



# ECDL Zertifikate

3603 ECDL Base Zertifikat

3601 ECDL Standard Zertifikat

3602 ECDL Expert Zertifikat

---

## ECDL Base Zertifikat

Alle Daten auf einen Blick

<b>Kursnummer</b>	3603
<b>Auskunft und Beratung</b>	Lehrgangsleitung Claudio Bischof  Sekretariat BZWW 058 345 75 75
<b>Gesamtleitung</b>	Roger Peter, Prorektor BZWW Leiter Weiterbildung
<b>Kursgeld</b>	CHF 1'390.00 inkl. sämtlicher Lehrmittel und Unterrichtsmaterialien im Wert von ca. CHF 220.00.  Die ECDL-Prüfungsgebühren, Diagnosetests und ECDL-ID (falls nicht bereits vorhanden) in Höhe von insgesamt CHF 400.00 sind nicht im Kursgeld inbegriffen.
<b>Ratenzahlungen</b>	Ratenzahlungen sind möglich. Informieren Sie sich beim Sekretariat.
<b>Kursbeginn</b>	Jeweils anfangs September
<b>Kursdauer</b>	14 Abende, ca. 56 Lektionen
<b>Kurszeiten</b>	Der Unterricht findet in der Regel am Montag von 18.20 - 21.35 Uhr statt.
<b>Unterrichtsfrei</b>	an Feiertagen und gemäss Ferienkalender > weiterkommen.ch > Termine
<b>Teilnehmer</b>	mindestens 10, maximal 16
<b>Anmeldeschluss</b>	2 Wochen vor Kursbeginn  Später eingehende Anmeldungen werden bei genügend freien Plätzen akzeptiert.
<b>Anmeldung</b>	Schriftlich mit dem Anmeldeformular in dieser Broschüre an die Schuladresse oder über die Website weiterkommen.ch
<b>Allg. Geschäftsbedingung</b>	Siehe Webseite <a href="http://weiterkommen.ch">weiterkommen.ch</a> > <a href="#">Kursangebot/AGB</a>

### **Ausbildungsziele**

Sie erwerben innerhalb kurzer Zeit das international anerkannte ECDL Base-Zertifikat (vier Module) und weisen in der Nutzung des PCs solide Grundkenntnisse nach.

Der Kurs vermittelt ein breites Grundwissen und zeigt unter anderem die Zusammenarbeit der verschiedenen Office Programme untereinander und mit dem Betriebssystem Windows auf. Die Teilnehmer/innen lernen, welche Anwendung sich am besten für eine bestimmte Aufgabe eignet und kennen den Leistungsumfang des Betriebssystems und der Produkte der Microsoft Office Palette.

### **Anforderungen**

- Sie haben Zugang zu einem PC mit den Office-Programmen Word, Excel und PowerPoint.
- Sie sind deutscher Muttersprache oder verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse (Unterrichtssprache = Schweizerdeutsch).

### **Inhalte**

#### **Computer-Grundlagen (Base Modul)**

Kenntnisse und Fähigkeiten für die Nutzung von Computern und Mobilgeräten:

- Hardware/Software
- Datensicherheit
- Desktop, Symbole, Einstellungen
- Datenausgabe
- Dateiverwaltung
- Netzwerke
- Sicherheit und Wohlbefinden

#### **Online Grundlagen (Base Modul)**

Wesentliche Kenntnisse und Fertigkeiten, die für das Web-Browsing, die Online-Kommunikation und die E-Mail Nutzung benötigt werden:

- Web-Browsing Grundlagen
- Web-basierte Informationen
- Kommunikation Grundlagen
- E-Mail Nutzung

#### **Textverarbeitung (Base Modul)**

Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit Textverarbeitung:

- Grundschrirte der Textverarbeitung (kopieren, verschieben, löschen, suchen etc.)
- Textdokumente erstellen, formatieren und fertigstellen
- Tabellen im Textdokument erstellen
- Bilder und Grafiken verwenden
- Objekte importieren
- Serienbrieffunktionen

### **Tabellenkalkulation (Base Modul)**

Fertigkeiten wie Diagramme erstellen, mathematische und logische Formeln anwenden, Daten sortieren und Daten in Zellen eingeben:

- Grundeinstellungen
- Dateneingabe und -auswahl
- Kalkulationstabelle erstellen, formatieren und fertigstellen
- Datenverwaltung (kopieren, löschen, suchen, sortieren etc.)
- Formeln und Funktionen verwenden
- mit Arbeitsblättern arbeiten
- Kurven und Diagramme erstellen

### **Selbstlernphase**

Dieser Lehrgang kombiniert Selbstlernen mit Präsenzünterricht. Pro Woche ist mit zusätzlich 2-5 Stunden Hausaufgaben zu rechnen.

