

Das europaweit anerkannte und von der Wirtschaft und Verwaltung hoch angesehene Zertifikat Xpert ECP ist ein Prüfungsverfahren zum Nachweis von IT-Kompetenzen. Der Xpert ECP wurde bewusst handlungsorientiert konzipiert und befähigt die Teilnehmer/innen, ihr erlangtes Wissen direkt und täglich in der Praxis anzuwenden. Der Xpert ECP vermittelt umfassende Kenntnisse und praktische Fertigkeiten mit gängigen Anwenderprogrammen im Office-Bereich. Er besteht aus acht Modulen. **Jedes Modul schließt mit einer europaweit einheitlichen Prüfung ab.**

Für jede bestandene Prüfung wird ein Zeugnis vergeben. Nach erfolgreicher Absolvierung des Pflichtmoduls „Xpert Starter“ sowie 2 weiterer Erweiterungsmodule wird der Abschluss zum **European Computer Passport Xpert** erteilt.

Wenn zwei weitere Module (somit insgesamt 5 Module) erfolgreich absolviert werden, wird der Abschluss **European Computer Passport Xpert Master** erworben.

Die Lehrgänge wenden sich an Teilnehmer/innen aus dem privaten und öffentlichen Dienstleistungs- und Verwaltungsbereich, aus dem kaufmännischen Bereich von Handels- und Industriebetrieben sowie an Selbständige mit Klein- und Mittelbetrieben.

Xpert Starter

Dieses Modul vermittelt als Pflichtmodul die Grundkenntnisse, die für die nachfolgenden Module Voraussetzung sind. Der Umgang mit Daten, Mail und Programmen scheint für jeden selbstverständlich. Doch häufig zeigt sich in der Praxis, dass ein effektives Arbeiten mehr als nur oberflächliche Kenntnisse verlangt. Xpert Starter vermittelt die grundlegenden Fähigkeiten für den Umgang mit dem PC und bereitet auf das handlungsorientierte Arbeiten mit den Officeprodukten vor. Sie wissen, woraus ein einfaches PC-System besteht. Sie können die Benutzeroberfläche von Windows bedienen und Ordner sowie Dateien mit dem Windows-Explorer verwalten. Sie haben die Fähigkeit, die wichtigsten Internetdienste (www und E-Mail) anzuwenden und haben Einblick in die Gefahren, die sich aus der Nutzung ergeben.

Textverarbeitung Basics

Neben der Technik des 10-Finger-Tastenschreibens ist die Textverarbeitung die am meisten genutzte IT-Technik und bildet den Grundstock für den sicheren Umgang mit allen Officeprodukten. Sie erwerben Kenntnisse über die Leistungsfähigkeit und Funktion eines typischen Textverarbeitungsprogramms und die Fähigkeit, Texte zu bearbeiten. Sie können AutoTexte, Tabellen und Serienbriefe erstellen.

Datenbankanwendung

Sie haben Kenntnis über Aufbau und Grundfunktionen einer relationalen Datenbank. Sie haben Kenntnisse über die wichtigsten Objekte, Eigenschaften und Funktionen einer Datenbank und können grundlegende Techniken sinnvoll anwenden.

Tabellenkalkulation

Die Anwendung von Tabellenkalkulationsprogrammen gehört zu den häufigsten fortgeschrittenen Anwendungen im Büroalltag. Teilnehmende erwerben Kenntnisse über die Leistungsfähigkeit und Grundfunktionen eines typischen Tabellenkalkulationsprogramms. Sie können Kalkulationstabellen erstellen, formatieren, auswerten, drucken und ausgewählte Daten in Diagrammen anschaulich darstellen.

Textverarbeitung Pro

Effektives Arbeiten mit einem Textverarbeitungsprogramm geht weit über das Erfassen von Dokumenten hinaus. Automatisierung, Strukturierung, gemeinsames Arbeiten an mehreren Dokumenten, das sind nur ein paar Stichworte.

Präsentation

Das Erarbeiten und Vorführen einer Präsentation ist mittlerweile fester Bestandteil des Unterrichts an Berufs- und Allgemeinbildenden Schulen. Teilnehmende haben nicht nur die Kenntnisse über die Leistungsfähigkeit und Grundfunktionen eines Präsentationsprogramms. Sie können auch Präsentationen erstellen, fachgerecht gestalten, drucken und vorführen.

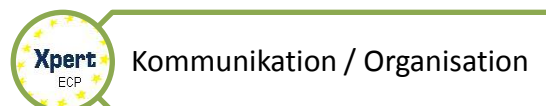
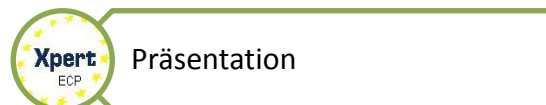
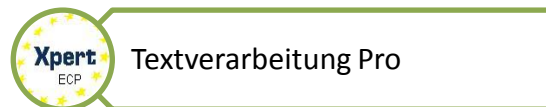
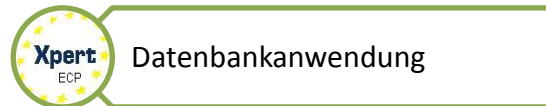
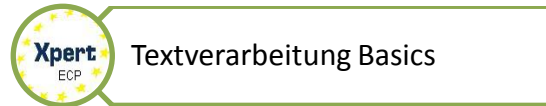
Kommunikation / Organisation

Kommunikation mittels Mail, Büroorganisation und Verwalten von Terminen und Aufgaben sind ein effektives Werkzeug für die tägliche Arbeit. Sie kennen Aufbau, Leistungsmerkmale und Einsatzmöglichkeiten von Outlook. Sie haben Kenntnisse der wichtigsten Ansichten und ihrer Funktionen und die Fähigkeit, Termine, Besprechungen, Ereignisse, Kontakte, Aufgaben und E-Mails zu verwalten.

Das Pflichtmodul:



Die Erweiterungsmodule:



Die aktuellen Termine für die Kurse entnehmen Sie bitte dem Veranstaltungsheft der VHS Elmshorn oder aber wenden Sie sich direkt an die

VHS Elmshorn
Bismarckstraße 13
25335 Elmshorn

Tel.: 04121-231-305/306
Fax: 04121-269514
Email: vhs@elmshorn.de
www.vhs-Elmshorn.de

Dozent: Wilfried Lintzhöft
Dipl.-Betriebswirt



Xpert Europäischer Computer Pass

Ihre berufliche Qualifizierung an der

VHS Elmshorn
Bismarckstraße 13
25335 Elmshorn

Europaweit anerkanntes Zertifikat einer beruflichen Fortbildung durch die Masterprüfungszentrale Xpert in Niedersachsen