Tag der offenen Tür
14.03.2012
08:00 - 18:00 Uhr

Rackow-Schulen
Staatlich anerkannte Ersatzschulen

RACKOW seit 1867

Modul 5: EDV II - Office-Anwendungen & Englisch

Maßnahme ist zertifiziert. Maßnahmenummer: 955/0201/2011
IK: 531104438

Überblick über alle Module:

Modul 1: Existenzgründung, Steuerrecht, BWL
Modul 2: EDV I – kfm.Schriftverkehr,10-Finger-Schreibtraining IHK
Modul 3: Rechnungswesen
Modul 4: EDV-Buchführung mit Datev & Lexware
Modul 5: EDV II – Office-Anwendungen & Englisch
Modul 6: EDV-Buchführung mit SAP R/3 FI/CO, SBS & Sage KHK
Modul 7: Call-Center-Agent
Modul 8: Handel - Verkauf, Marketing, Vertrieb
Modul 9: Business English
Modul 10: Lohn, Personalwirts. SAP R/3 HCM
Modul 11: ECDL
Modul 12: Bilanzbuchhaltung
Modul 13: Praktikum

Jedes Modul umfasst **6 Wochen** und kann mit anderen Modulen kombiniert werden.
Der Unterricht findet in **Vollzeit** in der Zeit von **08:00 Uhr bis 15:00 Uhr** statt.

Beginn / Ende: 09.01.2012 – 17.02.2012
Beginn / Ende: 20.02.2012 – 30.03.2012
Beginn / Ende: 02.04.2012 – 16.05.2012
Beginn / Ende: 18.05.2012 – 29.06.2012
Beginn / Ende: 02.07.2012 – 10.08.2012

Textverarbeitung (Word)
- Absätze, Dokumente, Dokumentvorlagen, Formatvorlagen, Tabellen, Bilder und Diagramme, Seriendruck, erweiterte Funktionen (Suchen & Ersetzen, Formulare, Index- und Verzeichnisschlüsse)
- Arbeitsgruppen, Formatierungen (Zeichen & Absatz), Speichern, Optionen, Ansichten

Tabellenkalkulation (Excel)
- Umgang mit Excel, Formeln (Summe, Min, Max, Wenn, etc.)
- Daten importieren und exportieren, Vorlagen, mehrere Arbeitsmappen, Zellen formatieren, Zellbezüge (relativ & absolut)
- Arbeitsmappen drucken, benannte Bereiche, Symbolleisten, Makros, Arbeitsblatt kontrollieren
- Daten anzeigen und formatieren, Analysewerkzeuge, Arbeitsgruppen

Präsentation (PowerPoint)
- Erstellung von Präsentationen, weiterführende Techniken (Effekte, Assistenten, etc.)

Kommunikationsmedien (Internet, Outlook)
- Umgang (E-Mails, Adressbuch, Konten, etc., weiterführende Techniken

Datenbanken (Access)
- Planung und Entwurf, Arbeit mit Datenbanken, Tabellen erstellen und bearbeiten
- Formulare erstellen und bearbeiten, Primärschlüssel
- Beziehungen definieren, Berichte erstellen und verändern, Tools

Englisch
- Wiederholung sprachlicher Grundlagen (Grammatik, Stilistik, Wortschatz)
- Übersetzung typischer Redewendungen und kaufmännischer Texte
- Formulierung englischer Geschäftsbriefe nach Stichpunkten und Vorgängen (Standardkorrespondenz und besondere Korrespondenz)
- Telefontraining

Förderung über Bildungsgutschein der Arbeitsagenturen / Jobcenter oder andere Förderungen z. B. Berufsgenossenschaften, Deutscher Rentenversicherung Bund und Bildungsprämie (ESF) möglich

Unsere Merkmale - Ihre Vorteile bei uns:
- ✓ **Schulungen mit Dozenten, keine Selbstlernprogramme**
- ✓ **Überdurchschnittlich hohe Qualifikation der Dozenten**
- ✓ **Hohe Flexibilität und individuelle Beratung**
- ✓ **Mittagsangebot in der Mensa der IHK**
- ✓ **Arbeitsvermittlerin im Hause**
- ✓ **Älteste private kaufmännische Wirtschafts- und Handelsschule Deutschlands**
- ✓ **Staatlich anerkannte Ersatzschule**

Ihr Schulungsort:

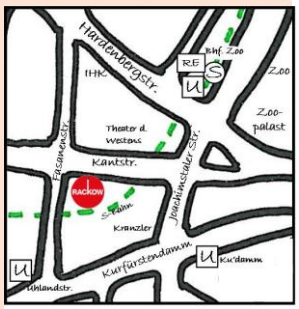
Rackow-Schule Berlin
Fasanenstr. 81
(Ecke Kantstr.)
10623 Berlin

Tel. 030 – 31 50 42 43
Fax 030 – 31 50 42 44

info@rackow-berlin.de
www.rackow-schulen.de

Öffnungszeiten:

Montag bis Freitag
08:00 bis 17:30 Uhr
und nach Vereinbarung

Ihr Weg zu uns:

S-Bahn: S4, S7, S9, S75
U-Bahn: U1, U2, U9
DB: RE1, RE2, RE7, RB14
Bus: M45, M46, M49
X9, X10, X34
100, 109, 110
200, 204, 245, 249