Je nach Vorwissen und Lerntempo kann sich der Lernaufwand für das Selbststudium ändern.

### **Prüfungen**

Die ECDL-Prüfungen werden im Anschluss an den Unterricht des jeweiligen Moduls abgelegt.

### **Abschluss**

- 4 bestandene Module: ECDL Base Zertifikat

## ECDL Standard Zertifikat

Alle Daten auf einen Blick

<b>Kursnummer</b>	3601
<b>Auskunft und Beratung</b>	Lehrgangsleitung Claudio Bischof  Sekretariat BZWW 058 345 75 75
<b>Gesamtleitung</b>	Roger Peter, Prorektor BZWW Leiter Weiterbildung
<b>Kursgeld</b>	CHF 2'450.00 inkl. sämtlicher Lehrmittel und Unterrichtsmaterialien im Wert von ca. CHF 220.00.  Die ECDL-Prüfungsgebühren, Diagnosetests und ECDL-ID (falls nicht bereits vorhanden) in Höhe von insgesamt CHF 580.00 sind nicht im Kursgeld inbegriffen.
<b>Ratenzahlungen</b>	Ratenzahlungen sind möglich. Informieren Sie sich beim Sekretariat.
<b>Kursbeginn</b>	Jeweils Anfangs September
<b>Kursdauer</b>	1 Semester, ca. 97 Lektionen
<b>Kurszeiten</b>	Der Unterricht findet in der Regel am Montag von 18.20 - 21.35 Uhr statt.
<b>Unterrichtsfrei</b>	an Feiertagen und gemäss Ferienkalender > weiterkommen.ch > Termine
<b>Teilnehmer</b>	mindestens 10, maximal 16
<b>Anmeldeschluss</b>	2 Wochen vor Kursbeginn  Später eingehende Anmeldungen werden bei genügend freien Plätzen akzeptiert.
<b>Anmeldung</b>	Schriftlich mit dem Anmeldeformular in dieser Broschüre an die Schuladresse oder über die Website weiterkommen.ch
<b>Allg. Geschäftsbedingung</b>	Siehe Webseite <a href="http://weiterkommen.ch">weiterkommen.ch</a> > <a href="#">Kursangebot/AGB</a>

## **Ausbildungsziele**

Sie erwerben innerhalb eines Semesters das international anerkannte ECDL Standard-Zertifikat (vier Base Module und drei Standard Module) und weisen in der Nutzung des PCs solide Grundkenntnisse nach.

Der Kurs vermittelt ein breites Grundwissen und zeigt unter anderem die Zusammenarbeit der verschiedenen Office Programme untereinander und mit dem Betriebssystem Windows auf. Die Teilnehmer/innen lernen, welche Anwendung sich am besten für eine bestimmte Aufgabe eignet und kennen den Leistungsumfang des Betriebssystems und der Produkte der Microsoft Office Palette.

## **Anforderungen**

- Sie haben Zugang zu einem PC mit den Office-Programmen Word, Excel und PowerPoint.
- Sie sind deutscher Muttersprache oder verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse (Unterrichtssprache = Schweizerdeutsch).

