

Word® und Outlook®

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 Word® und Outlook®, sowie mit Teams® für das Online-Lernen. 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, das Führen von Terminkalendern, die Datenerfassung und 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 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

→ Excel® und PowerPoint®

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. 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:

1 Monat (bei 8h)
1,5 Monate (bei 6h)
2 Monate (bei 4h)

Start:

laufender Einstieg möglich

weitere Kurse:

- Computer-Basiskurs
- Excel® und PowerPoint®

