Schnell.Start.

Kombiniere. Trainiere. Qualifiziere. Dich.

New Horizons
Learn What Earns



Fit fürs Büro mit Microsoft Office

Briefe, Tabellen, E-Mails…Sie aktualisieren Ihre Microsoft Office Kenntnisse oder lernen diese Programme kennen. Ob Texte, Tabellen, E-Mails, oder Präsentationen, mit der Microsoft Office Software werden Sie zum Office-Routinier.

Die Fortbildung besteht aus mehreren, individuell zusammenstellbaren Modulen, die in Hinblick auf Ihr gewünschtes Jobprofil mit weiteren Modulen aus unserem Angebot ergänzt oder umgestellt werden können. Sie schließen diese Weiterbildung optional mit einer weltweit anerkannten Microsoft-Prüfung ab. Die Zertifikate sind nicht Bestandteil dieses Angebots, können aber gerne mit aufgenommen werden.

Modul 1 - Microsoft Word

Mit dem Microsoft-Word-Training verbessern Sie Ihre Kenntnisse in Textverarbeitung mit Word nachhaltig. Lernen Sie, wie Sie die Standardanwendungen optimal im beruflichen Alltag einsetzen und wie Sie umfangreiche Dokumentationen, Serienbriefe und vieles mehr erstellen können.

Modul 2 - Microsoft Outlook

Mit Outlook haben Sie stets alle Ihre Mails, Adressen und Termine im Griff. Ein effizientes Zeitmanagement ist für jeden Job von hoher Bedeutung. Optimieren Sie Termine für Ihr Team, versenden Sie Einladungen und verfassen Rundmails.

Modul 3 - Microsoft Power Point

Microsoft PowerPoint ist eine leistungsstarke Software zur Erstellung ansprechender Folienpräsentationen, mit deren Hilfe Sie Informationen kreativ und professionell präsentieren oder auch im Internet freigeben können.

Modul 4 - Microsoft Excel

Das Beherrschen von Excel ist eine Investition, die sich sowohl zu Hause als auch am Arbeitsplatz auszahlt. Excel ist das Standardwerkzeug, wenn es um Kalkulationen, Analysen, Planung und Organisation geht.

Modul 5 – Microsoft Teams

Lernen Sie mit Teams Webkonferenzen, Chats und Arbeitsgruppen effektiv einzurichten und durchzuführen. Teilen Sie Dateien, nutzen Sie Teamkalender und Vieles mehr.

Modul 6– Was ist neu in Microsoft 365 Desktopanwendungen

Neue Funktionen in der Excel 365 Desktopanwendung, neue Funktionen in der PowerPoint 365 Desktopanwendung, neue Funktionen in der Outlook 365 Desktopanwendung

Modul 7 – Microsoft Power BI

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.

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:
2,25 Monate in Vollzeit, in Teilzeit verdoppelt sich die Dauer.

Durchführung:
Remote WalkIn™ = Praxisnahe „Micro"-Lerneinheiten mit einem Video-Trainer, der Sie Schritt für Schritt durch das Programm führt. Zusätzlich von einem Mentor unterstützt können Sie diesen videobasierten Kurs jederzeit starten und Ihr Lerntempo selbst organisieren.

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

Zielgruppe:
Das Angebot richtet sich an Menschen, die Ihre Microsoft Office Kenntnisse erneuern möchten, an insbesondere kaufmännische Angestellte und alle, die Microsoft Office im Arbeitsalltag besser handhaben möchten.

Voraussetzung:
Keine Vorkenntnisse erforderlich.

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!