

EDV-Anwendungen im Büro (Vollzeit oder Teilzeit)

Module: Microsoft Office I, II, III

Maßnahme-Nr.: 955/175/2018 (Vollzeit) und 955/209/2018 (Teilzeit)

Start: laufender Einstieg

Maßnahmeziel: Xpert-Zertifikate der Volkshochschulen
(Europäischer Computer Pass)



Aus Erfahrung innovativ.

Welche Inhalte hat der Kurs?

Sie trainieren in den drei auch einzeln belegbaren Modulen mit den aktuellen Versionen der allgemein bekannten Standardprogramme, die im Büro eingesetzt werden. Dazu gehören Word®, Excel®, Outlook®, PowerPoint®, Access® (kurz: das Microsoft Office®-Paket) und Programme zur Archivierung (Erzeugen, Bearbeiten, Verteilen von PDF-Dateien).

Dabei steht immer die Bürotätigkeit im Mittelpunkt, für die ein Programm eingesetzt wird. Geübt wird also z. B. das Schreiben und Drucken von Geschäftsbriefen, Rechnungen und betrieblichen Dokumenten, die Verwaltung von Postverkehr und Adressdaten, das Führen von Terminkalendern, die Datenerfassung in Formularen und Erfassungsmasken, das Gestalten von einfachen Werbemitteln und Präsentationen sowie das Scannen und Digitalisieren geschäftlicher Unterlagen.

Welche Vorteile bringt der Kurs?

Unser Kurs baut auf Ihren bisherigen Erfahrungen aus Arbeit und Ausbildung auf. Er berücksichtigt Ihre beruflichen Ziele und die aktuellen Anforderungen des Arbeitsmarktes. Das geschieht durch einen ganz auf Sie zugeschnittenen Qualifizierungsplan. Sie können den Kurs in Vollzeit besuchen oder auch in Teilzeit (beispielsweise 4h täglich jeweils von 10:00 Uhr bis 13:45 Uhr). Am Ende jedes Moduls erhalten Sie nach bestandener Prüfung ein Xpert-Zertifikat der Volkshochschulen und nach 3 erworbenen Xpert-Einzelzertifikaten wird der Xpert ECP (Europäischer Computer Pass) vergeben. Alternativ können Fortgeschrittene auch ein MOS-Zertifikat erwerben.

Für wen eignet sich der Kurs?

Der Kurs wendet sich an jeden, der eine Tätigkeit im Büro anstrebt. Neben Quereinsteigerinnen und Quereinsteigern kommt der Kurs zur "Auffrischung" für Teilnehmerinnen und Teilnehmer in Frage, die wieder im Büro arbeiten möchten. Auch für Hilfs- und Anlernertätigkeiten im Büro ist der Kurs geeignet.

Was kostet der Kurs?

Für die Teilnahme ist die Vorlage eines Bildungsgutscheines erforderlich. Den Bildungsgutschein stellen die Arbeitsagenturen und Jobcenter aus.

Wo bekomme ich weitere Informationen und wie kann ich mich anmelden?

Weitere Informationen finden Sie im Internet unter www.office-schulung.berlin. Unser **Anfrage- und Anmeldeformular** finden Sie ebenfalls dort. Gern können Sie uns aber auch unter **Tel.: 030 421 06 421** anrufen oder persönlich vorbeikommen.

Schulungsort:

TACO GmbH

Großkopfstraße 8

13403 Berlin

Anmeldung: 4. Etage

Fahrverbindungen:

Linie U6, Bahnhof Kurt-Schumacher-Platz

Buslinien M21, 122, Bushaltestelle

Von-der-Gablenz-Straße



Die Xpert-Zertifikate der Volkshochschulen sind deutschlandweit anerkannt. Sie dienen als Nachweis für die professionelle Handhabung von Computer und Internet.

Info

→ Unterrichtszeiten:

Montag - Freitag
jeweils 4 - 8 h täglich in der
Zeit von 08:00 - 15:30 Uhr
Individuell vereinbar

→ Kursdauer:

3 Monate (bei 8 h)
4 Monate (bei 6 h)
6 Monate (bei 4 h)

→ Start:

Laufender Einstieg möglich

→ Module

- Microsoft Office I
Word® und Outlook®
- Microsoft Office II
Excel® und PowerPoint®
- Microsoft Office III
Datenbanken /
Archivierung

