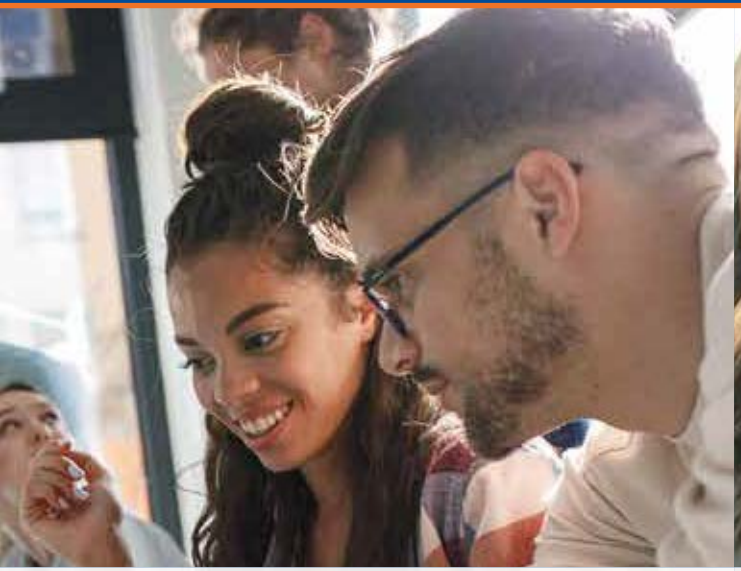
New Horizons®





Gestalte deine Zukunft mit uns!

Dein Schnell.Start.
Sichere dir neue Karrierechancen und starte mit uns deinen individuellen Weiterbildungsplan:
Du erhältst genau die Qualifikationen, die am Arbeitsmarkt gefragt sind – bestätigt durch top Teilnehmerfeedback und eine hohe Vermittlungsquote.

Deine Vorteile:
- **Persönliche und individuelle Beratung**
- **Original-Schulungsunterlagen**
- **Anerkannte Zertifikate**
- **Hohe Erfolgsquote**
- **Erfahrene, zertifizierte Trainerinnen und Trainer**

Unser Weg zu deinem Bildungsgutschein:

Wir beraten dich gern!

Wir ermitteln gemeinsam mit dir deinen Schulungsbedarf und stellen ein individuelles Weiterbildungsangebot zusammen.

Gabriele Becher, Bildungsberaterin
New Horizons Hamburg

040 300 600 41
gabriele.becher@newhorizons.de

Wandsbeker Königstraße 21
22041 Hamburg

Zertifizierter Bildungsträger
New Horizons ist nach AZAV zertifiziert und arbeitet mit der Agentur für Arbeit und anderen Kostenträgern zusammen.

zertifiziert nach SGB III und AZAV durch HZA

New Horizons®



Schnell.Start.

Microsoft Office Weiterbildungen



Wir beraten dich gern:
040 300 600 41
Gabriele Becher, Bildungsberaterin
New Horizons Hamburg

Kombiniere. Trainiere. Qualifiziere. Dich.

New Horizons®

Weiter. Bildung. Microsoft Office:

Microsoft Office ist die Basis in fast jedem Büro. Wenn du die Programme sicher beherrschst, stärkt das deine Chancen für den beruflichen Erfolg. Mit jedem Training gewinnst du mehr Sicherheit – und wirst im Arbeitsalltag noch unverzichtbarer!

Wir unterstützen dich dabei:
Mit Trainings für alle wichtigen Office-Programme.
Individuell auf dich abgestimmt, flexibel und nachhaltig.

Voraussetzung: PC Grundkenntnisse erforderlich
Ausbildungsbeginn: garantiert und jederzeit

Microsoft 365
Hol noch mehr aus deiner Arbeit heraus
Mit modernen Office-Anwendungen, intelligenten Cloud-Diensten und zuverlässiger Sicherheit.

In diesem Training zeigen wir dir nicht nur die einzelnen Funktionen, sondern geben dir auch wertvolle Tipps und Tricks, damit du Microsoft 365 und die Cloud optimal nutzt.

Microsoft Teams
So gelingt Zusammenarbeit in Microsoft 365
Die Basis für die flexible Kommunikation in der modernen Arbeitswelt.

In diesem Training lernst du, wie du Teams optimal nutzt: Entdecke die vielfältigen Kommunikationswege, probiere neue Tools aus und setze sie gezielt in deinem Arbeitsalltag ein.

Microsoft Word
Word ist dein vielseitiges Schreibprogramm
Für Briefe, Serienbriefe, Vorlagen, Einladungen und vieles mehr. Erstelle Dokumente schnell, professionell und einfach.

Microsoft Excel
Das unverzichtbare Kalkulationsprogramm
Für Tabellen, Auswertungen, Statistiken und individuelle Vorlagen. Nutze es, um Daten effizient zu analysieren und Entscheidungen zu unterstützen.

Microsoft PowerPoint
Präsentiere Unternehmensinhalte wirkungsvoll
Gestalte Folien mit effizienten Texten, effiektiven Grafiken und Animationen – so überzeugst du deine Zuhörer.

Microsoft Outlook
Die tägliche Grundlage deiner Arbeitsorganisation
Für zeitliche Planung, Verwaltung deiner E-Mails, Termine und Kontakte. Nutze es, um Zeit zu sparen und deine Arbeitsorganisation mühelos zu meistern.

Microsoft Access
Erstelle und teile Datenbanken ganz einfach und in Sekundenschnelle
Verwalte und strukturiere deine Daten mühelos. Mit Berichten und Abfragen bringst du deine wichtigen Unternehmensinformationen genau in das gewünschte Format.

Microsoft Project
Damit behältst du den Überblick über deine Projekte
Organisiere Aufgaben einfach und plane effizient – so bleibst du jederzeit auf Kurs.

Microsoft Office Specialist

Microsoft Office Specialist
Zeige, dass du ein bestimmtes Office-Programm sicher beherrschst. Mit dieser Zertifizierung beweist du, dass du das Beste aus Microsoft Office herausholen kannst.

Microsoft Office Expert

Microsoft Office Specialist: Associate
Mit dieser Prüfung zeigst du, dass du die grundlegenden Fähigkeiten in mehreren Office-Programmen besitzt. Beweise, dass du Office effektiv einsetzt und maximale Ergebnisse erzielst.

Microsoft Office Expert

Microsoft Office Specialist: Expert
Diese Zertifizierung bestätigt deine fortgeschrittenen Fähigkeiten in den wichtigsten Office-Programmen. Sie macht dich zum Experten für professionelle , Anwendungen im Arbeitsalltag.

Microsoft Office Master

Microsoft Office Specialist Master
Die höchste Stufe: Mit der Master-Zertifizierung zeigst du, dass du alle relevanten Office-Programme sicher und kompetent beherrschst. Sie macht dich zum Profi und echten Office-Allrounder!

...und vieles mehr!