

## Excel® und PowerPoint®

Maßnahmenziel: Xpert-Zertifikat der Volkshochschulen

Maßnahmennummer: 955-110-2024 (Vollzeit)

955-95-2024 (Teilzeit)

Einstieg jederzeit möglich



Registrier-Nummer:  
EPZ-05-88-T

# TACO

Aus Erfahrung innovativ.

### Welche Inhalte hat der Kurs?

Der Kurs soll Sie auf die Tätigkeiten im Büroalltag vorbereiten, dazu gehört zum einen der Umgang mit Computer oder Laptop und den angeschlossenen Peripheriegeräten wie Drucker, Scanner und Kamera. Zum anderen trainieren Sie mit den aktuellen Versionen von Excel® und PowerPoint®, sowie Teams® für das Online-Lernen.

Dabei steht immer die Bürotätigkeit im Mittelpunkt, für die ein Programm eingesetzt wird. Geübt wird also z. B. die Datenerfassung und Berechnung in Formularen, grundlegende Tabellenkalkulationsfunktionen, das Erstellen von Kurven und Diagrammen und das Gestalten von einfachen Werbemitteln und Präsentationen.

### 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 ein Xpert-Zertifikat der Volkshochschulen.

### 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 Anlernertätigkeiten 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.

### Welche Kurse kann ich außerdem belegen?

→ **Computer-Basiskurs**

→ **Word® und Outlook®**

Wenn Sie drei Xpert-Einzelzertifikate erworben haben, erhalten Sie den europaweit anerkannten **Xpert Europäischer Computer Pass ECP**.

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

Weitere Informationen finden Sie unter [www.office-schulung.berlin](http://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-Schulungszentrum.

### 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:

1 Monat (bei 8h)

1,5 Monate (bei 6h)

2 Monate (bei 4h)

#### Start:

laufender Einstieg möglich

#### weitere Kurse:

- Computer-Basiskurs
- Word® und Outlook®

