

Microsoft-Schulungen von Sonic



Dieses Paket schult Arbeitskräfte im kompetenten Umgang mit der Office Suite von Microsoft (Microsoft 2016/2019/Microsoft 365 Desktop Apps; Kurse 1-16).

Wird Microsoft Office 2019 eingesetzt ergänzt der Kurs „Was ist neu in Microsoft Office 2019?“ die Kenntnisse. Der Kurs „Was ist neu in Microsoft 365?“ vermittelt zusätzlich zu den neuen Funktionen notwendiges Wissen über die Nutzung der „Cloud“.

Zusätzlich zu den klassischen Desktop Version der Microsoft Office Suite bietet Microsoft 365 einige Anwendungen, die insbesondere die Zusammenarbeit mit Kolleg:innen unter der Nutzung moderner Cloud-Technologien grundlegend anders gestalten lässt (Microsoft 365 – Modern Workplace, Kurse 17-24).

Insgesamt mehr als 100 Stunden Training.

1	Windows 10 und/oder Windows 11	Nach erfolgreichem Abschluss dieses Trainings können Sie grundlegende arbeitsplatzbezogene Aufgaben mit dem Betriebssystem Windows oder 11 ausführen.	17,00 €
2	Microsoft Excel 2016 – Level 1	Nach Abschluss dieses Trainings können Sie mit Excel Arbeitsblätter und Arbeitsmappen erstellen und entwickeln, um mit den Daten zu arbeiten und diese zu analysieren.	17,00 €
3	Microsoft Excel 2016 –Level 2	Nach erfolgreichem Abschluss dieses Trainings können Sie die Ergebnisse der Datenanalyse und der Datenpräsentation nutzen, um fundierte, intelligente Entscheidungen mit Excel zu treffen.	17,00 €
4	Microsoft Excel 2016 – Level 3	Nach erfolgreichem Abschluss dieses Trainings können Sie mit Excel erweiterte Datenanalysen und Datenvorhersagen durchführen, Arbeitsmappen mit anderen Benutzern gemeinsam bearbeiten und die Funktionalität von Arbeitsmappen automatisieren.	17,00 €
5	Microsoft PowerBI: Geschäftsdaten analysieren und interaktiv visualisieren	In diesem Training lernen Sie alle Komponenten und Arbeitsweisen von Power BI kennen, die Sie für die Erstellung aussagekräftiger Berichte und Dashboards benötigen. Aufbauend auf der Analyse dieser Berichte und Dashboards können Sie dann bessere geschäftliche Entscheidungen treffen.	49,00 €
6	Microsoft Word 2016 – Level 1	In diesem Training erlernen Sie grundlegende Word-Fähigkeiten.	17,00 €
7	Microsoft Word 2016 – Level 2	In diesem Training lernen Sie, komplexe Dokumente zu erstellen, zu bearbeiten und Funktionen zu verwenden, mit denen Sie diese Dokumente anpassen können.	17,00 €
8	Microsoft Word 2016 – Level 3	In diesem Training werden Sie lernen, Bilder, Grafiken, Formulare, Makros und andere Medien auf höchstem Level handzuhaben	17,00 €
9	Microsoft PowerPoint 2016 – Level 1	Nach Abschluss dieses Trainings sind Sie in der Lage, interessante Präsentationen zu erstellen, die wichtigen Informationen durch den Einsatz von Text, Grafiken und Animationen zu unterstreichen und Sie werden eine Präsentation auch professionell vorführen können.	17,00 €
10	Microsoft PowerPoint 2016 – Level 2	Nach Abschluss dieses Trainings können Sie die PowerPoint-Anwendung Ihren Bedürfnissen anpassen, Layouts erstellen, mit anderen Personen gemeinsam an Präsentationen arbeiten, Informationen sichern und Präsentationen verteilen.	17,00 €
11	Microsoft Outlook 2016 – Level 1	Dieses Training vermittelt Ihnen grundlegende Fähigkeiten, um Outlook für die Verwaltung Ihrer E-Mail-Kommunikation, Kontaktinformationen, Kalenderereignisse, Aufgaben und Notizen zu verwenden.	17,00 €

