

ECDL - Europäischer Computer Führerschein



***Weiter-
bildung mit
den Besten!***

BERUFSFÖRDERUNGSINSTITUT
NIEDERÖSTERREICH
www.bfinoe.at





Das ECDL-Zertifikat einen Mausklick entfernt!

ECDL Core  

Die effiziente Anwendung des Computers ist für jeden unverzichtbar. Ein höherer Wissenstand im IT-Bereich bedeutet auch, die Soft- und Hardware optimal zu nutzen und viel Arbeitszeit zu sparen.

Der Europäische Computer Führerschein - kurz ECDL Core - ist ein international anerkanntes und standardisiertes Zertifikat, mit dem Sie Ihre grundlegenden und praktischen Fertigkeiten im Umgang mit dem Computer nachweisen. Grundlegende Kenntnisse im Bereich der Informationstechnologie und Telekommunikation die für die berufliche Karriere entscheidende Wettbewerbsvorteile bringen können.

Welche Vorteile habe ich mit dem ECDL?

- Effizienzgewinn bei der Arbeit am Computer
- Nachweis der erworbenen IT-Kompetenz
- Vorteile bei der Arbeitssuche
- International anerkanntes Zertifikat
- Sicherer Umgang mit den MS Office Programmen sowie mit dem Internet

ECDL - Ein genormter Qualifikationsnachweis

Mit dem Europäischen Computer Führerschein erwerben Sie ein international anerkanntes und standardisiertes Zertifikat:

- Europaweit wird nach einem einheitlichen und für jeden/jede ArbeitgeberIn einsehbaren ECDL Syllabus geprüft.
- Die KandidatInnen müssen ihre erworbenen Fertigkeiten in jedem Modul im Rahmen einer 45-minütigen Prüfung nachweisen.
- Bei InhaberInnen eines Europäischen Computer Führerscheins kann der/die ArbeitgeberIn daher sicher sein, dass er bzw. sie über die geforderten Kenntnisse verfügt.

Das BFI NÖ verfügt über zertifizierte IT-Testcenter in Amstetten, Bad Vöslau, Gmünd, St. Pölten, Ternitz und Wr. Neustadt und bietet sowohl Vorbereitungskurse für die einzelnen Module als auch für die jeweiligen Prüfungen im Rahmen der it-academy an. Prüfungen können bei entsprechenden Kenntnissen auch unabhängig von den Vorbereitungskursen abgelegt werden.

Zielgruppe

Alle Personen, die mit dem Computer arbeiten und MS Windows und MS Office Grundkenntnisse erwerben und nachweisen möchten.

Insbesondere Angestellte aller Berufsgruppen, Personen, die ihre berufliche Position verändern möchten, WiedereinsteigerInnen, Arbeitssuchende, SchülerInnen, Lehrlinge, StudentInnen.

Inhalte

Der Inhalt des Lehrgangs gliedert sich in sieben Module, wobei jedes auf eine der ECDL-Teilprüfungen vorbereitet. Sieben Prüfungen werden abgelegt, eine theoretische und sechs praktische. Es werden jene Fähigkeiten und Kenntnisse beurteilt, die ComputeranwenderInnen für die Arbeit benötigen.

Wahlmodul: TeilnehmerInnen haben die Möglichkeit zwischen Modul 5 - MS Access und Modul 8 - IT Security zu wählen. In den Vorbereitungslehrgängen des BFI NÖ werden Sie auf das Modul 8 - IT Security vorbereitet.

Modul 1: Im Modul Grundlagen der Informations- und Kommunikationstechnologie wird den TeilnehmerInnen das Verständnis der Grundbegriffe auf allgemeinem Niveau sowie Kenntnisse über die verschiedenen Teile eines Computers vermittelt.

Modul 2: Im Modul Computerbenutzung und Dateimanagement erhalten die TeilnehmerInnen die Kompetenz beim Umgang mit einem PC.

Modul 3: Im Modul Textverarbeitung erreichen die TeilnehmerInnen die Fähigkeit alltägliche Briefe und Dokumente beim Einsatz eines Textverarbeitungsprogramms zu erstellen.

Modul 4: Im Modul Tabellenkalkulation erhalten die TeilnehmerInnen das Verständnis der grundlegenden Begriffe der Tabellenkalkulation und den Nachweis ihrer Fähigkeit, ein Tabellenkalkulationsprogramm zur Erstellung einer druckfertigen Unterlage einsetzen zu können.

