

Mit Präsenzunterricht
von unseren Dozenten

MS Office und Englisch mit LCCI-Zertifikat



WEITERBILDUNG

Gut gerüstet für die beruflichen Herausforderungen der modernen Arbeitswelt

Meistern Sie die Herausforderungen der modernen Arbeitswelt und erweitern Sie Ihr berufliches Profil. Wir unterstützen Sie dabei mit einem Weiterbildungsangebot, das aus einer optimalen Kombination verschiedener MS Office-Kurse und Wirtschaftsenglisch besteht. Mit aktuellem Know-how ausgestattet, werden Sie zur gefragten Fachkraft. Da wir lizenziertes Prüfungszentrum der Londoner Handelskammer (London Chamber of Commerce and Industry – LCCI) sind, können Sie am Kursende das LCCI-Zertifikat „English for Business“ (EFB) erwerben.

MS Office

Word Grundlagen

- Erstellen und Formatieren von Texten
- Texte gestalten
- Layoutgestaltung – Kopf- und Fußzeile
- Druckvorbereitung
- Arbeiten mit Tabellen

Word Fortgeschritten

- Strukturierten Text tabellarisch aufbereiten
- Zeitungslayout spaltenweise gestalten
- Formatvorlagen bearbeiten
- Zusammenführen mehrerer Dokumente
- Bedingungsfelder in Serienbriefe einfügen
- Formatvorlagen erstellen und verwalten
- Verzeichnisse, Formulare und Serienbriefe erstellen
- Externe Daten einfügen/verknüpfen
- Arbeitsschritte mit Hilfe von Macros automatisieren

Excel Grundlagen

- Dateneingabe in und Formatieren von Zellen
- Rechnen in Tabellen

- Kopieren von Formeln
- Arbeiten mit einfachen Funktionen
- Erstellen von Diagrammen

Excel Fortgeschritten

- Komplexe Funktionen einsetzen
- Benutzerdefinierte Zellformate anwenden
- Listenfelder verwalten
- Strukturierte Pivot-Berichte erstellen
- Verknüpfen mehrerer Arbeitsmappen
- Erstellen von selbstdefinierten Diagrammen
- Listen bearbeiten und auswerten
- Formelaufbereitung mit Namensvergabe
- Mustervorlagen und bedingte Formatierung
- Schutzmechanismen anwenden
- Externe Daten einfügen/verknüpfen
- Arbeitsschritte mit Hilfe von Macros automatisieren

Power Point

- Texte erstellen und formatieren
- Objekte einfügen – Grafiken, Bilder, Sound
- Präsentationseffekte – Übergänge und Animationen
- Folienlayout gestalten
- Bildschirmpräsentation einrichten und vorführen

Online Grundlagen (Outlook/Internet)

- Auf Seiten im Internet zugreifen
- Suchmaschinen im Web verwenden
- E-Mails empfangen, versenden, weiterleiten
- Mit Adressbüchern arbeiten

MS Office und Englisch mit LCCI-Zertifikat

Englisch – Wirtschaftssprache mit LCCI-Zertifikatsprüfung

Grundkurs I – Grammar and general language development (40 Stunden)

- Grammar exercises
- Newspaper articles for discussion
- Essay writing
- Text summaries
- Everyday and social situations
- Discussions about general topics and current affairs

Grundkurs II – Business situations / commercial correspondence (40 Stunden)

- Negotiating and arguing for and against
- Structures and presentation of business
- Offers and sales letters
- Orders
- Seller's acknowledgement of order
- Delivery
- Payment
- Complaints and adjustment
- Circular letters to customers

Englisch für den Beruf – Commerce and economics (40 Stunden)

- Branches of commerce and production
- Business organisation and control
- Distribution and marketing
- Methods of payment
- Foreign trade
- Terms of delivery and payment in foreign trade
- Documents of foreign trade
- Customs and tariffs
- Business (trade) cycles

Conversation in business situations (40 Stunden)

- Interviews
- Small Talk in beruflichen Situationen
- Gesprächsführung speziell im beruflichen Umfeld
- Verhandlungssprache
- Business Entertaining – Geschäftsessen usw.

Case studies (40 Stunden)

- Appointing a distributor
- Discussing the business plan
- Agreeing terms and conditions
- Technical sales
- Researching new markets
- Selling into new markets
- Responding to market changes
- Management policy-making for future strategies
- Tabulating information

Telephoning (40 Stunden)

- Annahme von fremdsprachlichen Telefonaten
- Weiterleiten
- Kundengespräche am Telefon
- Smalltalk
- Entwickeln von Gesprächsstrategien
- Übungstelefonate

Unterrichtsart und -zeit

Unsere Vollzeitkurse werden von Dozenten im Präsenzunterricht durchgeführt (kein virtuelles Klassenzimmer).

Dauer

- Je Kurs 40 Unterrichtseinheiten
- 3 Monate

Abschluss

- LCCI-Zertifikat „English for Business“ (EFB)
- Teilnahmebescheinigung

Finanzielle Fördermöglichkeiten

Unsere Kurse sind nach der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung – Arbeitsförderung (AZAV) zertifiziert. Wir beraten Sie gerne zu den verschiedenen Möglichkeiten einer finanziellen Förderung.



Hinweis zur Gender-Formulierung: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwenden wir im Text nur eine Form. Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen meint die gewählte Formulierung stets alle Geschlechter und Geschlechtsidentitäten.

Kommen Sie zu uns, wir beraten Sie gerne!

Euro-Schulen Ostwestfalen-Lippe

Herforder Straße 158 · 33609 Bielefeld

Euro-Schulen Nord GmbH

Ihr Ansprechpartner: Timm Kuhlmann

Telefon 0521 967630 · Telefax 0521 9676310

kuhlmann.timm@eso.de