



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 Pivot-Charts 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:

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

**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 Microsoftrainern/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.

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!

Ihre Ansprechpartnerin:

Ann-Kathrien Gräwe - Bildungsberaterin
Telefon: 0211 38 76 99 10
E-Mail: beratung@nh-mitte.de
www.newhorizons-duesseldorf.de

Hier finden Sie uns:

New Horizons Düsseldorf
Grafenberger Allee 337b, 40235 Düsseldorf

S+B Haltestelle Schlüterstraße/Arbeitsagentur
ca. 3 min. Fußweg von der Haltestelle