Modul 6: Im Modul Präsentation erhalten die TeilnehmerInnen den Nachweis ihrer Kompetenz beim Einsatz eines Präsentationsprogramms.

Modul 7: Im Modul Internet lernen die TeilnehmerInnen alles über das Internet und die Bedienung eines Webbrowsers sowie die Begriffe der elektronischen Post (E-Mail) und über weitere Kommunikationsmöglichkeiten.

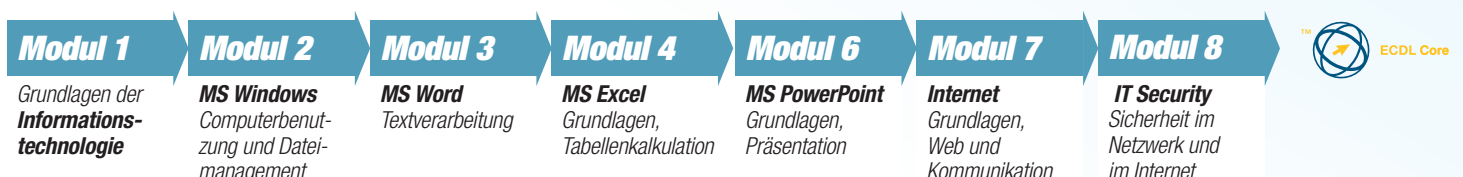
Modul 8: Eine praxisrelevante Steigerung des Wissens um die wichtigsten Aspekte der IT Sicherheit im Umgang mit vernetzten Computersystemen. Die TeilnehmerInnen lernen Bedrohung erkennen und richtig zu reagieren.

Voraussetzungen

EDV Grundkenntnisse von Vorteil.

Dauer | Preis

80 Unterrichtseinheiten (7 Module); € 780,- inkl. Prüfungsgebühr, exkl. Skills Card € 50,- und Kursbücher € 10,- pro Modul. (Wenn Sie den AK Plus Bildungsbonus einlösen, betragen die Kurskosten nur noch € 680,- zuzüglich Kursbücher und Skills Card.)





ECDL Advanced

AnwenderInnen der Office-Programme stoßen in der Praxis immer wieder auf Aufgaben, die mit ECDL Core Kenntnissen nicht bewältigt werden können. Das Zertifizierungsprogramm ECDL Advanced richtet sich an alle, die ein Programm regelmäßig verwenden und intensiv nützen möchten. In den ECDL Advanced Kursen sind viele Techniken, Tipps und Tricks enthalten, die das Arbeiten effektiver und interessanter machen.

Zur Auswahl stehen vier Advanced Zertifikate, um einen Nachweis für fortgeschrittene Anwenderkenntnisse zu erhalten. Das ECDL-Advanced Zertifikat gilt als Steigerung des ECDL Cores. Mit dieser erweiterten Qualifikation gehen Ihre Computerkenntnisse über die typischen Anwendungen des Büroalltags hinaus. Sie erhöhen somit Ihren Marktwert und punkten auch bei Ihrem Chef.

Inhalte

Die 4 Module des Advanced-Vorbereitungslehrganges sind:

- Advanced Modul 3 - Textverarbeitung mit MS Word
- Advanced Modul 4 - Tabellenkalkulation mit MS Excel
- Advanced Modul 5 - Datenbanken mit MS Access
- Advanced Modul 6 - Präsentation und Grafik mit MS PowerPoint

Voraussetzungen

ECDL Core oder gleichwertige Kenntnisse.

Modul 3 - MS Word Advanced

Textverarbeitung auf professionellem Niveau. Text- und Dokumentvorlagen, Serienbriefe, Formulare und Tabellen erleichtern Ihre tägliche Arbeit mit MS Word.

Zielgruppe

Personen, die MS Word professionell anwenden und/oder ihre Kenntnisse mit einem international anerkannten Zertifikat nachweisen wollen.

Ziel

Sie können anspruchsvolle Textgestaltungen vornehmen und Ihre Arbeit durch die Nutzung der Funktionen von MS Word noch effizienter gestalten.

Inhalte

Textbearbeitung (formatieren, automatisieren, Arbeit mit Vorlagen), Layout (Zentralsdokument, Inhaltsverzeichnis, Abschnitte, Spalten). Organisation von Dokumenten (Referenz, Felder, Fuß- und Endnoten, Sicherheit), Elemente eines Dokuments (Tabelle, Formular, Textfeld, Bild, Beschriftung), spezielle Funktionen (Serienbrief, Makros, Druckoptionen).

