

Kurs: Microsoft Office Specialist (MOS) Core / Master

Inhalt

Ob für Ihre Bachelor- bzw. Masterarbeit oder später im Beruf. Der professionelle Umgang mit der Microsoft Office Produktpalette wird für immer mehr Anwender/innen wichtiger denn je. Sie werden immer wieder in die Situation kommen, in denen Sie sich mit den Standardprodukten Word, Excel, PowerPoint und Outlook auseinandersetzen müssen.

Wenn Sie über die grundlegenden EDV-Kenntnisse (z.B. Dateien speichern & öffnen, der Umgang mit Maus & Tastatur) verfügen, können Sie Ihre Fähigkeiten mit uns zusammen ausbauen. Sie erstellen unter anderem Serienbriefe und Excel Tabellenkalkulationen, beherrschen professionelle Textformatierung, visualisieren Daten und lernen erweiterte E-Mailfunktionen sowie den Umgang mit Terminen und Aufgaben kennen.

Unser Unterricht macht Sie fit für einen geübten und professionellen Umgang mit diesen Standardanwendungen.

MOS Core

(Microsoft Office Specialist)

2 Semester

ab Wintersemester 2017/2018

zweiwöchentlich

(virtuell)

dienstags oder mittwochs¹

18.00 Uhr bis 20.15 Uhr

ab 17,65 € mtl.²

MOS Master

(Microsoft Office Specialist Master)

2 Semester

ab Wintersemester 2017/2018

zweiwöchentlich

(virtuell)

dienstags oder mittwochs¹

18.00 Uhr bis 20.15 Uhr

ab 22,23 € mtl.²

¹Bei ausreichender Nachfrage können auch Alternativtermine innerhalb der Woche angeboten werden.

²Die Preise gelten exklusiv für Schüler/innen, Studierende und Auszubildende der DIPLOMA Hochschule und der Bernd-Blindow-Unternehmensgruppe und sind bereits 50% reduziert. Ausführliche Informationen über die Preise erhalten Sie in einer separaten Preisliste.

Ziele

Nachdem Sie alle Unterrichtseinheiten absolviert haben und das gelernte Wissen im Selbststudium vertieft haben, können Sie die vier Core Prüfungen (Word, Excel, Outlook und PowerPoint) sowie die zwei Master Prüfungen (Word und Excel) absolvieren, um das Zertifikat „Microsoft Office Specialist“ oder „Microsoft Office Specialist Master“ zu erhalten.

Lassen Sie sich Ihr neu angereichertes Wissen direkt von Microsoft zertifizieren, um Ihren zukünftigen Arbeitgeber aufzuzeigen, dass Sie effektiv und professionell mit den Office-Produkten arbeiten können.

Tel: 0511-67664815

Fax: 0511-67664814

E-Mail: diploma@ba-hannover.de

Web: www.ba-hannover.de | www.diploma.de

Bildungsakademie Hannover GmbH

Außenstelle des Studienzentrums Hannover

Vahrenwalder Straße 271

30179 Hannover