Schnell.Start.

Kombiniere. Trainiere. Qualifiziere. Dich.

New Horizons
Learn What Earns



Arbeitsplatz 4.0 - fit für die Digitalisierung

Buchführung und Büroorganisation sind wichtige Positionen in Unternehmen. In beiden Bereichen kommt es darauf an den Überblick zu behalten und auf allen Ebenen effizient zu arbeiten.
Neue Technologien führen dazu, dass Arbeitnehmer flexibler und unabhängig vom Aufenthaltsort arbeiten können. Homeoffice, Videokonferenzen und Co. sind inzwischen ebenso Standard, wie die Microsoft Office Module.

Dieses Weiterbildungsangebot besteht aus Modulen der Bereiche Buchhaltung und aktuellsten Microsoft-Office Themen, die individuell zusammengestellt werden können.

Modul 1 - Buchhaltung

Grundlagen und Grundbegriffe der Buchhaltung , Bilanz und Gewinn und Verlustabrechnung, Grundlagen für die Buchung auf Bestandskonten und Erfolgskonten , Besondere und alltägliche Buchungen, Bearbeitung komplexer Buchhaltungssachverhalte Digitalisierung – wie hat sich die Arbeitswelt verändert

Modul 2 - Microsoft 365 mit Teams, Forms, Planner

Lernen Sie die neuesten Microsoft Desktop Anwendungen kennen um Teamarbeit gut zu strukturieren, gemeinsam an Projekten zu arbeiten und diese erfolgreich ins Ziel zu bringen.

Microsoft Word Level 1-3

Microsoft Word bedienen, Hilfefunktionen, Grundlagen der Textverarbeitung, Überarbeiten und korrigieren, Seitenlayout und drucken, Mehrseitige Dokumente gestalten, Objekte einfügen und bearbeiten uvm.

Microsoft Excel Level 1-3

Berechnungen durchführen, Arbeitsblätter anpassen, formatieren und drucken, Arbeitsmappen verwalten, Arbeiten mit Funktionen und Listen, Daten analysieren, mit Diagrammen visualisieren, PivotTables und PivotCharts verwenden, uvm.

Outlook Spezialist Level 1-2

Ordner nutzen und erstellen, E-Mails kennzeichnen und nachverfolgen, Die Suche und die Hilfe richtig nutzen, Kontakte verwalten, E-Mails gestalten, optimieren und verwalten, Aufgabennutzung im Team, Outlook-Inhalte freigeben, Outlook-Datendateien handhaben

Microsoft Power BI

Arbeiten mit verschiedenen Datenquellen in Power BI, Power BI-Berichte ausarbeiten für bessere Geschäftsentscheidungen, Power BI Berichte optimieren, um die Lesbarkeit zu verbessern, Fortgeschrittenes Arbeiten mit Datenquellen, Der Power BI Dienst - Die Online-Komponente von Power BI, Die verschiedenen Power BI-Komponenten und wie man Power BI installiert.

Was ist neu in den Microsoft 365 Desktopanwendungen?

Neue Funktionen in Excel 365, PowerPoint 365, Outlook 365 und Word 365

Zertifizierung:

Zertifikation über New Horizons oder absolvieren Sie eine MOS Zertifikation für die Microsoft Office Kurse.
Bitte sprechen Sie uns an.

Mit Bildungsgutschein: Seminarbeginn jederzeit und garantiert!

Schnell.Start.

Kombiniere. Trainiere. Qualifiziere. Dich.

New Horizons
Learn What Earns

Maßnahmenummer: 333/528/2020

Einstiegstermin:
Individueller Einstieg jederzeit möglich

Zeitlicher Umfang:
Vollzeit/Teilzeit

Dauer:
3,1 Monate in Vollzeit, in Teilzeit verdoppelt sich die Dauer.

Durchführung:
Online-Live Unterricht mit darauffolgenden videobasierten Office-Bausteinen = Remote WalkIn™ mit begleitenden fachqualifizierten Microsofttrainern/Mentoren

Ort:
Im New Horizons Trainingscenter oder remote (online) von zu Hause.

Zielgruppe:
Das Angebot richtet sich an alle kaufmännischen Personen, die sich gerne etwas breiter auf dem Arbeitsmarkt aufstellen möchten. SekretärInnen, Kaufmännische Angestellte, SachbearbeiterInnen, Empfangsmitarbeiterinnen, Verwaltungskräfte.

Voraussetzung:
Für diese Weiterbildung sind keine Voraussetzungen vonnöten.

Förderung:
100% Kostenübernahme durch die Agentur für Arbeit oder JobCenter möglich. Auch für angestellte Mitarbeiter durch eine Förderung über das Qualifizierungschancengesetz und /oder bei Kurzarbeit.

zertifiziert nach SGB III und AZAV durch HZA















New Horizons Computer Learning Centers in Germany GmbH
Best Global IT Training Providers 2020

Lassen Sie sich gut beraten

Sprechen Sie mit uns – wir erarbeiten gemeinsam mit Ihnen Ihre persönliche Weiterbildungsstrategie und sichern Ihnen so Ihre Karrieremöglichkeiten. Wir bieten Ihnen die Möglichkeit mit uns Ihren ganz persönlichen Trainingsplan modular und individuell zusammenzustellen.

Wir sind für Sie da und freuen uns auf Sie!

Ihr Ansprechpartner:
Frank Opitz – Bildungsberater
Telefon: 0231 700 49 700
E-Mail: frank.opitz@nh-dortmund.de
www.newhorizons-dortmund.de

Hier finden Sie uns:
New Horizons Dortmund
Stockholmer Allee 30c, 44269 Dortmund

Bus-Haltestelle-Helsinkistraße,
ca. 1 min. Fußweg von der Haltestelle



Mit Bildungsgutschein: Seminarbeginn jederzeit und garantiert!