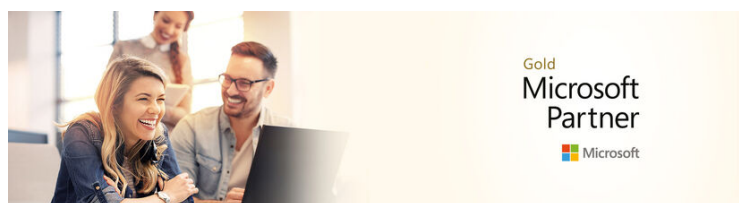










## Webbasiertes Arbeiten mit Office 365



<p> <b>Max. Teilnehmerzahl</b></p> <p> <b>Dauer</b></p> <p><b>Unterrichtszeiten</b></p> <p> <b>Abschluss / Zertifikat</b></p> <p> <b>Fördermöglichkeit</b></p>	<p>Die Teilnehmerzahl beträgt in der Regel 10 - 16, max. 25.</p> <p>21 Tage</p> <p>Die Qualifizierung läuft in Vollzeit.</p> <p>WBS-Zertifikat</p> <p>Bildungsgutschein, Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (AVGS), WeGebAU (jetzt Qualifizierungschancengesetz), Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr, Qualifizierungschancengesetz</p>	<p> <b>Die nächsten Termine</b></p> <p>05.03.2021 - 06.04.2021 ----- 06.04.2021 - 04.05.2021 ----- 04.05.2021 - 04.06.2021 -----</p>	<p> <b>Ansprechpartner</b></p> <p>Team Bildungsberatung Tel: 0800 23552-35 info@wbstraining.de</p>
--	--	---	---

**> Kursbeschreibung** Neben den grundlegenden Kenntnissen zu Textverarbeitung und Tabellenkalkulation sowie dem Umgang mit E-Mails und Kalendern, erfordert das digitale Arbeiten heute in beinahe allen Bereichen zusätzliche Kenntnisse. In unserem Kurs Webbasiertes Arbeiten mit Office 365 erwerben Sie professionelle Anwenderkenntnisse in den aktuellsten Softwaretools, mit denen Sie alle Aufgabenstellungen in der Organisation und Zusammenarbeit sicher und routiniert bewältigen.

**> Aktuelle Kursinformationen** **Erleben Sie Weiterbildung neu.** Diese Weiterbildung findet als Live-Online-Kurs in unserem Lernportal [WBS LearnSpace 3D®](#) statt. In der 3D-Simulation treffen Sie auf Ihren Trainer und andere Kursteilnehmer - mit diesen können Sie sich jederzeit live austauschen.

**NEU:** Bei diesem Kurs können Sie jetzt auch bequem von zu Hause aus teilnehmen. Gerne beraten wir Sie dazu.

**> Lernziele** Nach diesem Kurs sind Sie fit in der webbasierten Arbeit. Sie können in der Cloud speichern, organisieren und kommunizieren und beherrschen die neuen Methoden und Tools in der Teamorganisation. Zusätzlich macht Sie die Qualifizierung mit den neuesten Tools für das alltägliche Arbeitsmanagement vertraut, um damit Formulare, Abfragen, Terminfindungen und Präsentation auch ohne Powerpoint und Outlook online erstellen und teilen zu können.



- > **Zielgruppe** Dieser Kurs ist für Sie die richtige Entscheidung, wenn Sie Ihre Kenntnisse zu Bürosoftware auf den aktuellsten Stand bringen wollen und dazu den professionellen Umgang mit Office 365 und verschiedenen webbasierten Tools erlernen möchten.
- 
- > **Teilnahmevoraussetzung** Wichtige Voraussetzungen für diesen Kurs sind gute PC-Kenntnisse sowie erste Kenntnisse in der Anwendung von Textverarbeitung und Tabellenkalkulation.
- 
- > **Inhalte**
- Einführung in unser Online-Lernformat**
- Webbasiertes Arbeiten und Office 365**
- Webbasiertes Arbeiten
  - Unterschied Office 365 und Office 2019
  - Welche Office 365 Anwendung ist sinnvoll für welche Aufgabe
  - Weitere Anbieter (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, Emails und Kalendern arbeiten
  - Vergleich verschiedener Cloud-Dienste (z. B. OneDrive, SharePoint Online, Dropbox)
- 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 (z. B. Sway und Prezi)
  - Tools zur Erstellung von Formularen, Abfragen und Terminfindung
  - Tools verbinden und automatisieren
- 
- > **Perspektiven nach der Qualifizierung** Ein Großteil aller Stellenausschreibungen fordert gute Kenntnisse moderner Büro- und Kommunikationssoftware. In dieser Qualifizierung erwerben Sie alle wichtigen Kenntnisse zum Umgang mit den neuesten Softwaretools zur digitalen Kommunikation und Organisation, inklusive der aktuellsten Office-Software von Microsoft - Office 365.  
Damit sind sie immer auf dem neuesten Stand und bestens qualifiziert für Ihren neuen Job.



- > Webseite [Link zum Kurs](#)
- > Weiterführende Themen
  - [Arbeiten 4.0](#)
  - [Software-Anwendungen und MS Office](#)
  - [MS Office](#)
  - [Büro und Office-Management](#)
  - [Kaufmännisch, Wirtschaft und Verwaltung](#)



Die WBS TRAINING und ihre Angebote sind nach der "Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung" (AZAV) von der DQS zertifiziert und erfüllen somit bundesweit die Voraussetzungen für verschiedene Fördermöglichkeiten (z.B. Bildungsgutschein). Im persönlichen Gespräch erfahren Sie alles, was Sie noch zum Thema Arbeitsmarktchancen, Förderung, Inhalte, Trainer, Termine und Kursablauf wissen möchten. Unsere erfahrenen Weiterbildungsreferenten nehmen sich Zeit für Sie. Gerne beraten wir Sie auch bei der Wahl Ihres Schulungsortes.\*

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

\* Die Teilnahme an unseren Weiterbildungen im WBS LernNetz Live® ist am WBS-Standort in Ihrer Nähe oder mit gesonderter Genehmigung Ihres Kostenträgers auch von zu Hause möglich.

