

Der Europäische Computer Führerschein (ECDL)

Dauer: 2 Monate



Der Europäische Computer Führerschein (ECDL)

Solide Grundkenntnisse im Bereich der Informationstechnologien sind heutzutage in den meisten Berufszweigen praktisch unverzichtbar. Der Europäische Computer-Führerschein (European Computer Driving License) vermittelt solche Kenntnisse im Rahmen seiner Ausbildungsmodule. Der aus sieben Teilbereichen bestehende ECDL ist ein Qualitätsnachweis für solide IT-Grundkenntnisse. Er dokumentiert, dass der Inhaber kompetent alle gängigen Aufgaben am Computer erledigen kann.

Der ECDL ist ein in 148 Ländern anerkanntes Zertifikat, das in Deutschland von der Dienstleistungsgesellschaft für Informatik mbH (DLGI) getragen wird. Es entstand als Initiative des Council of European Professional Informatics Societies (CEPIS) in Zusammenarbeit mit der Europäischen Union. Zu den einzelnen ECDL-Modulen bietet die DLGI auf ihrer Internetplattform kostenlose Übungstests zur Selbsteinschätzung und zur Vorbereitung auf die ECDL Zertifikatstests an.

Seminarziel

Die meisten Organisationen aus Wirtschaft und Verwaltung setzen innerhalb ihrer Bürotechnik Personalcomputer mit Standard Software ein. Ziel der Ausbildung ist es daher, zur Anwendung von Systemen der automatisierten Datenverarbeitung (DV) zu befähigen. Die allgemeine Einführung in Hard- und Software der DV über den Erwerb des Europäischen Computer Führerscheins (ECDL) dient als instrumentelle Fähigkeit, die Grundlage und Voraussetzung dafür ist, DV-Technologie als Werkzeug zur Lösung von Aufgaben nutzen zu können.

In diesem 2-monatigen Training vermittelt **ANTARES IT** praxisbezogene und umsetzbare Inhalte. Im Mittelpunkt des Lehrplans steht die Realisierung einer berufsgruppenspezifische Informationsverarbeitung. Die Teilnehmer lernen die Fachbegriffe der Datenverarbeitung im betrieblichen Zusammenhang richtig zu gebrauchen und die Elemente eines Datenverarbeitungssystems und ihr prinzipielles Zusammenwirken kennen. Sie entwickeln die Bereitschaft, betriebliche Aufgabenstellungen systematisch zu bearbeiten und Lösungsansätze modellhaft auf ein DV-Gerät zu übertragen. Sie erlangen die Fähigkeit zur Bedienung von Anwendungsprogrammen unter einer grafischen Benutzungsoberfläche und Standard Software als typische PC-Werkzeuge am Arbeitsplatz kaufmännischer Sachbearbeiter einzusetzen. Damit werden sie in die Lage versetzt, in kaufmännischen Problemsituationen Informationsbedarfe und Auswertungen mit den Techniken der Informationsverarbeitung zu lösen. Die Lehrplaninhalte werden mit Hilfe von Situationsaufgaben z. B. Fallstudien) erarbeitet.

Nach erfolgreicher Teilnahme erhalten Sie das **ANTARES IT**-Zertifikat und das ECDL-Zertifikat (Der Europäische Computer Führerschein). Mit diesen Qualifikationsnachweisen sind Sie für Ihren Neu- oder Wiedereinstieg in das Berufsleben optimal aufgestellt.

Förderung

Eine Kostenübernahme durch die Agenturen für Arbeit und Jobcenter (Bildungsgutschein) sowie durch die Rentenversicherungsträger, die Berufsgenossenschaften und den Berufsförderungsdienst ist bei Vorliegen der individuellen Voraussetzungen möglich. Diese Maßnahme ist nach AZWV zertifiziert.

Seminarinhalte: Der Europäische Computer Führerschein (ECDL)

Grundlagen der Informationstechnologie (IT/ICT)

- Computer-Hardware
- Software und Daten
- Netzwerke und das Internet
- Das Wichtigste: Gesundheit und Sicherheit

Betriebssysteme

- Einschalten, klicken, ausschalten
- Mit Ordnern und Dateien arbeiten
- Windows beherrschen

Textverarbeitung

- Ihr erster Brief mit Word
- Text formatieren, positionieren und kopieren
- Umfangreiche Dokumente, kleine Details
- Tabellen, Tabstopps und Grafiken
- Seriendruck und Dokumentvorlagen

Tabellenkalkulation

- Erste Schritte in Excel
- Arithmetik mit Excel
- Funktionen, Formatierung und Drucken
- Zellen einfügen, sortieren und verschieben
- Mehr über Zahlen, Texte und Berechnungen
- Diagramme in Excel erzeugen

Datenbanken

- Access erkunden
- Erstellen Sie Ihre Access-Datenbank
- Änderungen an einer Access-Datenbank vornehmen
- Beziehungen zwischen Tabellen
- Datensätze suchen, sortieren und filtern
- Abfragen erstellen und verwenden
- Mit Formularen arbeiten
- Mit Berichten arbeiten

Präsentationen

- Grundlagen der Präsentation
- Mit Ansichten und Aufzählungszeichen arbeiten
- Mit Grafiken und Bildern arbeiten
- Mit Tabellen und Diagrammen arbeiten

Internet und Kommunikation

- Informationen im Web suchen
- Internet Explorer beherrschen
- Elektronische Kommunikation
- E-Mail mit Outlook



Veranstaltungsort und Beginnstermin: www.antares-it.de

Anschrift

ANTARES IT gGmbH
Lahnstraße 52
12055 Berlin (Neukölln)

Ansprechpartnerin

Margareta Langner
Telefon (030) 864 55 150
Fax (030) 864 56 159
E-Mail: m.langner@antares-it.de

Unterrichtszeiten

Mo.-Mi. 08:15-15:45 Uhr
Do. 08:15-14:10 Uhr
Fr. 08:15-12:55 Uhr