

ECDL Base Zertifikat

ECDL Base Zertifikat

Erlernen Sie die Grundkenntnisse in der Computernutzung und erhalten Sie im Anschluss das anerkannte ECDL Base Zertifikat (ECDL bedeutet: European Certificate of Digital Literacy).

Dieses Zertifikat wird international anerkannt und weist den Inhaber aus, dass er digitale Fähigkeiten und Kenntnisse erlangt hat. Mit dem ECDL Basis Zertifikat haben Sie einen tollen Abschluss, der sich gut in jeder Bewerbung und dem Lebenslauf macht.

Einsatzmöglichkeiten des ECDL Base Zertifikats

Kaum ein Unternehmen kommt heute noch ohne Computer aus. Der größte Teil der Arbeit läuft digital und so erwartet der Arbeitgeber von seinen Mitarbeitern auch, dass diese sich in der digitalen Welt auskennen. Als Nachweis Ihrer Fähigkeiten in der EDV-Welt dient das international angesehene ECDL Basis Zertifikat. Mit unserem Kurs erlangen Sie nicht nur das gewünschte Zertifikat, sondern auch das gesamte Grundwissen rund um den Computer.

Ziel des Kurses

Ziel des Kurses ist es fundamentale und sichere Computerkenntnisse zu erlernen. Dazu zählen Computergrundlagen wie zum Beispiel Symbole und Desktop verwalten, Einstellungen vorzunehmen und einen Drucker zu installieren. Am Ende des Kurses können Sie in Word Texte erstellen und bearbeiten, Dokumente illustrieren und Tabellen einfügen.

Des Weiteren sind Sie in der Lage Tabellenkalkulationen in Excel durchzuführen. Da die Welt sich immer weiter vernetzt, gehören auch die Grundlagen im Web-Browsing und in der E-Mailkommunikation zu Ihrem späteren Wissen. Zum Nachweis Ihrer erlangten Kenntnisse erhalten Sie zum Abschluss Ihr ECDL Base Zertifikat..

Voraussetzungen für den Kurs

Voraussetzungen für diesen Kurs sind lediglich minimale Computerkenntnisse, sodass dieser Kurs für fast jeden Anfänger geeignet ist. Sie sollten jedoch einen Zugang zu einem Computer besitzen, sodass Sie die gelernten Kursinhalte umsetzen und festigen können. Dies gibt Ihnen auch die nötige Sicherheit, um am Ende die Prüfung für das Zertifikat selbstsicher abzulegen.

Kursinhalt und Abschluss

Der Kurs setzt sich aus vier verschiedenen Modulen zusammen. Modul 1 umfasst insgesamt acht Lektionen und handelt von den Computer Grundkenntnissen. Modul 2 erklärt Ihnen den Umgang mit der Textverarbeitung in Word und besteht aus 20 Lektionen. Im Modul 3 erlernen Sie in 20 Lektionen die Tabellenkalkulation in Excel und im Modul 4 werden Ihnen die Grundkenntnisse Online innerhalb von 12 Lektionen vermittelt.

Module Lektionen Inhalte

1	8	Computer und mobile Endgeräte, sogenannte Hardware und Peripheriegeräte und deren Leistungsfähigkeit kennen. Desktop und Symbole verwalten, Einstellungen vornehmen. Drucker installieren, Einstellungen vornehmen und Datenausgabe vorbereiten. Dateiverwaltung logisch aufbauen, Ordnerstruktur planen und Dokumente gezielt ablegen. Netzwerke und deren Verwendung kennen. Wissen rund ums Internet, Intranet und Virtual Privat Network. Kennen von Mobilfunktechnologien und Übertragungsraten. Bedeutung von Up- und Downloads. Datensicherheit; Daten und Geräte schützen, Datenpflege
2	20	Persönliche Arbeitsumgebung einrichten. Dokumente auf der Basis von Vorlagen erstellen. Einfache Texte schreiben, bearbeiten und gestalten. Texte zusammenführen, speichern und drucken. Texte strukturieren und verschiedene Formatierungen anwenden; Tabulatoren setzen, Aufzählungszeichen oder Nummerierung einfügen und die automatische Silbentrennung verwenden. Dokumente illustrieren sowie Tabellen in Texte einfügen. Dokumente und Etiketten mit der Serienbrief-Funktion erstellen.
3	20	Mit Arbeitsmappen und Tabellenblättern arbeiten. Zellformatierungen festlegen, Zahlen formatieren sowie Zelleninhalte ausfüllen, kopieren und verschieben. Tabelle nach verschiedenen Kriterien sortieren. Funktionen und Formeln verwenden; Grundrechenarten, Prozentrechnen und Rundungen. Format- und Mustervorlagen erstellen und nutzen. Zahlen in Diagramme umwandeln und für Präsentationen verwenden. Papiergrößen und Seitenränder ändern, Kopf- und Fusszeilen einfügen. Spaltenüberschriften über mehrere Seiten. Druckbereich kontrollieren und Dateien drucken
4	12	Web-Browsing Grundlagen. Begriffe wie www, URL und Hyperlink verstehen. Online-Anwendungen gezielt nutzen fürs Einkaufen, Lernen, E-Banking, etc. Sinn und Zweck von Web-Browsern. Favoriten speichern und Lesezeichen setzen. Sicherheitseinstellungen vornehmen. Web-basierte Informationen suchen. Glaubwürdigkeit von Informationen einschätzen. Wissen um Urheberrechte und Datenschutz. Das Konzept hinter einer virtuellen Online-Community verstehen. Verschiedene Tools kennen und nutzen. E-Mail und Kalender verwenden. Einstellungen. Besprechungen und Ressourcen planen, Teilnehmende einladen.

Kursdaten:

Kursstart 05.05.2025
Kurszeiten Mittwoch
18:30 - 21:45
Kurskosten CHF 1'680