

ECDL 2003 Europäischer Computerführerschein

Was bieten Ihnen diese Kurse?

Der Europäische Computer-Führerschein "ECDL" ist ein international anerkanntes und standardisiertes Zertifikat, das dem Computerbenutzer seine grundlegenden und praktischen Fertigkeiten im Umgang mit dem Computer bescheinigt. Der ECDL besteht aus sieben Modulen. Mit dem positiven Abschluss aller Module erwerben Sie ein international anerkanntes Zertifikat, welches Ihnen Ihre Fertigkeiten bescheinigt. Dieser Nachweis reicht von der Benutzung des Computers über die typischen Büroanwendungen und das Internet bis zu rechtlichen und gesellschaftlichen Aspekten im Umgang mit dem Computer.

Wenn Sie den ECDL absolviert haben, sind Sie in der Lage, den Computer als Werkzeug in der täglichen Arbeit effizienter zu nutzen. Gleichzeitig ist der ECDL Grundlage für weiterführende Computerschulungen.

Unsere WBTs sind vom Wissenschaftszentrum der Dienstleistungsgesellschaft für Informatik mbH (DLGI) zertifiziert und werden offiziell zur Prüfungsvorbereitung empfohlen.

Sobald Sie sich fit genug für die Prüfung fühlen, können Sie im Internet unter www.dlgi.de ein Prüfungszentrum in Ihrer Nähe auswählen und sich zur Prüfung anmelden.

Anzahl der Module: 7

Gesamtbearbeitungszeit etwa 43 Stunden

Modul 1

Kurs: Grundlagen der Informationstechnologie (IT)
46 Lektionen, 120 Lernobjekte,
Bearbeitungszeit ca. 4,5 Std.

- Datenverarbeitung mit dem Computer
- Der Computer mit seinen Bestandteilen
- Dateien, Programme, Betriebssysteme
- Netzwerke
- Öffentliche / kommerzielle Netze
- Ergonomie, Sicherheit und Umweltschutz
- Datenschutz und Datensicherheit

Modul 3

Kurs: Textverarbeitung: Word 2003
78 Lektionen, 221 Lernobjekte,
Bearbeitungszeit ca. 6,5 Std.

- Die Arbeitsoberfläche
- Grundlagen der Textverarbeitung
- Texte überarbeiten und korrigieren
- Die Hilfefunktion von Word nutzen
- Grundlagen der Textgestaltung
- Weiterführende Textgestaltung
- Formatvorlagen und Grafiken
- Tabellen
- Dokumentverwaltung
- Drucken mit Word
- Kopf- und Fußzeilen
- Rechtschreibung, Trennung, Synonyme
- Serienbriefe erstellen
- Word individuell anpassen

Modul 5

Kurs: Datenbanken: Access 2003
77 Lektionen, 215 Lernobjekte,
Bearbeitungszeit ca. 9 Std.

- Mit Formularen arbeiten
- Arbeiten mit Datenbanken
- Beziehungen zwischen Tabellen
- Die Arbeitsoberfläche
- Mit Datenbanken arbeiten
- Daten in Tabellen eingeben und bearbeiten
- Datenbankobjekte bearbeiten
- Formulare erstellen
- Daten suchen und sortieren
- Mit Filtern arbeiten
- Filter und Abfragen
- Abfragen erstellen
- Berichte und Etiketten erstellen
- Mit Berichten arbeiten

Modul 2

Kurs: Computerbenutzung und Dateiverwaltung: Windows XP, 44 Lektionen, 137 Lernobjekte, Bearbeitungszeit ca. 4,5 Std.

- Grundlagen, Basistechniken und Hilfe zu Windows XP
- Mit Ordern und Dateien arbeiten
- Einfache Dokumente mit Editor und WordPad
- Drucken und Suchen von Dateien und Ordnern
- Desktop und Systemsteuerung
- Sicherheitskopien und Viren

Modul 4

Kurs: Tabellenkalkulation: Excel 2003
95 Lektionen, 273 Lernobjekte,
Bearbeitungszeit ca. 8 Std.

- Die Arbeitsoberfläche
- Grundlegende Tabellenbearbeitung
- Mit Formeln arbeiten
- Die Hilfefunktion von Excel nutzen
- Die grundlegende Zellformatierung
- Ausfüllen, Kopieren und Verschieben
- Tabellenstruktur bearbeiten
- Mit Funktionen arbeiten
- Mit Datum und Uhrzeit arbeiten
- Mit Diagrammen arbeiten
- Arbeitsmappen effektiv nutzen
- Druckeinstellungen festlegen
- Große Tabellen bearbeiten

Modul 6

Kurs: Präsentationen: PowerPoint 2003
62 Lektionen, 177 Lernobjekte,
Bearbeitungszeit ca. 5,5 Std.

- Die Arbeitsoberfläche
- Grundlagen zum Arbeiten mit Präsentationen
- Mit Textplatzhaltern arbeiten
- Grundlegende Textgestaltung
- Elemente kopieren und verschieben
- Die Hilfefunktion von PowerPoint nutzen
- Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen
- Mit verschiedenen Folienarten arbeiten
- Bildschirmpräsentationen
- Mit Entwurfsvorlagen arbeiten
- Zeichenobjekte erzeugen und gestalten
- Objekte platzieren und ausrichten

Modul 7

Kurs: Information und Kommunikation
Internet Explorer 6.0 / Outlook 2003
60 Lektionen, 163 Lernobjekte,
Bearbeitungszeit ca. 5 Std.

- Das Internet
- Die Arbeitsoberfläche des Internet Explorers
- Webseiten anzeigen, speichern und drucken
- Mit dem Verlauf und mit Favoriten arbeiten
- WWW-Informationen suchen und finden
- Konfiguration und Sicherheit im Internet Explorer
- Das Programm Outlook 2003
- Die Hilfefunktion von Outlook nutzen
- Nachrichten adressieren, gestalten und versenden
- Nachrichten empfangen
- Ansichten, Ordner und Elementverwaltung
- Mit dem Adressbuch arbeiten

In diesen didaktisch aufbereiteten Kursen stehen Ihnen Tests zur Überprüfung Ihres persönlichen Lernfortschritts in einzelnen Kapiteln oder als Gesamtest zur Verfügung. Dieser Test entspricht nicht dem tatsächlichen ECDL-Test der DLGI.