING Standort in deiner Nähe oder unter bestimmten Voraussetzungen mit Genehmigung deines Kostenträgers auch von zu Hause aus möglich.



DQS-zertifiziert nach  
DIN EN ISO 9001:2015 Reg.-Nr. 015344 QM15  
Zulassung nach AZAV Reg.-Nr. 015344 AZAV

