

Informationen

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

Standorte

Pallaswiesenstraße 182

64293 **Darmstadt**

Tel: 0 61 51 - 95 75 290

E-Mail: darmstadt@wifa.de

Alicenplatz 6

55116 **Mainz**

Tel: 0 61 31 - 14 33 068

E-Mail: mainz@wifa.de

*Ihr Partner für
berufliche Bildung!*

www.wifa.de



www.wifa.de



**Kölner Wirtschaftsfachschule
- Wifa-Gruppe - GmbH**



ECDL Base
über AVGS

8 Wochen

Voll- oder Teilzeit

Darmstadt • Mainz

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

Module

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