



**Kaufmännisches Schulungsinstitut
KSI Bochum GmbH**

Herner Straße 299, Gebäude A/3
44809 Bochum

Telefon: 0234 95087-0
Telefax: 0234 95087-20
E-Mail: info@ksibochem.de
Internet: www.ksibochem.de

Geschäftszeiten

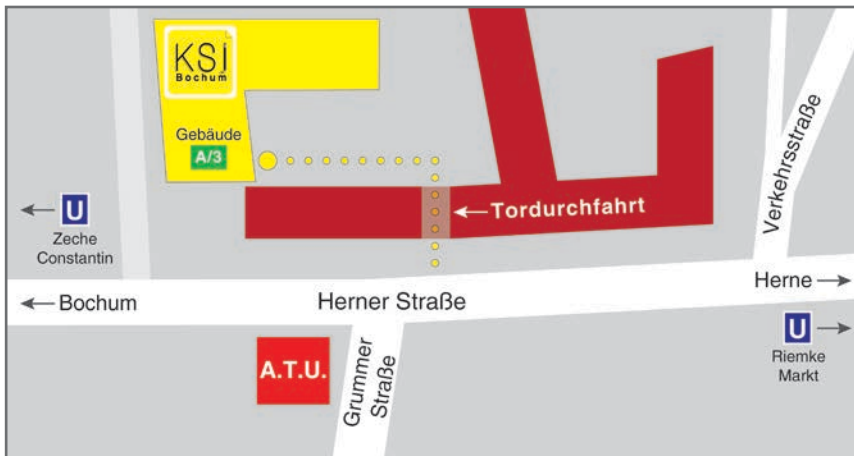
Mo. - Do. 08:00 - 16:00 Uhr
Fr. 08:00 - 15:00 Uhr

Haltestelle

Zeche Constantin, Linie U35



Hier finden Sie uns:



Vers. 07 (01/18) Flyer

Qualifizierungen im EDV-Bereich

Wir für Sie
erfolgreich lernen



Qualifizierungen im EDV-Bereich

**Microsoft Office Specialist
und ECDL**



Qualifizierungen im EDV-Bereich

Zielgruppe

Arbeitsuchende 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

Praktikum

Ein Praktikum ist bei vorliegendem Bildungsgutschein möglich.

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

ECDL-Grundlagen

Selbstlernmodul einschließlich Prüfungen in den 4 Base-Modulen: *Computer-Grundlagen, Online-Grundlagen, Textverarbeitung und Tabellenkalkulation*

und 3 weitere Prüfungen aus den Modulen: *Präsentationen, Datenbanken, IT-Sicherheit, Online-Zusammenarbeit, E-Health, Datenschutz, Schreib- und Gestaltungsregeln*

Dauer 4 Wochen

MS PowerPoint/Outlook für Bürokräfte

Inhalte sind z. B.

- PowerPoint
- Outlook
- 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, -mappen und Tabellen
- Anwenden von Formeln und Funktionen
- Erstellen von Diagrammen und Objekten

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

Dauer 4 Wochen

MS Word für Bürokräfte

Inhalte sind z. B.

- Windows-Grundlagen
- Erstellen/Verwalten von Dokumenten und Formatieren von Text
- Erstellen von Tabellen und Listen
- Einfügen und Formatieren von Objekten

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

Individueller Plan

KSI - Wir für Sie

- Klassischer Unterricht - kein E-Learning - (außer ECDL)
- Ausgezeichnete Bestehensquoten
- Positives Lernklima in den Lerngruppen
- Unterstützung während der Qualifizierung
- Professionelles Bewerbungscoaching



Weitere Kurse

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

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Internetseite

www.ksibochum.de