## **Inhalte**

### **Computer-Grundlagen (Base Modul)**

Kenntnisse und Fähigkeiten für die Nutzung von Computern und Mobilgeräten:

- Hardware/Software
- Datensicherheit
- Desktop, Symbole, Einstellungen
- Datenausgabe
- Dateiverwaltung
- Netzwerke
- Sicherheit und Wohlbefinden

### **Online Grundlagen (Base Modul)**

Wesentliche Kenntnisse und Fertigkeiten, die für das Web-Browsing, die Online-Kommunikation und die E-Mail Nutzung benötigt werden:

- Web-Browsing Grundlagen
- Web-basierte Informationen
- Kommunikation Grundlagen
- E-Mail Nutzung

### **Textverarbeitung (Base Modul)**

Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit Textverarbeitung:

- Grundschrirte der Textverarbeitung (kopieren, verschieben, löschen, suchen etc.)
- Textdokumente erstellen, formatieren und fertigstellen
- Tabellen im Textdokument erstellen
- Bilder und Grafiken verwenden
- Objekte importieren
- Serienbrieffunktionen

### **Tabellenkalkulation (Base Modul)**

Fertigkeiten wie Diagramme erstellen, mathematische und logische Formeln anwenden, Daten sortieren und Daten in Zellen eingeben:

- Grundeinstellungen
- Dateneingabe und -auswahl
- Kalkulationstabelle erstellen, formatieren und fertigstellen
- Datenverwaltung (kopieren, löschen, suchen, sortieren etc.)
- Formeln und Funktionen verwenden
- mit Arbeitsblättern arbeiten
- Kurven und Diagramme erstellen

### **Präsentation (Standard Modul)**

Kompetente Nutzung eines Präsentationsprogramms:

- Grundlagen
- Präsentation erstellen, formatieren und vorbereiten
- Grafiken und Diagramme verwenden
- grafische Objekte einfügen und bearbeiten
- Einsatz von Effekten bei Folienpräsentationen
- Bildschirmpräsentation starten und navigieren

### **Online - Zusammenarbeit (Standard Modul)**

Umgang mit Social Media, Online Meetings, Online-Lernplattformen, mobilen Geräten:

- Grundlagen
- Vorbereitungen zur Online - Zusammenarbeit
- Tools zur Online - Zusammenarbeit verwenden

### **Bildbearbeitung (Standard Modul)**

Dieses Modul erfordert die praktische Anwendung der digitalen Bildbearbeitung:

- Grundlagen der Bildbearbeitung

- Bilderfassung
- Bedienung des Bildbearbeitungsprogramms
- Arbeiten mit Bildern
- Zeichnen und Malen
- Ausgabe/Einrichtung/Drucken

### **Selbstlernphase**

Dieser Lehrgang kombiniert Selbstlernen mit Präsenzunterricht. Pro Woche ist mit zusätzlich 2-5 Stunden Hausaufgaben zu rechnen.

Je nach Vorwissen und Lerntempo kann sich der Lernaufwand für das Selbststudium ändern.

### **Prüfungen**

Die ECDL-Prüfungen werden im Anschluss an den Unterricht des jeweiligen Moduls abgelegt.

### **Abschluss**

4 bestandene Base Module und 3 bestandene Module: ECDL Standard Zertifikat



## ECDL Expert Zertifikat

### Alle Daten auf einen Blick

<b>Kursnummer</b>	3602
<b>Auskunft und Beratung</b>	Lehrgangsleitung Claudio Bischof  Sekretariat BZWW 058 345 75 75
<b>Gesamtleitung</b>	Roger Peter, Prorektor BZWW Leiter Weiterbildung
<b>Kursgeld</b>	CHF 1'170.00 inkl. sämtlicher Lehrmittel und Unterrichtsmaterialien im Wert von ca. Fr. 100.00.  Die ECDL-Prüfungsgebühren in Höhe von insgesamt CHF 180.00, die ECDL-ID (falls nicht bereits vorhanden) sowie die Diagnosetests sind nicht im Kursgeld inbegriffen.
<b>Ratenzahlungen</b>	Ratenzahlungen sind möglich. Informieren Sie sich beim Sekretariat.
<b>Kursbeginn</b>	Jeweils Ende Oktober
<b>Kursdauer</b>	3 Monate, ca. 49 Lektionen
<b>Kurszeiten</b>	Der Unterricht findet in der Regel am Dienstag von 18.20 - 21.35 Uhr statt.
<b>Unterrichtsfrei</b>	an Feiertagen und gemäss Ferienkalender > weiterkommen.ch > Termine
<b>Teilnehmer</b>	mindestens 10, maximal 14
<b>Anmeldeschluss</b>	2 Wochen vor Kursbeginn  Später eingehende Anmeldungen werden bei genügend freien Plätzen akzeptiert.
<b>Anmeldung</b>	Schriftlich mit dem Anmeldeformular in dieser Broschüre an die Schuladresse oder über die Website weiterkommen.ch
<b>Allg. Geschäftsbedingung</b>	Siehe Webseite <a href="http://weiterkommen.ch">weiterkommen.ch</a> > <a href="http://weiterkommen.ch">Kursangebot/AGB</a>

