

PC-Paket-Schulung, fit fürs Büro

Beschreibung:	Die Schulungsinhalte werden Paketweise angeboten, so dass Sie aufbauend schrittweise alle wichtigen Programme des Office-Pakets kennen lernen. Die Inhalte sind teilweise aufeinander aufbauend, so dass Sie am Ende des Kurses umfassend mit allen Programmen sicher umgehen können. Wir qualifizieren Sie für die Praxis und schulen Sie frei von theoretischem Ballast. Unsere Software wird ständig aktualisiert. Sie arbeiten in kleinen Gruppen unter fachkundiger Betreuung.
Voraussetzungen:	Keine, Maschinenschreibkenntnisse sind nicht erforderlich, erleichtern die Arbeit jedoch wesentlich. Siehe Prospekt "Maschinenschreiben am PC, sofort und schnell erlernbar"
Beginn:	auf Anfrage
Dauer:	alle Module: 272 Unterrichtsstunden
UNTERRICHTSZEITEN:	auf Anfrage
SCHULUNGSIHALTE:	Modul 1: Word (Grundkurs und Aufbaukurs) Modul 2: Excel (Grundkurs und Aufbaukurs) Modul 3: PowerPoint Modul 4: Access (Grundkurs und Aufbaukurs) Modul 5: Internet (inklusive Outlook)
ABSCHLUSS:	Zertifikat
LEHRGANGSGEBÜHR:	€ 950,00 für alle Module

Unsere Merkmale - Ihre Vorteile bei uns:

- ü Schulungen mit Dozenten, keine Selbstlernprogramme
- ü Überdurchschnittlich hohe Qualifikation der Dozenten
- ü Hohe Flexibilität und individuelle Beratung
- ü Mittagsangebot in der Mensa der IHK
- ü Arbeitsvermittlerin im Hause
- ü älteste private kaufmännische Wirtschafts- und Handelsschule Deutschlands
- ü 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

