



Microsoft Office 365 Anwender:in mit MS Teams

| | | | |
|---|--|--|---|
|  Standort: | Limbach-Oberfrohna |  Die nächsten Termine |  Kontakt |
|  Dauer | 41 Tage | 18.07.2024 - 13.09.2024 | Fon: +49 3722 5194510 |
|  Abschluss / Zertifikat | WBS-Zertifikat | 16.08.2024 - 15.10.2024 | E-Mail: |
|  Kosten und Förderung | Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (AVGS), Bildungsgutschein, Qualifizierungschancengesetz, Rehabilitationsförderung | 13.09.2024 - 14.11.2024 | limbach-oberfrohna@wbstraining.de |
| | | |  Anschrift |
| | | | WBS TRAINING Dein Kontakt für Limbach-Oberfrohna |
| | | | Weststraße 11 |
| | | | 09212 Limbach-Oberfrohna |

➤ **Kursbeschreibung** Du brauchst grundlegende Anwenderkenntnisse der gängigen Microsoft Office Produkte für viele Jobs. In unserer Qualifizierung bekommst du professionelle Kenntnisse in der aktuellsten Version - Microsoft 365. Damit kannst du die vielfältigen Aufgaben im Büro sicher und routiniert meistern. Investiere jetzt in deine Karriere und erwerbe die Microsoft Office Kenntnisse, die du brauchst!

➤ **Kursinhalte**

Einführung in unser Online-Lernformat

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

Professionelle Textverarbeitung mit Microsoft Word

- Grundlagen Word und Textverarbeitung
- Gliederungen Textgestaltung
- Formatierungen und Vorlagen

Professionelle Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel

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

Professionelle Präsentationen entwerfen mit Microsoft PowerPoint

- Grundlagen Powerpoint - Gliederung und Folien
- Layout, Farben, Schriften

- Effekte, Übergänge, Animationen

| | |
|--|---|
| > Lernziele | <p>Mit diesem Kurs wirst du Expert:in im Umgang mit den grundlegenden Anwendungen von Microsoft Office 365. Du wirst dich sicher in der digitalen M365-Arbeitsumgebung auskennen und mit Excel Tabellenkalkulationen erstellen, Texte mit Word schreiben und bearbeiten, Präsentationen mit PowerPoint erstellen und zusätzlich mit Outlook und MS Teams kommunizieren und planen können.</p> <p>Wir stellen dir zusätzliche wichtige Funktionen wie Chats und Webmeetings. Diese Fähigkeiten im webbasierten Arbeiten werden dir helfen, deinen Arbeitsalltag einfacher zu gestalten und effektiver zu meistern.</p> |
| > Unterrichtsform | Vollzeit |
| > Zielgruppe | Arbeitslose oder Arbeitssuchende, Personen ohne Berufsabschluss, 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 erstes Basiswissen in der Anwendung von Microsoft Office. |
| > Perspektiven nach der Qualifizierung | Bei Arbeitgebern sind Microsoft Office Anwenderkenntnisse oft Voraussetzung für eine Einstellung – besonders in Zeiten von vermehrter Arbeit im Home-Office. In dieser Weiterbildung erwirbst du die Fähigkeiten, die heute zur professionellen Büroorganisation und Kommunikation am digitalen Arbeitsplatz gehören. Diese Kenntnisse sind für eine Vielzahl von Tätigkeiten in Verwaltung, Sekretariat, Organisation und im kaufmännischen Bereich zentral. |
| > Webseite | Link zum Kurs |



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.



WBS TRAINING



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

