

## Ihre Vorteile – Unsere Leistungen

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, Ihren ganz persönlichen Trainingsplan modular und individuell zusammenzustellen. Unsere Bildungsberater/in erarbeitet mit Ihnen Ihre Bildungsstrategie und sichert Ihnen so Ihre Karrieremöglichkeiten.

- Kompetente Beratung
- Original Schulungsunterlagen
- Teilnahme- und Herstellerzertifikat (international anerkannt)
- Hohe Besteherrquoten
- Zertifizierte und erfahrene Trainer
- Öffentlich förderbare Weiterbildungen

Bei uns erhalten Sie immer die aktuell am Arbeitsmarkt geforderten Qualifikationen, was durch die Vielzahl der positiven Rückmeldungen von Seiten der Teilnehmer und der überdurchschnittlich hohen Vermittlungsquote bestätigt wird.

**Wir beraten Sie gerne!**

**Rufen Sie uns an, wir beraten Sie individuell zu Ihrem Schulungsbedarf.**

**Freecall 0800 258 258 0**  
**info@newhorizons.de**  
**newhorizons.de**



# Schnell. Start.

**Seminarbeginn jederzeit und garantiert!**  
**Unterricht in Voll- und Teilzeit möglich.**

## Weiterbildungen Microsoft Office



## Zukunft gestalten! - Ihre Chance

### Gut kombiniert – optimal zertifiziert!

Unsere Bildungsberater/innen erarbeiten mit Ihnen einen individuellen Trainingsplan. Dazu werden aktuell gefragte Zertifizierungen kombiniert, die Ihre Berufserfahrung untermauern und die nächsten Karriereschritte ermöglichen.

### Öffentlich förderbare Weiterbildung

Wir sind nach AZAV zertifiziert und arbeiten mit der Agentur für Arbeit und anderen Kostenträgern zusammen.

Der professionelle Umgang mit Microsoft Office ist heute für die meisten PC-Anwender wichtiger denn je, denn Microsoft Office gilt als der Standard der Bürosoftware. Ein Nachweis dieser Kompetenz ist ein entscheidendes Kriterium für mehr beruflichen Erfolg. Microsoft bietet deshalb allen Office-Anwendern im privaten und geschäftlichen Bereich ein spezielles, autorisiertes Programm zur Überprüfung der Kenntnisse im Umgang mit den Microsoft Office-Produkten an.

**Voraussetzung:** Grundlegende PC Kenntnisse erforderlich

**Unterlagen und Prüfungen:** inklusive

**Ausbildungsbeginn:** garantiert und jederzeit



#### Microsoft Word:

Ist die Standardlösung der Branche zur Erstellung von Dokumenten wie Briefen, Einladungen, Semesterarbeiten, Flyern, Lebensläufen, Romanen und anderen Dokumenten.



#### Microsoft Excel:

Tabellenanwendung, die zur Anzeige und Manipulation numerischer Daten verwendet wird. Excel bietet Tools zur Datenorganisation und -analyse, mit denen Sie Spreadsheet-Daten sortieren, extrahieren und Diagramme erzeugen können.



#### Microsoft PowerPoint:

Ermöglicht die Erstellung dynamischer Präsentationsfolien unter Verwendung von Texten, Grafiken und Animationen. Mit PowerPoint erstellte Folienpräsentationen werden oft auf Projektoren dargestellt und im Arbeitsleben, für Schulungen oder zur Weiterbildung genutzt.



#### Microsoft Outlook:

Die beliebteste Anwendung für E-Mails, Kalender und Kontakte. Die Outlook-Desktopanwendung funktioniert sowohl mit Ihrer privaten als auch mit Ihrer geschäftlichen E-Mail.



#### Microsoft Access:

Ein Datenbank-basiertes Tool zur Sammlung all Ihrer Informationen wie Telefonnummern, Inventar- oder auch Gästelisten, und macht den Zugriff auf Ihre Daten, die Navigation und die Berichterstellung zum Kinderspiel.



#### Microsoft Project:

Ermöglicht die Kontrolle von Projektplänen und Finanzen, die Kommunikation und Präsentation von Informationen und die Gewährleistung, dass die Projekte während des gesamten Produktzyklus gemäß den Zeitvorgaben erledigt werden.



#### Microsoft Visio:

Ist ein Diagramm-Tool zur visuellen Kommunikation technischer und nicht-technischer Darstellungen von Ideen, Prozessen, Tabellen, Strukturen, Layouts, Softwaremodellen, Blueprints und mehr.



### Microsoft Office Specialist (MOS)

Stellen Sie Ihre Office Fähigkeiten unter Beweis und zertifizieren Sie sich in einem der Microsoft Office Programme. Die Specialist-Zertifizierung ist die Grundlage für die höherstufigen Zertifizierungen Office Expert und Office Master. Für die Versionen 2010, 2013 & 2016 steht Ihnen eine der folgenden Prüfungen zur Auswahl:

Microsoft Word Specialist oder Microsoft Excel Specialist oder Microsoft PowerPoint Specialist oder Microsoft Outlook Specialist oder Microsoft Access Specialist.



### Microsoft Office Specialist (MOS) Expert

Der Microsoft Office Expert baut von den erlernten Fähigkeiten auf die Office Specialist Zertifizierung auf. Um eine Microsoft Office Expert-Zertifizierung zu erhalten, müssen Sie entweder eine MOS Expert Prüfung für die Versionen 2010 und 2016 oder zwei der MOS Expert 2013er Prüfungen erfolgreich bestehen.



### Microsoft Office Specialist (MOS) Master

Der Office Master ist die hochwertigste Zertifizierung und ist besonders für Personen geeignet, die über ein breites Office Wissen verfügen müssen und dieses auch offiziell in Form von Zertifizierungen nachweisen wollen. Passende Berufsfelder wären in dem Fall Helpdesk/Support, angestrebte Trainer- bzw. Ausbildungspositionen. Für die Zertifizierung müssen 4 Prüfungen erfolgreich bestanden werden.