## Ausbildungsziele

Sie verfügen über fundierte und fortgeschrittene Kenntnisse in den drei gängigsten Office-Anwendungen Word, Excel und PowerPoint. Sie beherrschen diese Programme in ihrer gesamten Funktionalität effektiv und professionell.

Sie absolvieren die Advanced Modul-Prüfungen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentation und erwerben das europäisch anerkannte ECDL Advanced Expert Zertifikat. Anforderungen

## Anforderungen

- Sie verfügen über ein ECDL Base oder Standard Zertifikat, ein SIZ I oder SIZ II Zertifikat oder eine gleichwertige Ausbildung.
- Sie haben Zugang zu einem PC mit den Office-Programmen Word, Excel und PowerPoint.
- Sie sind deutscher Muttersprache oder verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse (Unterrichtssprache = Schweizerdeutsch).

## Inhalte

### Textverarbeitung (Advanced Modul)

- Unterschied harte - weiche Formatierungen / Formatvorlagen erstellen und verwalten: Zeichen-, Absatz- und Verknüpfte Formatvorlagen / Listenformatvorlagen / Tabellenformatvorlagen / Dokumentvorlagen
- Wordtabellen erstellen / Komplexe Tabellenformatierungen / Filterungen / Sortierungen und Berechnungen in Word-Tabellen / Excel-Tabellen in Word erstellen, einfügen (= OLE), verwalten
- Inhaltsverzeichnisse / Abbildungsverzeichnisse und Stichwortverzeichnisse (= Index) erstellen, einfügen und verwalten
- Textmarken, Querverweise, Links, Fuss- und Endnoten erstellen und verwalten / Professionelle Dokumentautomatisation mit Feldern (Fill-In-Felder / IF-Felder / Ref-Felder / UserAddress / u. v. m.)
- Erleichtern Sie dem Benutzer das Ausfüllen von Dokumenten:
- Erstellen von Drop-Down Listenfelder / Kontrollfelder / Texteingabe-Felder / Kontrollfelder / Optionsfelder / Datumsauswahl-Felder / Kombinationsfelder / Bildeinfüge-Felder in ein Word-Dokument / Schützen Sie das Dokument zudem, sodass der Benutzer Eingaben nur in die vorgesehenen Felder erreichen kann

- Erweiterte Seriendruck-Einstellungen: Datenquelle nachträglich sortieren, filtern, neue Datensätze erstellen, Datensätze löschen / Seriendruckfelder mit Und- bzw. Oder Bedingungen
- AutoTexte erstellen und verwenden / AutoFormat- und Autokorrekturoptionen steuern / Spezielle Einfügeoptionen anwenden / Erweitertes Suchen und Ersetzen von Text und Formatierungen / Makros aufzeichnen und verwalten
- Kommentare erstellen, bearbeiten und löschen / Änderungen nachverfolgen, akzeptieren, verwerfen / Nachverfolgungen schützen / Dokumente zusammenführen und vergleichen / Sicherheitsoptionen für Dokumente festlegen.

