



ECDL Standard (Windows 10 / Office 2016)

Beschreibung

Lassen Sie sich Ihre PC-Kenntnisse schwarz auf weiss attestieren und erwerben Sie den europäischen Computer-Führerschein EDCL (European Computer Driver License). Mit diesem Zertifikat können Sie Ihre erworbenen Fähigkeiten am Computer nachweisen. Sie erhalten damit die Bestätigung, dass Sie alle wichtigen Büroanwendungen beherrschen und sich im Büroalltag sicher bewegen können. Ob Texte oder Bilder - Sie wissen, wie Sie damit zu arbeiten haben. Auch das Einbinden von Diagrammen und Tabellen fällt Ihnen leicht. Sie erstellen professionelle Präsentationen mit Effekten wie Animationen und Übergängen. Und nicht zuletzt kennen sich mit den E-Mail-Funktionen bestens aus und fühlen sich sicher im Umgang mit dem Internet. Höchste Zeit also, Ihre PC- Kenntnisse unter Beweis zu stellen!

Inhalt

Der Lehrgang ECDL Standard vermittelt grundlegende und praxisbezogene Kenntnisse zu den gebräuchlichsten Büroanwendungen.

Computer-Grundlagen:

- Planen und erstellen einer Ordnerstruktur und gezielte Ablage der Dokumente
- Sichern und schützen des Systems und pflegen der Daten
- Kennen der Begriffe «Hardware», «Software» und «Peripheriegeräte» sowie wissen, welche Faktoren die Computerleistung betreffen

Online-Grundlagen:

- Bedienen eines Internetbrowsers und wichtige (Sicherheits-) Einstellungen vornehmen
- Gezieltes Suchen und Finden von Informationen und weitere Internetaktivitäten kennen, wie Einkaufen, Lernen, E-Banking, usw..
- Arbeiten mit Favoriten und Lesezeichen, herunterladen von Dateien und diese an einem bestimmten Ort speichern
- Konzept einer virtuellen Online-Community kennen, wissen, wie Inhalte veröffentlicht und gemeinsam genutzt können, und geeignete Massnahmen kennen, um sich zu schützen

Textverarbeitung:

- Persönliche Arbeitsumgebung einrichten
- Texte eingeben, bearbeiten, gestalten und drucken
- Texte zusammenführen, strukturieren und speichern
- Tabulatoren für Aufstellungen und Formulare verwenden
- Mehrseitige Dokumente gestalten und illustrieren sowie Texte mit

Tabellen gestalten

- Dokumente mit Vorlagen standardisieren sowie Serienbriefe und Etiketten erstellen
- Tabellenkalkulation:



ECDL Standard (Windows 10 / Office 2016)

- Grundrechenarten in Excel einsetzen sowie Funktionen und Formeln verwenden
- Zellformatierungen festlegen, Zahlen formatieren und die Varianten des Prozentrechnens nutzen
- Arbeiten mit dem Ausfüllen, Kopieren und Verschieben ausführen
- Format- und Mustervorlagen erstellen und nutzen
- Zahlenmaterial sinnvoll in Diagramme einbinden und präsentieren
- Mit der Seiteneinrichtung Tabellenblätter anpassen

Präsentation:

- Folien mit Texten und Bildern erstellen und verwalten
- Diagramme und Organigramme produzieren und gestalten
- Vorhandene Designs verwenden und anpassen
- Folienübergänge und Objekte animieren, Bildschirmpräsentation vorführen sowie Handouts drucken

Bildbearbeitung:

- Schrittweise zum perfekten Bild gelangen
- Verschönern und verfremden mit der Bildretusche
- Faszinierende Filter-Effekte nutzen
- Bilder für das Internet aufbereiten

Online-Zusammenarbeit:

- Benutzerkonten zur Vorbereitung der Online-Zusammenarbeit einrichten
- Online-Speichermedien und webbasierte Office-Anwendungen nutzen
- Planen und verwalten von Aktivitäten mit dem Online- oder mobilen Kalender
- Planen und durchführen von Online-Meetings

Voraussetzung

Kurs [Einstieg_in_den_Computeralltag](#) oder vergleichbare Kenntnisse. Zugang zu einem PC mit Windows und Internetanschluss sowie Word, Excel, Powerpoint, Outlook und Photoshop Elements. Prüfen Sie Ihr Wissen mit einem Eintrittstest über die Internet- Plattform www.klubschule.ch/iknow .

