EDV-Anwendungen im Büro (Vollzeit oder Teilzeit)

Maßnahmeziel: Xpert-Zertifikate der Volkshochschulen
(Europäischer Computer Pass)
Maßnahmenummer: 955–110–2024 (Vollzeit)
955–95–2024 (Teilzeit)
Einstieg jederzeit möglich

HOME OFFICE möglich

Registrier-Nummer: EPZ-05-88-T

TACO
Aus Erfahrung innovativ.

Welche Inhalte hat der Kurs?

Sie trainieren mit den aktuellen Versionen der allgemein bekannten Standardprogramme, die im Büro eingesetzt werden. Dazu gehören Word®, Outlook®, Excel®und PowerPoint®, sowie für das Online-Lernen Teams®.
Der Kurs soll Sie auf die Tätigkeiten im Büroalltag vorbereiten, dazu gehört zum einen die richtige Anwendung der Programme als auch der Umgang mit Computer oder Laptop und den angeschlossenen Peripheriegeräten wie Drucker, Scanner und Kamera. Dabei steht immer die Bürotätigkeit im Mittelpunkt, geübt wird also z.B. das Schreiben und Formatieren von Geschäftsbriefen und Rechnungen, das Versenden von Dokumenten via E-Mail, Tabellenkalkulation, das Führen von Terminkalendern, die Datenerfassung, sowie das Gestalten von einfachen Werbemitteln.

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 13:30 Uhr). Zudem ist es auch möglich den Kurs im Homeoffice zu belegen. Dafür bekommen Sie von uns kostenlos einen internetfähigen Laptop zur Verfügung gestellt. Durch den Einsatz von Microsoft Teams® können Sie auch von zu Hause aus bequem am Unterricht teilnehmen.
Am Ende des Kurses erhalten Sie nach bestandener Prüfung drei Xpert-Einzelzertifikate und den europaweit anerkannten **Xpert Europäischer Computer Pass ECP**.

Für wen eignet sich der Kurs?

Der Kurs wendet sich an alle, die eine Tätigkeit im Büro anstreben. Neben Quereinsteiger/innen kommt der Kurs zur „Auffrischung“ für Teilnehmer/innen in Frage, die wieder im Büro arbeiten möchten. Auch für Hilfs- und Anlerntätigkeiten im Büro ist der Kurs geeignet.

Was kostet der Kurs?

Für die Teilnahme benötigen Sie einen Bildungsgutschein.
Den Bildungsgutschein stellen die Arbeitsagenturen und Jobcenter aus.

Wo finde ich weitere Informationen und wo kann ich mich anmelden?

Weitere Informationen finden Sie unter **www.office-schulung.berlin.** Unser Anfrage- und Anmeldeformular finden Sie ebenfalls dort. Am besten ist es, wenn Sie bei uns anrufen **(Tel.: 030 421 06 421)** und einen Termin für ein Beratungsgespräch oder die Kursanmeldung vereinbaren. Wir freuen uns auf Ihren Besuch im TACO-Schulungscenter.

Schulungsort

TACO GmbH
Großkopfstraße 8
13403 Berlin
Anmeldung: 3. Etage

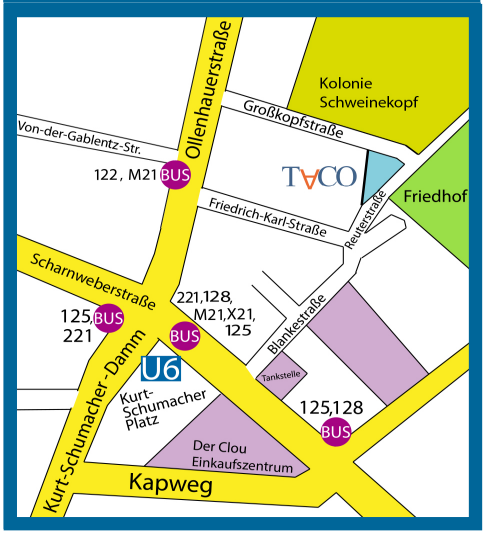
Fahrverbindungen:
Linie U6, Bahnhof Kurt-Schumacher-Platz
Buslinien M21, 122
Bushaltestelle: Von-der-Gablentz-Straße

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

Info

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

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

Start:
laufender Einstieg möglich

Inhalt:
- Computer-Basiskurs
- Word® und Outlook®
- Excel® und PowerPoint®