



# ECDL Standard

## 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 werden 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:

**Klubschule Migros Bern**

Tel. +41 58 568 00 30

Welle7 / Schanzenstrasse 5  
3008 Bern

[klubschule.bern@migrosaare.ch](mailto:klubschule.bern@migrosaare.ch)  
[klubschule.ch](http://klubschule.ch)





# ECDL Standard

- 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

#### IT-Sicherheit:

- die Wichtigkeit betreffend Sicherheit von Daten und die Grundsätze zum Datenschutz verstehen
- die Bedrohung durch Malware kennen und wissen, wie Sie sich schützen und bei Bedarf auch richtig reagieren können.
- die üblichen Sicherheitsmerkmale von Netzwerken und Drahtlosverbindungen kennen

## 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](http://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.

**Klubschule Migros Bern**

Tel. +41 58 568 00 30

Welle7 / Schanzenstrasse 5  
3008 Bern

[klubschule.bern@migrosaare.ch](mailto:klubschule.bern@migrosaare.ch)  
[klubschule.ch](http://klubschule.ch)





# ECDL Standard

<b>Lernziele</b>	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. Datenbedrohung, Schutz, Problem-Lösung und -Behebung sind keine Fremdwörter mehr für Sie.
<b>Methodik/Didaktik</b>	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 « <a href="#">Info-Film</a> ».
<b>Abschluss</b>	Nach erfolgreichem Abschluss des Lehrgangs können Sie die sieben ECDL Modultests absolvieren und erhalten das international anerkannte Zertifikat ECDL Standard.
<b>Anschluss-Fortsetzungsangebote</b>	Der Lehrgang ist eine optimale Vorbereitung für den Kurs " <a href="#">Officeprogramme_in_der_Praxis_nutzen</a> " sowie für die weiterführenden <a href="#">ECDL_Expert</a> -Module.
<b>Datum</b>	12.10.2020 - 10.05.2021 / 1K_183283
<b>Zeit</b>	13:00 - 16:50 h
<b>Wochentage</b>	Mo
<b>Dauer</b>	Total 100.00 Lektion(en)
<b>Preis</b>	CHF 2,950.00
<b>Durchführungsort</b>	Welle7 / Schanzenstrasse 5, 3008 Bern

**Klubschule Migros Bern** Tel. +41 58 568 00 30  
Welle7 / Schanzenstrasse 5 klubschule.bern@migrosaare.ch  
3008 Bern [klubschule.ch](http://klubschule.ch)





# ECDL Standard

Termine	Tag	Datum	Zeit
	1 Mo	12.10.2020	13:00 - 16:50
	2 Mo	19.10.2020	13:00 - 16:50
	3 Mo	26.10.2020	13:00 - 16:50
	4 Mo	02.11.2020	13:00 - 16:50
	5 Mo	09.11.2020	13:00 - 16:50
	6 Mo	16.11.2020	13:00 - 16:50
	7 Mo	30.11.2020	13:00 - 16:50
	8 Mo	07.12.2020	13:00 - 16:50
	9 Mo	14.12.2020	13:00 - 16:50
	10 Mo	21.12.2020	13:00 - 16:50
	11 Mo	04.01.2021	13:00 - 16:50
	12 Mo	18.01.2021	13:00 - 16:50
	13 Mo	25.01.2021	13:00 - 16:50
	14 Mo	01.02.2021	13:00 - 16:50
	15 Mo	08.02.2021	13:00 - 16:50
	16 Mo	15.02.2021	13:00 - 16:50
	17 Mo	01.03.2021	13:00 - 16:50
	18 Mo	08.03.2021	13:00 - 16:50
	19 Mo	15.03.2021	13:00 - 16:50
	20 Mo	22.03.2021	13:00 - 16:50
	21 Mo	29.03.2021	13:00 - 16:50
	22 Mo	12.04.2021	13:00 - 16:50
	23 Mo	19.04.2021	13:00 - 16:50
	24 Mo	03.05.2021	13:00 - 16:50
	25 Mo	10.05.2021	13:00 - 16:50