### **Tabellenkalkulation (Advanced Modul)**

- Benutzerdefinierte Zahlenformate (inkl. Formatcodes) / Erstellen und Verwenden von benutzerdefinierten Listen / Komplexe Filterungen und Sortierungen / Spezialfilter / Gliederungen und Teilergebnisse generieren
- Kommentare einfügen und verwalten / Namen für Tabellenbereiche vergeben und anwenden Spezielle Einfügeoptionen / Einfüge-Berechnungen / Bedingte Formatierungen
- Zellen vor Eingaben schützen / Tabellenblätter- und Arbeitsmappen schützen / Arbeitsmappe als Vorlagen verwenden / Relative und absolute Makros erstellen und verwalten / Änderungen in Arbeitsmappen nachverfolgen / Arbeitsmappen zusammenführen
- Funktionen einfach und mehrfach verschachteln / Verschachtelte Wenn-Funktionen mit zusätzlicher UND- bzw. ODER Verschachtelung
- Weitere Funktionen: Runden (VRunden, Aufrunden, Abrunden), Summe wenn, 3D-Summenfunktion, Zählen wenn, Rang. Gleich, RMZ (= Monats- und Quartalszahlungen / Kredite berechnen), Textzellen-Verkettungen (Links, Rechts, Teil, etc.), DB-Funktionen, Datumsfunktionen, SVerweis / WVerweis, u.v.m.
- Formelüberwachung / Spur zum Vorgänger, zum Nachfolger, zum Fehler / Links zu Tabellenblättern, Arbeitsmappen, Webseiten und E-Mails / Textdateien nach Excel importieren
- Pivot-Tabellen erstellen und verwalten / Szenarien erstellen / Datentabellen und gemischte Zellbezüge verwenden / Komplexe Diagramme wie z.B. Verbunddiagramme mit Sekundärachsen erstellen und formatieren
- Mit Abschnitten arbeiten / Seiteneinstellungen durch Abschnitte auf einzelne Dokumentteile anwenden / unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen verwenden / Text in Spalten setzen / Seitenhintergrund ändern / Wasserzeichen erstellen und bearbeiten / Dokumente zu einem Zentraldokument zusammenfassen

### **Präsentation (Advanced Modul)**

- Präsentationsplanung: Vorüberlegungen, Ziele und Zielgruppe, Informationen systematisch zusammenstellen und ordnen, Präsentation am Veranstaltungsort vorbereiten, Hilfsmittel auswählen
- Regeln zur Foliengestaltung: Die richtige Schriftart, Schriftgrösse, Textgestaltung, Zeichenformatierung / Regeln für das Verwenden von Tabellen / Diagrammen / Schaubildern / Zusatzfolien / Grafiken / Animationen / Raum auf der Folie richtig aufteilen / Hinweise zur Gestaltung des Folienmasters
- Folienmaster verwalten / neue Folienmaster erstellen / eigene Layouts einfügen / Designs und Designelemente erstellen, speichern und verwalten / Gliederungen erzeugen / Folien als Datei speichern / Präsentationsvorlagen erstellen
- Multimedia-Effekte einsetzen und bearbeiten / Folienübergänge / Animationen zuweisen und zeitlich abstimmen / Diagramme animieren / SmartArt-Grafiken animieren / Grafiken und Formen erzeugen und bearbeiten / bestehende und neue Excel-Tabellen in PowerPoint einfügen (OLE) / Objekte exakt positionieren, ausrichten und verteilen
- Mit Verzweigungen arbeiten (Aktionen) / komplexe Diagramme z.B. Verbunddiagramme mit Sekundärachsen erstellen und formatieren / Zielgruppenorientierte Präsentation / Referentenansicht / Bildschirmpräsentationen abspielen und steuern

### **Selbstlernphase**

Dieser Lehrgang kombiniert Selbstlernen mit Präsenzunterricht. Pro Woche ist mit zusätzlich 4-9 Stunden Hausaufgaben zu rechnen.

Je nach Vorwissen und Lerntempo kann sich der Lernaufwand für das Selbststudium ändern.

### **Prüfungen**

Die ECDL-Prüfungen werden im Anschluss an den Unterricht des jeweiligen Moduls abgelegt.

### **Abschluss**

- pro bestandenes Modul: ECDL Advanced Zertifikat
- 3 bestandene Advanced Module: ECDL Expert Zertifikat

Zusätzliche Informationen finden Sie unter [www.ecdl.ch](http://www.ecdl.ch).

## **Schuladresse**

### **Bildungszentrum für Wirtschaft**

Weiterbildung

Schützenstrasse 11

Postfach 112

8570 Weinfelden

Telefon 058 345 75 75

[weiterkommen.ch](http://weiterkommen.ch)

[weiterbildung@bzww.ch](mailto:weiterbildung@bzww.ch)

Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eintreffens berücksichtigt.

## **Auskunft und Beratung**

Erteilen das Sekretariat Weiterbildung oder der Lehrgangisleiter