

OFFICE- QUALIFIZIERUNG

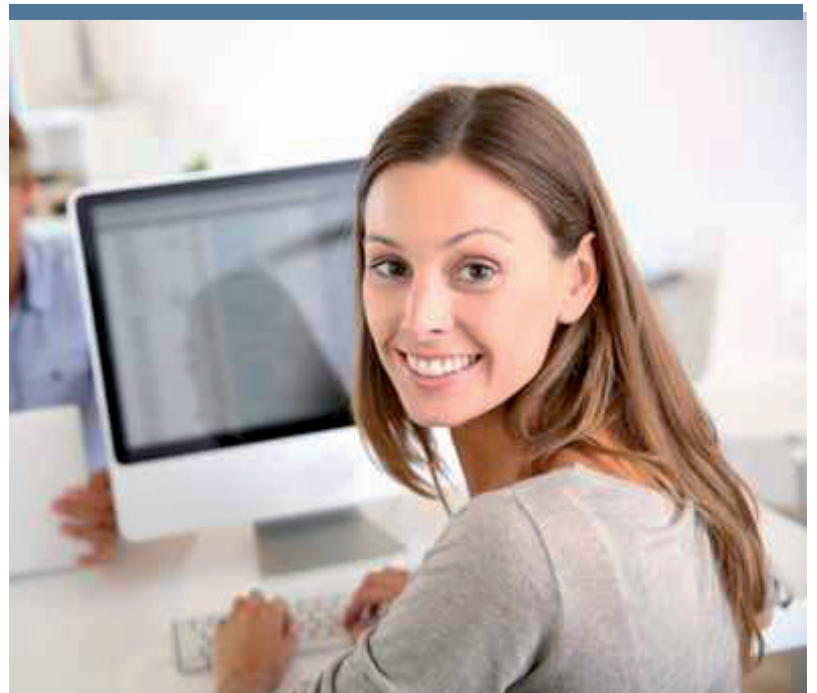


CSC
Computer-Schulung & Consulting GmbH

Bildungszentrum Nordhausen
Zorgestraße 15 • 99734 Nordhausen
Telefon: 03631 462310 • Fax: 03631 462310
E-Mail: nordhausen@csc-schulung.de

Bildungszentrum Sondershausen
Nordhäuser Str. 1 • 99706 Sondershausen
Telefon: 03632 705818 • Fax: 03632 705819
E-Mail: sondershausen@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 - Freitag

07.30 - 15.00 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!** ■ ■ ■ ■