



**MICROSOFT OFFICE
STARTER (MOS)**
mit integriertem Intensiv-Bewerbst raining
auf Anfrage (Teilzeit)

HINTERGRUND & PERSPEKTIVEN

Der aktuelle Arbeitsmarkt in Deutschland weist ein großes Spektrum offener Stellen im kaufmännischen Bereich auf. Trotz inhaltlicher Unterschiede der jeweiligen Stellenausschreibungen zeigt die detaillierte Stellenanalyse einheitlich, dass aktuelle MS-Office Anwenderkenntnisse eine notwendige Voraussetzung für die Besetzung der jeweiligen Positionen sind. Der Grund dafür liegt auf der Hand: Die professionelle und routinierte Anwendung der EDV vereinfacht Arbeitsabläufe, beschleunigt die Umsetzung von Aufgaben und spart Ihnen und Ihrem Arbeitgeber eine Menge Zeit.

Die Entscheidung für eine berufliche Fortbildung wird neben dem inhaltlichen Interesse sicherlich von den beruflichen Einstiegs- bzw. Aufstiegschancen getragen. Das angebotene Training Microsoft Office 2010 ist besonders für Menschen interessant, die im Büro bzw. im Verwaltungswesen ihre berufliche Zukunft sehen. Durch das gezielte EDV-Training erhalten die Teilnehmenden das entsprechende Know-how, um alltägliche Aufgabenstellungen in Büro und Verwaltung routiniert und effizient zu erledigen.

Microsoft bietet deshalb allen Office-Anwendern im privaten und geschäftlichen Bereich ein spezielles, autorisiertes Programm zur Überprüfung der Kenntnisse im Umgang mit den Microsoft Office-Produkten an: das Microsoft Office Specialist Programm, ein weltweit einheitliches und anerkanntes Zertifizierungsprogramm im Microsoft Office-Bereich.

Als offizieller Trainingspartner der Microsoft IT-Academy bereiten wir Sie gezielt auf die betrieblichen Anforderungen vor. Wir berücksichtigen dabei sowohl Ihr Lerntempo als auch eventuelle Vorkenntnisse. Wichtig ist uns, dass Sie Ihr Wissen auch in der Praxis gekonnt einsetzen können.

VORAUSSETZUNGEN

Personen, die den effizienten Umgang mit den MS-Office Programmen kennen- und erlernen möchten.

INHALTE

MS-Office im Überblick

- **Word Core**
Texte schreiben, korrigieren und gestalten, Formatvorlagen erstellen und nutzen
Serienbriefe entwickeln, Grafiken einbinden, Tabellen erstellen
- **Excel Core**
Übersicht über Funktionen des Tabellenkalkulationsprogramms
Erstellen von und Rechnen in Tabellen, Erstellen von Diagrammen
Gestalten von Tabellen und Formatvorlagen
- **Powerpoint**
Erstellen & Gestalten von Präsentationen,
Entwurfsvorlagen nutzen
Bildschirmpräsentationen mit Animation, Grafiken, Texten und Elementen aufbauen
und gestalten

Trainingsablauf

Das Training berücksichtigt den Kenntnisstand der Teilnehmenden sowie deren Lernniveau. Neben Input-Referaten werden in anschließenden Übungssequenzen die Trainingseinheiten in Kleingruppen vertieft.

Bewerbungstraining

Im ausführlichen Bewerbungstraining bereiten wir Sie auf Ihre Vorstellungsgespräche vor und erstellen bzw. überarbeiten unter „vier Augen“ Ihre Bewerbungsunterlagen.

ABSCHLUSS

Prüfungen und Zertifikate (eine externe Prüfung) - Specialist-Zertifikat

Mit dieser Zertifizierung haben Sie Ihre Basiskenntnisse in EINER der folgenden Office-Anwendungen bewiesen: Microsoft Word, Excel oder PowerPoint.

Nach Abschluss der Weiterbildung und erfolgreich absolvierter Prüfung erhalten Sie die o.g. Zertifikate sowie ein gesondertes Abschlusszertifikat der contact GmbH.

LEHRGANGSMATERIALIEN

Sie erhalten zu jedem Modul begleitende Lehrgangsunterlagen. Sie verfügen während der Lehrgangsdauer über ein eigenes Laptop mit individuellem Zugangscode.

LEHRGANGSZEITEN

Dauer: 8 Wochen

Montag bis Freitag von 9.30 bis 13:00 Uhr

Der Unterricht findet in Form der klassischen Präsenzveranstaltung mit qualifizierten Dozenten bei uns im Hause statt.

FINANZIERUNG

Eine Finanzierung über einen Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit, der Jobcenter oder Träger beruflicher Reha-Maßnahmen ist möglich. Eine private Finanzierung der Fortbildung ist ebenfalls realisierbar. In diesem Fall kann eine individuelle Ratenzahlung vereinbart werden. Gerne beraten wir Sie über eventuelle Teilförderungsmöglichkeiten wie Bildungsscheck oder Bildungsprämie.

QUALITÄT

Die contact GmbH verfolgt einen hohen Qualitätsanspruch und dieser ist messbar: so liegt z.B. die Integration unserer Absolventinnen und Absolventen in den Arbeitsmarkt weit über dem Durchschnitt. Die contact ist Mitglied der Qualitätsgemeinschaft der IHK, durch die Certqua nach DIN EN 9001:2008 zertifiziert und bundesweit als Bildungsträger zugelassen. Wir erfüllen damit die Voraussetzungen für eine Förderung nach SGB II und III.



BERATUNG & INFORMATION

Bei der Berufszielfindung sowie bei der Suche und Auswahl des passenden Bildungsangebots sind wir Ihnen gerne behilflich. Vereinbaren Sie einfach ein persönliches Beratungsgespräch.

Wir stehen Ihnen montags bis freitags von 9.00 bis 17.00 Uhr zur Verfügung. Wir freuen uns auf Sie!

ANSPRECHPARTNERIN

Josephine Beier
Fon: 0221.33179303
Fax: 0221.33179308
Mail: j.beier@contact-karriere.de
www.contact-karriere.de

VERANSTALTUNGSORT

contact
Gesellschaft für Personalberatung und -entwicklung mbH
Sachsenring 2-4
50677 Köln

HALTESTELLEN

- Buslinie 106, 132, 133 (Haltestelle Chlodwigplatz)
- Bahnlinie 15, 16 (Haltestelle Ulreporfte oder Chlodwigplatz)

