

## Textverarbeitung Microsoft Word

### (Grund- und Aufbaukurs)

<b>BESCHREIBUNG:</b>	Das Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word ist für den Bürobereich in allen Unternehmen, Behörden und freien Berufen unentbehrlich. 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.
<b>VORAUSSETZUNGEN:</b>	Keine, Maschinenschreibkenntnisse Siehe Prospekt "Maschinenschreiben am PC, sofort und schnell erlernbar"
<b>BEGINN:</b>	auf Anfrage
<b>DAUER:</b>	Pro Kurs: 32 Unterrichtsstunden
<b>UNTERRICHTSZEITEN:</b>	auf Anfrage
<b>SCHULUNGSGEBÜHR:</b>	€ 128,00 je Modul
<b>ABSCHLUSS:</b>	Zertifikat
<b>SCHULUNGSGEBÜHR:</b>	€ 128,00 je Modul

#### 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](mailto:info@rackow-berlin.de)  
[www.rackow-schulen.de](http://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

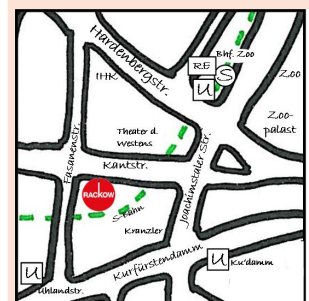
DB: RE1, RE2, RE7,  
RB14

Bus: M45, M46, M49

X9, X10, X34

100, 109, 110

200, 204, 245, 249



#### 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