



**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
Internet: www.ksibochem.de

Geschäftszeiten

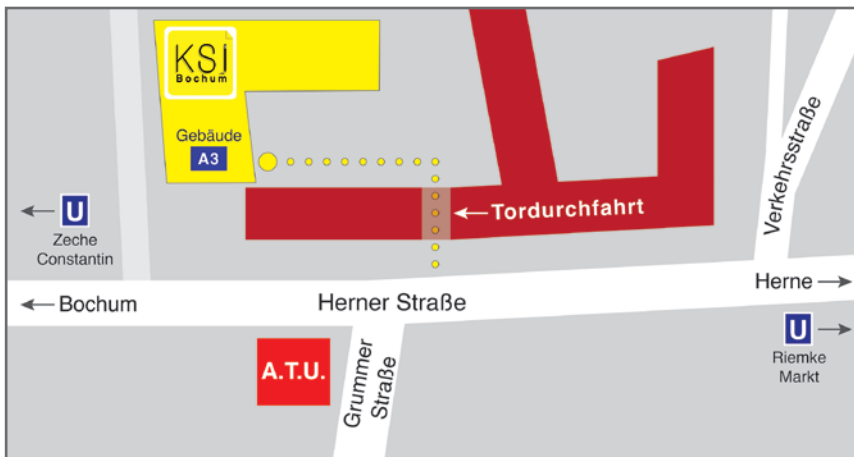
Mo. - Do. 08:00 - 16:00 Uhr
Fr. 08:00 - 15:00 Uhr

Haltestelle

Zeche Constantin, Linie U35



Hier finden Sie uns:



Vers. 07 (01/18) Flyer

**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