



Microsoft Office Specialist - Computerkurs für Fortgeschrittene mit Microsoft Word, Excel, Powerpoint und Outlook

Kursnummer: 962-7291-09, ID: 128

Vertiefen Sie Ihre Kenntnisse im Umgang mit den Microsoft Office 2007-Anwendungen und lassen Sie Ihr neu erworbenes Wissen international anerkannt zertifizieren.

Voraussetzungen:

- Grundkenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit dem PC und den MS-Programmen Word und Excel
- Motivation zum selbstorganisierten Lernen

Bildungsinhalte:

Ihr Vorteil am Arbeitsmarkt:

Der professionelle Umgang mit Microsoft Office ist heute für die meisten PC-Anwender wichtiger denn je. Microsoft Office gilt als Standard für Bürosoftware. Ein Nachweis dieser Kompetenz ist ein entscheidendes Kriterium für mehr Erfolg auf dem Arbeitsmarkt.

Microsoft bietet deshalb allen Office-Anwendern ein spezielles Programm für fortgeschrittenes Training und zur Überprüfung der Office-Kenntnisse. Dieses Microsoft Business Certification Programm für die Office Version 2007 ist ein weltweit einheitliches und anerkanntes Zertifizierungsprogramm im Microsoft Office-Bereich.

Sichern Sie sich Vorteile gegenüber Ihren Mitbewerbern - lassen Sie Ihre Kenntnisse weltweit anerkannt auf hohem Niveau zertifizieren!

Ihre Ausbildungsinhalte im Überblick:

Die Inhalte dieses Moduls basieren auf den von Microsoft vorgegebenen Inhalten. Grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit den Office-Programmen werden gefestigt und erweitert, so dass Sie erfolgreich die Prüfungen zum Microsoft Certified Application Specialist für Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007 und Outlook 2007 ablegen können.

Eine detaillierte Übersicht über die einzelnen Prüfungen sowie Prüfungssimulationen finden Sie auf der Internetseite www.cerntnet.de

- Textverarbeitung mit MS Word 2007
 - (Prüfung 70-601 - Microsoft Office Word 2007)
- Tabellenkalkulation mit MS Excel
 - (Prüfung 70-602 - Microsoft Office Excel 2007)
- Präsentation mit MS PowerPoint 2007
 - (Prüfung 70-603 - Microsoft Office PowerPoint 2007)
- Büromanagement mit MS Outlook 2007
 - (Prüfung 70-604 - Microsoft Office Outlook 2007)

Finanzierung

- Arbeitsagenturen und JobCenter gem. SGB III
- Selbstzahler
- Bildungsprämie
- Programm WeGebAU

Bildungsberatung

Frau Gabriele Rosenthal

Tel.: 030 55096-302

Fax: 030 5596021

Kursorganisation

Dauer:

2 Monate Vollzeitkurs

Unterrichtszeiten:

montags bis freitags 8.00 - 15.15 Uhr

Abschlüsse

- Zeugnis der Comhard GmbH

Informationen

Weitere Informationen zum Unternehmen und zu unseren Kursinhalten erhalten Sie im Internet:

www.comhard.de