

ECDL

**European
Computer Driving Licence**

 **PRAXIS**
 **BERATUNG**
 **QUALIFIZIERUNG**

impuls
Verein für bessere Chancen im Beruf

Gätzlistrasse 10
6438 Ibach
Tel. +41 41 818 29 29
Fax +41 41 818 29 30

St. Gallerstrasse 88
8853 Lachen
Tel. +41 55 451 70 50
Fax +41 55 451 70 51

www.impuls-sz.ch

Informatik Schulungen mit ECDL-Zertifikat

ECDL ist ein Nachweis für die IT-Fertigkeiten von Computer-Nutzern und ein weltweit führendes Anwender-Zertifikat mit internationaler Anerkennung.

Impuls ist ein zertifiziertes ECDL-Testcenter. Bei uns können Teilnehmende nicht nur von den Informatik-Schulungen nach ECDL-Norm profitieren, sondern auch die offiziellen Online-Prüfungen ablegen.

ECDL ist modular aufgebaut und kommt deshalb modernen und flexiblen Ausbildungsformen entgegen. Die Modulprüfungen können in beliebiger Reihenfolge in einem autorisierten Test-Center abgelegt werden.

Der Weg zu Ihrem ECDL-Zertifikat

An zwei Halbtagen im Monat werden die ECDL-Prüfungen an beiden Standorten durchgeführt.

ECDL Base Zertifikat

4 Module:

Word, Excel, PowerPoint und Online-Grundlagen

ECDL Standard Zertifikat

4 Base-Module

+ 3 Standard Module nach Wahl:

Computer-Grundlagen, Online-Zusammenarbeit, IT-Sicherheit, Datenbanken anwenden und/oder Bildbearbeitung

ECDL Advanced Zertifikat

1 Advanced Modul nach Wahl:

Word, Excel, Access, PowerPoint

ECDL Expert Zertifikat

3 Advanced Module nach Wahl

 **impuls**



Inserion Suisse
Arbeitsintegration Schweiz
Inserimento Svizzera

EDUQUA

Base-Module (Präsenzunterricht)

Textverarbeitung mit Word

- Erstellen und Formatieren eines Textdokumentes, Seriendruck
- Text markieren, verschieben, kopieren, löschen, suchen
- Tabulatoren verwenden, Tabellen erstellen und bearbeiten
- Nummerierung, Aufzählung, Rahmen, Linien und Schattierung
- Rechtschreibprüfung, Silbentrennung, Kopf- und Fusszeilen
- Illustrationen einfügen und positionieren

Tabellenkalkulation mit Excel

- Daten eingeben, sortieren, Zahlenformate zuweisen
- Zellen formatieren, Tabellenstruktur bearbeiten
- Zellen markieren, verschieben, kopieren, Daten löschen, suchen
- Kopf- und Fusszeilen einrichten, Seitenlayout
- Diagramme erstellen und formatieren, löschen
- Formeln und Funktionen verwenden, einfache Berechnungen

Präsentation mit PowerPoint

- Grundlegende Techniken einer Präsentation
- Folien erzeugen, Text und Grafiken einfügen
- Diagramme, Tabellen und SmartArt-Objekte erzeugen
- Folienübergang und Animationen einsetzen
- Präsentationen individualisieren, Master bearbeiten
- Handzettel und Notizenseiten drucken

Online-Grundlagen

- Im Internet surfen, Umgang mit dem Browser
- Sicher im Internet arbeiten
- Suchmaschinen einsetzen
- Arbeiten mit Outlook
- E-Mails und Kontakte erstellen und verwalten
- Termine planen und Besprechungen organisieren

