



**MICROSOFT OFFICE  
SPECIALIST (MOS)**  
mit integriertem Intensiv-Bewerbungstraining

Auf Anfrage

#### **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**

Arbeitssuchende oder von Arbeitslosigkeit bedrohte Arbeitnehmer/innen aller Altersklassen, die im Berufsalltag den effizienten Umgang mit den MS Office Programmen auffrischen, verbessern und durch externe Zertifikate belegen möchten.

## INHALTE

### MS-Office Inhalte im Überblick

---

- **Word Core und Word Expert**

Texte schreiben, korrigieren und gestalten, Formatvorlagen erstellen und nutzen  
Serienbriefe entwickeln, Grafiken einbinden, Tabellen erstellen

- **Excel Core und Expert**

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

- **Outlook**

Nachrichten erstellen, versenden, empfangen, automatisieren, Signaturen erstellen  
Adressen verwalten, in Word verwenden, Termine und Aufgaben vergeben, verwalten  
Besprechungen organisieren

- **Access**

Arbeiten mit Datenbanken, Anlegen von Tabellen, Erstellen von Formularen,  
Abfragen und Relationen

### 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 (Vier externe Prüfungen)

#### Specialist-Zertifikat

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

#### Expert-Zertifikat

Das Expert-Zertifikat bescheinigt Ihnen erweiterte Kenntnisse in EINER der folgenden  
Office-Anwendungen: Microsoft Word oder Microsoft Excel.

#### Master-Zertifikat

Mit diesem Zertifikat stellen Sie Ihr perfektes Können in VIER der fünf Office-Komponenten  
unter Beweis. Voraussetzung ist das erfolgreiche Ablegen der nachfolgenden Prüfungen -  
eine zusätzliche Prüfung ist nicht erforderlich: Microsoft Word (Expert), Excel (Expert),  
PowerPoint; Wahlprüfung: Access oder Outlook.

**Abschluss-Zertifikat** mit allen belegten Inhalten der contact GmbH

## LEHRGANGSMATERIALIEN

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

## LEHRGANGSZEITEN

**Start:** Auf Anfrage  
**Dauer:** 11 Wochen

Montag bis Freitag von 8.30 bis 16.15 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!

## ANSPRECHPARTNER

Klaus Nikodem  
Fon: 0221.33604-96  
Fax: 0221.33604-53  
Mail: k.nikodem@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 Ulrepforte oder Chlodwigplatz)

