

## Informationen

[www.wifa.de](http://www.wifa.de)

### Zielgruppe

Personen aus verschiedenen beruflichen Bereichen, die PC-Kenntnisse erwerben oder diese vertiefen möchten.

### Einstieg und Dauer

Der Einstieg ist jederzeit möglich.  
**max. Verweildauer:** 8 Wochen

### Unterrichtszeiten / Gleitzeit

**Vollzeit / Teilzeit:**  
40 bzw. 30 Unterrichtseinheiten pro Woche.  
**Mo - Fr:** flexibel in der Zeit zwischen 8:00 und 16:00 Uhr

### Lehrgangskosten / Fördernde Stellen

Die Kosten inkl. Material können bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen von der Agentur für Arbeit, den JobCentern oder den Rentenversicherungsträgern durch einen **Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (AVGS)** übernommen werden oder durch Qualischeck bzw. Bildungsprämie.

### Material und Ausstattung

Alle benötigten Schulungsunterlagen werden Ihnen leihweise oder kostenlos zum Verbleib zur Verfügung gestellt.

### Qualität

Die Qualifizierung ist von einer unabhängigen, fachkundigen Stelle (Certqua) nach der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (AZAV) zertifiziert.

### Beratung

Haben Sie noch Fragen? Wir beraten Sie gerne.  
**Rufen Sie uns an!**

## Anmeldung / Informationen

Kölner Wirtschaftsfachschule - Wifa-Gruppe - GmbH

wifa Altenkirchen

Wilhelmstraße 41  
57610 Altenkirchen

Tel: **0 26 81 - 87 90 38**  
Fax: **0 26 81 - 87 86 940**  
E-Mail: **altenkirchen@wifa.de**



[www.wifa.de](http://www.wifa.de)



Kölner Wirtschaftsfachschule  
- Wifa-Gruppe - GmbH



**ECDL Base**  
über §45 SGB III - AVGS

**8 Wochen**

**in Voll- oder Teilzeit**

**Schulungszentrum Altenkirchen**

Zertifiziert nach der AZAV



CERTQUA

## Ziele des ECDL Base

Mit dem **ECDL (European Computer Driving Licence)** als internationalem Standard für Medienkompetenz weisen Sie Ihre Fähigkeiten in verschiedenen theoretischen und praktischen IT-Bereichen nach.

Ein ECDL Zertifikat verbessert Ihre Chancen bei der Suche nach einem Arbeitsplatz.

Bei entsprechenden Vorkenntnissen werden Sie in 8 Wochen auf die Prüfungen der 4 Basismodule des **ECDL Base** vorbereitet:

- **Computer-Grundlagen (Windows)**
- **Online-Grundlagen**
- **Textverarbeitung (Word)**
- **Tabellenkalkulation (Excel)**

Für Anfänger besteht die Möglichkeit, sich auf weniger Module zu konzentrieren.

Die sogenannte Cert-ID nimmt Ihre persönlichen Daten sowie die absolvierten Prüfungen auf und ist zeitlich unbegrenzt nutzbar. Hierdurch können Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt weitere Module absolvieren.



## Module

Ihre Auswahl	Inhalte
<input type="radio"/>	<p><b>Computer-Grundlagen (Windows)</b></p> <p><b>Computer und mobile Endgeräte</b> Informations- und Kommunikationstechnologie Hardware</p> <p><b>Desktop, Symbole, Einstellungen</b> Desktop und Symbole Fenster verwenden Werkzeuge und Einstellungen</p> <p><b>Datenausgabe</b> Arbeiten mit Text, drucken</p> <p><b>Dateiverwaltung</b> Dateien und Ordner Speicher und Komprimierung</p> <p><b>Netzwerke</b> Grundbegriffe zu Netzwerk Zugriff auf ein Netzwerk Sicherheit und Wohlbefinden Dateien und Geräte schützen, Malware Gesundheit und Green IT</p>
<input type="radio"/>	<p><b>Online-Grundlagen</b></p> <p><b>Web-Browsing</b> Grundlagen, Sicherheit und Schutz</p> <p><b>Web-Browser verwenden</b> Web-basierte Information Suche, kritische Beurteilung Urheberrecht, Datenschutz</p> <p><b>Kommunikation Grundlagen</b> Online-Communitys Kommunikationstools</p> <p><b>E-Mail verwenden</b> Senden und Empfangen Extras und Einstellungen E-Mails organisieren Kalender verwenden</p>

## Module

Ihre Auswahl	Inhalte
<input type="radio"/>	<p><b>Textverarbeitung (Word)</b></p> <p><b>Programm verwenden</b> Mit Dokumenten arbeiten Produktivität verbessern</p> <p><b>Dokument erstellen</b> Text eingeben, auswählen, bearbeiten</p> <p><b>Formatierung</b> Text, Absätze, Formatvorlagen</p> <p><b>Objekte</b> Tabellen erstellen und formatieren, Grafiken</p> <p><b>Seriendruck</b> Vorbereitungen, Ausgabe</p> <p><b>Ausdruck vorbereiten</b> Setup, Überprüfen und ausdrucken</p>
<input type="radio"/>	<p><b>Tabellenkalkulation (Excel)</b></p> <p><b>Programm verwenden</b> Mit Arbeitsmappe arbeiten Produktivität verbessern</p> <p><b>Dokument erstellen</b> Einfügen, auswählen, bearbeiten, sortieren Kopieren, verschieben, löschen</p> <p><b>Arbeitsblätter / Tabellenblätter verwalten</b> Zeilen und Spalten Arbeitsblätter und Tabellenblätter</p> <p><b>Formeln und Funktionen</b> Arithmetische Formeln Funktionen</p> <p><b>Formatierung</b> Nummern, Datumseingabe Inhalte, Ausrichtung, Rahmeneffekte</p> <p><b>Diagramme</b> Erstellen, Bearbeiten</p> <p><b>Ausdruck vorbereiten</b> Setup, Überprüfen und Ausdruck</p>