Zielgruppe

Sie haben bereits erste Erfahrungen mit dem PC gemacht und wollen die Office-Programme Word Excel, Powerpoint sowie das Internet und E-Mail im Berufsalltag produktiv einsetzen. Sie möchten erste Bildbearbeitungen selber erledigen können.



ECDL Standard (Windows 10 / Office 2016)

Lernziele Sie sind in der Lage, die Benutzeroberfläche von Windows kompetent zu bedienen. Sie können Ihre Dateiablage übersichtlich und sicher organisieren sowie Office-Anwendungen situationsgerecht im Büroalltag einsetzen. Sie wissen, das Internet als Informationsquelle zu nutzen und Outlook-Mail sinnvoll einzusetzen. Auch das Gestalten von professionellen Präsentationen bereitet Ihnen keine Mühe und Sie können Fotos optimieren und künstlerisch bearbeiten. Sie kennen sich mit sozialen Netzwerken, Blogs und Wikis aus und nutzen diese für die interaktive Zusammenarbeit. Sie planen und führen Online-Meetings durch und nutzen Online-Lernplattformen.

Methodik/Didaktik Dieser Lehrgang orientiert sich am handlungsorientierten Unterrichtsmodell. Im Vordergrund steht Ihre aktive Beteiligung am Unterricht. Als Hauptakteur/in stehen Sie im Zentrum, indem Sie Ihr Lerntempo und die Vertiefung des Lernstoffs mitbestimmen. Sie erhalten mehr Autonomie und setzen sich stärker mit der Lösungsfindung auseinander. Ihre individuelle Lernerfahrung ist intensiver und wirkt nachhaltiger. Der rote Faden des Unterrichts ergibt sich aus konkreten Aufgabenstellungen aus der Praxis. Einen ersten Einblick in das moderne Klassenzimmer erhalten Sie im « [Info-Film](#) ».

Abschluss Nach erfolgreichem Abschluss des Lehrgangs können Sie die sieben ECDL Modultests absolvieren und erhalten das international anerkannte Zertifikat ECDL Standard. ECDL Prüfungspaket für ECDL Standard: CHF 590.00.

Anschluss-Fortsetzungsangebote Der Lehrgang ist eine optimale Vorbereitung für den Kurs "[Officeprogramme_in_der_Praxis_nutzen](#)" sowie für die weiterführenden [ECDL_Expert](#)-Module.

Datum 24.08.2019 - 21.03.2020 / 1K_182553

Zeit 08:30 - 12:20 h

Wochentage Sa

Dauer Total 100.00 Lektion(en)

Preis CHF 2,750.00

Durchführungsort Rudolfstrasse 11, 8401 Winterthur

Termine	Tag	Datum	Zeit
---------	-----	-------	------

Klubschule Migros Winterthur
Rudolfstrasse 11
8401 Winterthur

Tel. +41 58 568 44 45
info.wi@gmos.ch
klubschule.ch





ECDL Standard (Windows 10 / Office 2016)

Termine	Tag	Datum	Zeit
	1 Sa	24.08.2019	08:30 - 12:20
	2 Sa	31.08.2019	08:30 - 12:20
	3 Sa	07.09.2019	08:30 - 12:20
	4 Sa	14.09.2019	08:30 - 12:20
	5 Sa	21.09.2019	08:30 - 12:20
	6 Sa	28.09.2019	08:30 - 12:20
	7 Sa	05.10.2019	08:30 - 12:20
	8 Sa	12.10.2019	08:30 - 12:20
	9 Sa	26.10.2019	08:30 - 12:20
	10 Sa	02.11.2019	08:30 - 12:20
	11 Sa	09.11.2019	08:30 - 12:20
	12 Sa	16.11.2019	08:30 - 12:20
	13 Sa	23.11.2019	08:30 - 12:20
	14 Sa	30.11.2019	08:30 - 12:20
	15 Sa	07.12.2019	08:30 - 12:20
	16 Sa	14.12.2019	08:30 - 12:20
	17 Sa	18.01.2020	08:30 - 12:20
	18 Sa	25.01.2020	08:30 - 12:20
	19 Sa	01.02.2020	08:30 - 12:20
	20 Sa	08.02.2020	08:30 - 12:20
	21 Sa	22.02.2020	08:30 - 12:20
	22 Sa	29.02.2020	08:30 - 12:20
	23 Sa	07.03.2020	08:30 - 12:20
	24 Sa	14.03.2020	08:30 - 12:20
	25 Sa	21.03.2020	08:30 - 12:20