



**Kaufmännisches Schulungsinstitut  
KSI Bochum GmbH**

Herner Straße 299, Gebäude A3  
44809 Bochum

Telefon: 0234 95087-0  
Telefax: 0234 95087-20  
E-Mail: [weiterbildung@ksibochem.de](mailto:weiterbildung@ksibochem.de)  
Internet: [www.ksibochem.de](http://www.ksibochem.de)

**Geschäftszeiten**

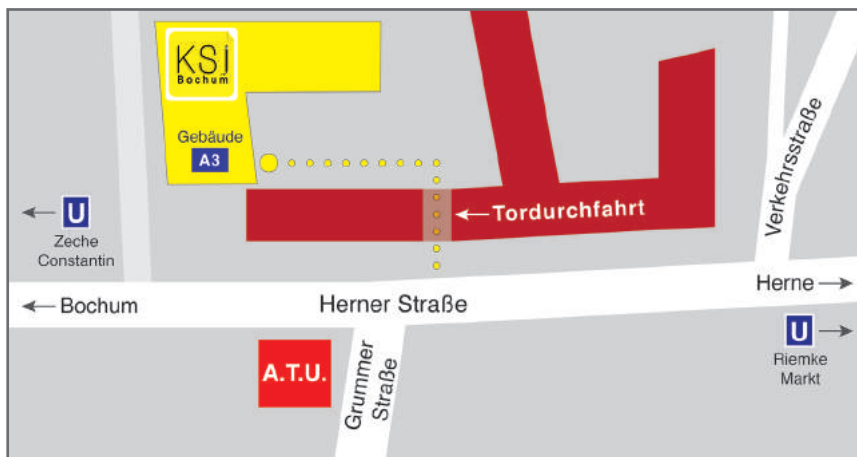
Mo. - Do. 08:00 - 16:00 Uhr  
Fr. 08:00 - 15:00 Uhr

**Haltestelle**

Zeche Constantin, Linie U35



Hier finden Sie uns:



**Qualifizierungen im EDV-Bereich  
in Voll- oder Teilzeit**

**Qualifizierungen im EDV-Bereich  
in Voll- oder Teilzeit**

Wir für Sie  
*erfolgreich lernen*



**Qualifizierungen  
im EDV-Bereich  
Microsoft Office Specialist  
in Voll- oder Teilzeit**



# Qualifizierungen im EDV-Bereich in Voll- oder Teilzeit

## Zielgruppe

Arbeitssuchende unterschiedlicher Berufsgruppen, die keine oder noch defizitäre Kenntnisse im Bereich der EDV-Anwendungen haben

## Zugangsvoraussetzungen

Interesse und Motivation zur Qualifizierung

## Unterrichtszeiten

Montag bis Freitag

Vollzeit: 08:00 - 15:00 Uhr

Teilzeit: 08:00 - 13:00 Uhr

## Betriebliche Lernphase

Im Anschluss an den theoretischen Teil können Sie eine betriebliche Lernphase absolvieren.

## Förderung

Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters

Über die weiteren Förderungsmöglichkeiten informieren wir Sie gerne.



Dauer 5 Wochen

## Grundlagen der Informationsverarbeitung im Büro

Inhalte sind z. B.

- Betriebssysteme
- Textverarbeitung mit MS Word
- Tabellenkalkulation mit MS Excel
- Schreibtraining
- Internet

Die Maßnahme endet mit einem hausinternen Test in MS Word und MS Excel sowie einem Abschlusstest zur Feststellung der Tippgeschwindigkeit

Dauer 4 Wochen

## MS Word für Bürokräfte

Inhalte sind z. B.

- Windows-Grundlagen
- Erstellen und Verwalten von Dokumenten
- Formatieren von Texten
- Erstellen von Tabellen und Listen
- Anwenden von Referenzen
- Einfügen und Formatieren von Objekten

Das Modul endet mit der **Microsoft Office Specialist Prüfung - Word**

## Individueller Plan

Dauer 4 Wochen

## MS PowerPoint/Outlook für Bürokräfte

Inhalte sind z. B.

- PowerPoint
  - Erstellen und Verwalten von Präsentationen
  - Folienübergänge und Animationen
- Outlook
  - Nachrichten, Termine, Aufgaben, Notizen
  - Kontakt- und Gruppenverwaltung
- Internet

Das Modul endet mit einer **Microsoft Office Specialist Prüfung - PowerPoint oder Outlook**

Dauer 4 Wochen

## MS Excel für Bürokräfte

Inhalte sind z. B.

- Windows-Grundlagen
- Erstellen und Verwalten von Arbeitsblättern und -mappen
- Erstellen, Bearbeiten und Formatieren von Tabellen, Zellen und Bereichen
- Anwenden von Formeln und Funktionen
- Erstellen von Diagrammen und Objekten

Das Modul endet mit der **Microsoft Office Specialist Prüfung - Excel**

## KSI - Wir für Sie

- Klassischer Unterricht
- Ausgezeichnete Bestehensquoten
- Positives Lernklima in den Lerngruppen
- Unterstützung während der Qualifizierung
- Professionelles Bewerbungscoaching



## Weitere Kurse

Die KSI Bochum GmbH bietet Umschulungen, Vorbereitungen auf Externenprüfungen sowie Qualifizierungen im kaufmännischen und gewerblich-technischen Bereich an.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Internetseite

[www.ksibochem.de](http://www.ksibochem.de)