



ICDL Zertifikat

3603 ICDL Base Module (vormals ECDL)

ICDL Base Zertifikat (4 Module)

Alle Daten auf einen Blick

Kursnummer	3603
Auskunft und Beratung	Lehrgangsleitung Claudio Bischof Sekretariat BZWW weiterbildung@bzww.ch 058 345 75 75
Gesamtleitung	Roger Peter, Prorektor BZWW Leiter Weiterbildung
Kursgeld	CHF 1'390.– (Preisänderung vorbehalten), inkl. sämtlicher Lehrmittel und Unterrichtsmaterialien im Wert von ca. CHF 100.–. Die ECDL-Prüfungsgebühren, Diagnosetests und ECDL-ID (falls nicht bereits vorhanden) in Höhe von insgesamt CHF 400.– sind nicht im Kursgeld inbegriffen.
Ratenzahlungen	Ratenzahlungen sind möglich. Informieren Sie sich beim Sekretariat.
Kursbeginn	Jeweils Ende August
Kursdauer	14 Abende, ca. 56 Lektionen
Kurszeiten	Der Unterricht findet in der Regel am Montag von 18:30 - 21:45 Uhr statt.
Unterrichtsfrei	an Feiertagen und gemäss Ferienkalender > weiterkommen.ch > Termine
Teilnehmer	mindestens 10, maximal 16
Anmeldeschluss	3 Wochen vor Kursbeginn Später eingehende Anmeldungen werden bei genügend freien Plätzen akzeptiert.
Anmeldung	Schriftlich mit dem Anmeldeformular in dieser Broschüre an die Schuladresse oder über die Website weiterkommen.ch
Allg. Geschäftsbedingung	Siehe Webseite weiterkommen.ch > Kursangebot/AGB

Ausbildungsziele

Sie erarbeiten in kurzer Zeit die vollständigen Lernziele zur Absolvierung des international anerkannten ICDL Base-Zertifikats (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 Microsoft-Programmen Word und Excel.
- Sie sind deutscher Muttersprache oder verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse.

Inhalte

Computer-Grundlagen

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

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 (Word)

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 (Excel)

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

Abschluss

- 4 bestandene Module: ICDL Base Zertifikat

Zusätzliche Informationen finden Sie unter www.icdl.ch

Schuladresse

Bildungszentrum für Wirtschaft

Weiterbildung

Schützenstrasse 11

Postfach 112

8570 Weinfelden

Telefon 058 345 75 75

weiterkommen.ch

weiterbildung@bzww.ch

Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eintreffens berücksichtigt.

Auskunft und Beratung

Erteilen das Sekretariat Weiterbildung oder der Lehrgangsteiter.