



Favoritenstraße 111/Top 7 und 8
1100 Wien
Tel. 01/6030909
Fax 01/6030919
E-Mail office@lernexpress.at

Europäischer Computer Führerschein

Der ECDL® Core

- ⇒ ist ein international anerkanntes Zertifikat
- ⇒ bescheinigt den Erwerb grundlegender Computerkenntnisse
- ⇒ belegt die Fähigkeit, mit Betriebssystemen und Software umzugehen

Kursdauer: 12 Wochen (inklusive Tastaturbeherrschung)

Kursbeginn: Jeden Montag

Preis: € 1.100,--

Modul 1: Grundlagen der Informationstechnologie (theoretisches Grundwissen)

- 📄 Begriffsdefinitionen wie Informationstechnologie und Gesellschaft
- 📄 die wichtigsten Hardwarekomponenten und gängige Softwareprodukte
- 📄 Datenschutz und -sicherheit

Modul 2: Computerbenutzung und Dateimanagement

- 📄 Grafische Benutzerführung
- 📄 Fenstertechnik
- 📄 Task- Leiste, Arbeitsplatz, Start-Menü
- 📄 Dateiverwaltung mit Windows-Explorer
- 📄 Sicherungskopien
- 📄 Systemsteuerung
- 📄 Drucker und Schriften

Modul 3: Textverarbeitung

- 📄 Word- Hilfesystem
- 📄 Texterfassung, inhaltliche Überarbeitung
- 📄 Korrekturhilfen, Rechtschreibprüfung
- 📄 Zeichen- und Absatzformatierung
- 📄 Seitenlayout, Kopf- und Fußzeilen
- 📄 Erstellen und Gestalten von Tabellen
- 📄 Importieren und Anpassen von Grafiken
- 📄 Erstellen von Serienbriefen

Modul 4: Tabellenkalkulation

- ☞ Excel- Hilfesystem
- ☞ Daten rationell eingeben, korrigieren, formatieren und drucken
- ☞ Verwaltung von Arbeitsmappen und Tabellen
- ☞ Formeln mit relativen, absoluten Bezügen
- ☞ Funktionen aus dem Bereich der Mathematik und Statistik
- ☞ Daten in Listen verwalten, sortieren, filtern und berechnen
- ☞ Grafische Aufbereitung und aussagekräftige Gestaltung von Daten in Diagrammen
- ☞ benutzerspezifische Anpassung der Excel-Standardinstellungen

Modul 5: Datenbank

- ☞ Access- Hilfesystem
- ☞ Grundlagen des Tabellenentwurfs und des relationalen Datenmodells
- ☞ Tabellen erstellen
- ☞ Festlegung von Datentypen und Feldeigenschaften
- ☞ Eingabe, Korrektur und Suchen von Datensätzen
- ☞ Erstellen von Sortierungen, Filtern und Auswahlabfragen
- ☞ Entwerfen verschiedener Formulare zur Datenbearbeitung
- ☞ Gestaltung von Berichten für den Druck

Modul 6: Präsentation

- ☞ PowerPoint Hilfesystem
- ☞ Aufbau von Folien und Folienlayouts
- ☞ Verwendung der Grafikwerkzeuge (ClipArt)
- ☞ Spezielle Schrifteffekte mit WordArt
- ☞ Diagrammerstellung
- ☞ Notiz- und Handzettel
- ☞ Animationen und Folienübergänge
- ☞ Vorlagen zur einheitlichen Gestaltung
- ☞ Ablaufsteuerung durch Hyperlinks

Modul 7: Information und Kommunikation

- ☞ Funktionsweise und Begriffe des Internet
- ☞ Programmoberfläche des Internet Explorers
- ☞ Richtiges Suchen in Suchmaschinen und Favoriten anlegen
- ☞ Speichern von Text, Seiten und Bildern
- ☞ die Oberfläche von MS- Outlook
- ☞ E-Mails schreiben, verwalten, organisieren
- ☞ Adressbuch und Verteilerlisten anlegen
- ☞ Kalenderfunktion
- ☞ Ansichten formatieren