

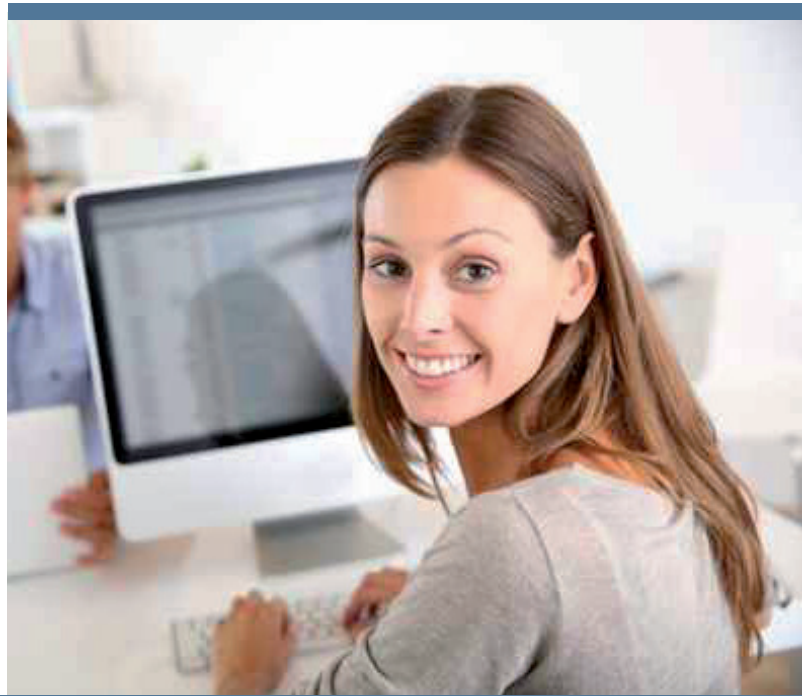
OFFICE- QUALIFIZIERUNG

CSC
Computer-Schulung & Consulting GmbH
Bildungszentrum Göttingen



Maschmühlenweg 105 • 37081 Göttingen
Telefon: 0551 43099 • Fax: 0551 42027
E-Mail: goettingen@csc-schulung.de

www.csc-schulung.de



OFFICE- KURZQUALIFIKATION

An wen wendet sich die Maßnahme?

Personen mit Grundkenntnissen im EDV-Bereich

Alle Module einzeln buchbar

Office-Anwendungen für den kaufmännischen Bereich

- Word / Excel / PowerPoint
120 Unterrichtsstunden
- Grundkurs Textverarbeitung Word
40 Unterrichtsstunden
- Aufbaukurs Textverarbeitung Word
40 Unterrichtsstunden
- Grundkurs Tabellenkalkulation Excel
40 Unterrichtsstunden
- Aufbaukurs Tabellenkalkulation Excel
40 Unterrichtsstunden
- Kommunizieren und organisieren mit Outlook
40 Unterrichtsstunden
- Unternehmenspräsentationen mit PowerPoint
40 Unterrichtsstunde
- Kunden- und Artikeldaten mit Access verwalten
80 Unterrichtsstunden
- Photoshop elements
80 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten

Montag - Donnerstag

08.00 - 15.30 Uhr

Freitag

08.00 - 12.30 Uhr

Einstieg jeden Montag möglich.

Individuelle Beratung nach Terminvereinbarung
jederzeit möglich.

OFFICE-MANAGEMENT MIT IHK FACHKRAFT ABSCHLUSS 520 UNTERRICHTSSTUNDEN

An wen wendet sich die Maßnahme?

Personen mit Grundkenntnissen im EDV-Bereich

- Office-Anwendungen für den kaufmännischen Bereich
Word / Excel / PowerPoint
120 Unterrichtsstunden
- Kunden- und Artikeldaten mit Access verwalten
80 Unterrichtsstunden
- Kaufmännischer Schriftverkehr
80 Unterrichtsstunden
- IHK-Fachkraft Office-Management
240 Unterrichtsstunden



■ ■ ■ ■ ■ **Teilzeitvarianten nach Absprache möglich!** ■ ■ ■ ■ ■