



ECDL Base

Beschreibung

Erhöhen Sie Ihre beruflichen Chancen mit dem international anerkannten Zertifikat für Anwender. Mit dem ECDL Base verfügen Sie über die Grundlagen, Dokumente professionell zu gestalten, anspruchsvolle rechnerische Aufgaben zu lösen und ansprechende Diagramme zu gestalten. Die Ablage Ihrer Dokumente bereitet Ihnen keine Schwierigkeiten. Nutzen Sie das Internet mit all seinen Möglichkeiten. Sie kennen die Gefahren im Internet und wissen, wie Sie sich davor schützen können. Versenden und empfangen Sie E-Mails und nutzen Sie den Kalender für Termine und Besprechungen.

Inhalt

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

Computergrundlagen:

- Planen und erstellen einer Ordnerstruktur und gezieltes ablegen der Dokumente
- Sichern und schützen des Systems und pflegen der Daten.
- Kennen der Begriffe «Hardware», «Software» und Peripheriegeräte und 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, u.s.w.
- Arbeiten mit Favoriten und Lesezeichen, herunterladen von Dateien und diese an einem bestimmten Ort speichern
- Verstehen des Konzeptes einer virtuellen Online-Community, wissen wie Inhalte veröffentlichen und gemeinsam nutzen können und geeignete Massnahmen kennen, um sich zu schützen

Textverarbeitung:

- Persönliche Arbeitsumgebung einrichten.
- Einfache 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:

- Grundrechenarten in Excel einsetzen sowie Funktionen und Formeln verwenden.
- Zellformatierungen festlegen, Zahlen formatieren und die Varianten des Prozentrechnens



ECDL Base

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

Voraussetzung

Teilnahme am Kurs " [Einstieg_in_den_Computeralltag](#) " oder vergleichbare Kenntnisse. Zugang zu einem PC mit Windows und Internetanschluss, sowie Word, Excel und Outlook. 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 und Outlook sowie das Internet im Berufsalltag produktiv einsetzen.

Lernziele

Nach Abschluss des Lehrgangs ECDL Base sind Sie in der Lage eine Ordnerstruktur zu erstellen und Dokumente gezielt abzulegen. Sie kennen die Gefahren im Internet, nutzen Suchmaschinen und erstellen Favoritenleisten. Sie verwenden und empfangen E-Mails und nehmen E-Mail- Einstellungen vor. Sie verwenden den Kalender für Termine und Besprechungen. Sie beherrschen die wichtigsten Funktionen in Word für die professionelle Textgestaltung. Mit Excel erstellen Sie Berechnungen und kennen die verschiedenen Funktionen und Formeln.

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 vier ECDL- Tests absolvieren und erhalten das international anerkannte Zertifikat ECDL Base. In dem Sie das Modul PowerPoint Grundlagen ECDL absolvieren erhalten Sie als weiteres Zertifikat das ECDL Profil.

Anschluss- Fortsetzungskurs

- [ECDL_Advanced_Module](#)
- [Kurs_nicht_gefunden?_Teilen_Sie_uns_Ihren_Kurswunsch_mit.](#)

**Klubschule Migros
Biel/Bienne**
Unionsgasse 13
2502 Biel / Bienne

Tel. +41 58 568 96 96
klubschule.biel@migrosaare.ch
klubschule.ch





ECDL Base

Zusatzinfo	Terminänderungen möglich!
Datum	05.11.2020 - 25.03.2021 / 1K_183157
Zeit	18:00 - 21:50 h
Wochentage	Do
Dauer	Total 64.00 Lektion(en)
Preis	CHF 1,980.00 Inkl. Lehrmittel , exkl. ECDL-Prüfungsgebühren
Durchführungsort	Unionsgasse 13, 2500 Biel/Bienne

Termine	Tag	Datum	Zeit
	1 Do	05.11.2020	18:00 - 21:50
	2 Do	12.11.2020	18:00 - 21:50
	3 Do	19.11.2020	18:00 - 21:50
	4 Do	26.11.2020	18:00 - 21:50
	5 Do	03.12.2020	18:00 - 21:50
	6 Do	10.12.2020	18:00 - 21:50
	7 Do	17.12.2020	18:00 - 21:50
	8 Do	07.01.2021	18:00 - 21:50
	9 Do	21.01.2021	18:00 - 21:50
	10 Do	28.01.2021	18:00 - 21:50
	11 Do	04.02.2021	18:00 - 21:50
	12 Do	11.02.2021	18:00 - 21:50
	13 Do	18.02.2021	18:00 - 21:50
	14 Do	04.03.2021	18:00 - 21:50
	15 Do	11.03.2021	18:00 - 21:50
	16 Do	18.03.2021	18:00 - 21:50