



# ECDL Zertifikat

3603 ECDL Base 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 (Preisänderung vorbehalten), inkl. sämtlicher Lehrmittel und Unterrichtsmateria- lien im Wert von ca. CHF 100.00.  Die ECDL-Prüfungsgebühren, Diagnosetests und ECDL-ID (falls nicht bereits vorhanden) in Höhe von insgesamt CHF 400.00 sind nicht im Kursgeld inbe- griffen.
<b>Ratenzahlungen</b>	Ratenzahlungen sind möglich. Informieren Sie sich beim Sekretariat.
<b>Kursbeginn</b>	Jeweils Ende August
<b>Kursdauer</b>	14 Abende, ca. 56 Lektionen
<b>Kurszeiten</b>	Der Unterricht findet in der Regel am Montag von 18.30 - 21.45 Uhr statt.
<b>Unterrichtsfrei</b>	an Feiertagen und gemäss Ferienkalender > weiterkommen.ch > Termine
<b>Teilnehmer</b>	mindestens 10, maximal 16
<b>Anmeldeschluss</b>	3 Wochen vor Kursbeginn  Später eingehende Anmeldungen werden bei genü- gend 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="#">Kursange- bot/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, der Erstellung und Verwaltung von Dateien, dem Umgang mit Netzwerken und zur Sicherstellung der Datensicherheit:

- 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)
- 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 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 Module: ECDL Base 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 Lehrgangsteiter.