→

12	Microsoft Outlook 2016 – Level 2	In diesem Training lernen Sie, die erweiterten Funktionen von Outlook sinnvoll einzusetzen.	17,00 €
13	Microsoft Visio 2016	In diesem Training werden Sie lernen, grundlegende Diagramme zu entwerfen, zu modifizieren und zu verwalten	17,00 €
14	Microsoft OneNote 2016	Dieses Training möchte Ihnen den Einstieg in die Arbeit mit OneNote erleichtern und die wichtigsten Funktionen und Arbeitsweisen vermitteln.	17,00 €
15	Was ist neu in Microsoft Office 2019?	Lernen Sie mit uns den souveränen Umgang mit Office 2019! Setzen Sie die neuen Möglichkeiten zu Ihrem Vorteil ein. Arbeiten Sie noch effizienter!	17,00 €
16	Was ist neu in Microsoft 365 Desktop Anwendungen?	Sie erlernen den souveränen Umgang mit Microsoft 365. Setzen Sie die neu eingeführten Funktionen und Arbeitsweisen zu Ihrem Vorteil ein.	17,00 €
17	Mit OneDrive arbeiten	Die Trainerin erläutert Ihnen Schritt für Schritt und auf leicht verständliche Weise die elementaren Funktionsweisen und Arbeitsabläufe mit Microsoft OneDrive. Profitieren Sie außerdem von den in das Training integrierten Begleitmaterialien.	17,00 €
18	To Do	Optimieren Sie Ihr Aufgabenmanagement mit Microsoft To Do! Erreichen Sie Ihre Ziele noch schneller und zuverlässiger. Planen und erledigen Sie Aufgaben besonders effizient. Übertragen Sie Aufgaben mühelos in die Aufgabenliste des aktuellen Tages und erfahren Sie, wie die App mit weiteren Microsoft 365-Anwendungen zusammenarbeiten kann.	17,00 €
19	Microsoft Teams	Lernen Sie mit nur wenig Zeitaufwand, wie Sie mit Microsoft Teams effizient mit anderen Personen, also mit Teammitgliedern und auch mit externen Personen, zusammenarbeiten können.	17,00 €
20	Microsoft Teams Schnelleinstieg (Ausgewählte Elemente aus dem Teams Kurs)	Lernen Sie, Microsoft Teams gewinnbringend im Arbeitsalltag einzusetzen. Dieses kompakte Training befähigt Sie dazu, noch effizienter vorzugehen und Ihre Produktivität zu steigern.	17,00 €
21	Microsoft SharePoint	Microsoft SharePoint ist ein entscheidender Baustein, um mit Microsoft 365 optimal als Team zusammenzuarbeiten. SharePoint integriert sich problemlos in die Arbeit mit Office-Anwendungen wie Word, Excel, PowerPoint oder auch Microsoft Teams und lässt sich zugleich unkompliziert über Ihren Dateixplorer verwalten.	17,00 €
22	Microsoft Planner	Sie werden befähigt, gemeinsam Projekte zu planen, diese visuell ansprechend darzustellen und koordiniert durchzuführen.	9,00 €
23	Microsoft Forms	Erlernen Sie den souveränen Umgang mit Microsoft Forms, um schnell und einfach Umfragen und Quizze zu erstellen und durchzuführen.	17,00 €
24	Microsoft Stream	In diesem Kurs lernen Sie, wie man firmenspezifische Videos managt.	17,00 €
25	Yammer	Lernen Sie, mit Yammer eigene Beiträge zu erstellen und auf Beiträge anderer zu reagieren. Entdecken Sie, wie Sie Yammer-Inhalte auch mit den Anwendungen Outlook und Teams verwalten können, wie die mobile Yammer-App aufgebaut ist und noch vieles mehr.	17,00 €
26	Lists	Mit Microsoft Lists erstellen Sie über einfache Eingabemasken „Listen“, in denen Sie verschiedene Arten von Informationen sammeln und auswerten können. Die Daten liegen automatisch in der Cloud und alle berechtigten Personen können über das Web auf die Daten zugreifen und die Daten editieren und filtern. Erstellen Sie auch ohne Programmierkenntnisse eine Datenverwaltung und schaffen einen reibungslosen Workflow im Team.	17,00 €

KONTAKT

TUTOOLIO GmbH

Bonngasse 10
53111 Bonn

Telefon
+49 (0) 228 2 66 89 60

E-Mail
info@tutool.io



**Unnützes Wissen?
Nicht mit uns.**