Modul 4 - MS Excel Advanced

Perfektionieren Sie Ihr Können! Mehr Möglichkeiten in MS Excel für geübte AnwenderInnen: vereinfachen Sie Berechnungen durch komplexe Formeln, statistische Funktionen und Makros, fassen Sie Daten durch Spezialfilter oder Pivot-Tabellen aussagekräftig zusammen.

Zielgruppe

Personen, die MS Excel professionell anwenden und/oder ihre Kennt-

nisse mit einem international anerkannten Zertifikat nachweisen wollen.

Ziel

Sie beherrschen den effizienten Umgang mit Formeln und Funktionen und die Arbeit mit Datenlisten und deren Auswertung.

Inhalte

Tabellenbearbeitung (Daten, Bereiche, Formatierung, Importieren, Anzeigarten, Schutz und Sicherheit), Datenverarbeitung (Sortieren, Abfragen, Filter, Verknüpfen, Arbeit mit Vorlagen und Diagrammen), Funktionen, Datenanalyse (Pivot-Tabellen, Szenarien, Überprüfung).

Modul 5 - MS Access Advanced

Datenverwaltung für geübte AnwenderInnen. Vereinfachen Sie die Ein- und Ausgabe Ihrer Daten und holen Sie noch mehr aus Ihrer Datenbank durch vertiefte Kenntnisse von MS Access.

Zielgruppe

Personen, die MS Access professionell anwenden und/oder ihre Kenntnisse mit einem international anerkannten Zertifikat nachweisen wollen.

Ziel

Sie sind in der Lage, mit MS Access rationell zu arbeiten und leistungsfähige und umfangreich verknüpfte Datenbanken zu erstellen und zu pflegen.

Inhalte

Tabellenentwurf (Datenfelder, Beziehungen/Relationen), Abfragenentwurf (Abfragearten, Und-Funktionen), Formularentwurf (Steuerelemente, Unterformulare), Berichtsentwurf (Berechnungen, Layout), Makros, Importieren, Exportieren und Verknüpfen von Daten.

Modul 6 - MS PowerPoint Advanced

Fesseln Sie Ihr Publikum! Arbeiten Sie mit Effekten, binden Sie Diagramme, Bilder, Ton- und Videosequenzen ein und passen Sie Ihre Präsentation zielgruppenorientiert an.

Zielgruppe

Personen, die MS PowerPoint professionell anwenden wollen und/oder ihre Kenntnisse mit einem international anerkannten Zertifikat nachweisen wollen.

Ziel

Sie können Bildschirmpräsentationen durch Klänge, animierte Texte und bewegte Bilder attraktiver machen.

Inhalte

Grundlagen der Präsentation (Publikum, Umgebung, Gestaltung, Vermittlung), Folien (einrichten, exportieren), Grafiken, Bilder, Zeichnungsobjekte, Diagramme, Multimedia, Arbeiten mit Präsentationen, Informationen verbinden, Makros.

Dauer

21 Unterrichtseinheiten je Modul

Preis

€ 215,- exkl. Skills Card € 35,- und Kursbuch € 10,- je Modul

Information und Anmeldung:

Service-Center Amstetten

3300 Amstetten,
Franz Kollmannstraße 2/7
Tel.: 07472 / 633 38
Fax: 07472 / 633 38-444
e-mail: amstetten@bfinoe.at

Service-Center Gmünd

3950 Gmünd,
Arbeiterheimgasse 1
Tel.: 02852 / 545 35
Fax: 02852 / 545 35-740
e-mail: gmuend@bfinoe.at

Service-Center St. Pölten

3100 St. Pölten,
Schulring 21
Tel.: 02742 / 313 500
Fax: 02742 / 313 500-444
e-mail: stpoelten@bfinoe.at

Service-Center Wr. Neustadt

2700 Wr. Neustadt,
Babenbergerring 9b
Tel.: 02622 / 835 00
Fax: 02622 / 835 00-470
e-mail: wrneustadt@bfinoe.at

Nutzen Sie unsere Erfahrung für Ihren Erfolg

Wenn es um das Thema Aus- und Weiterbildung geht, ist das BFI NÖ für tausende NiederösterreicherInnen der kompetente Ansprechpartner. Höchste Ausbildungsqualität zu einem fairen Preis-Leistungsverhältnis zeichnet das BFI NÖ aus.

Über 18.000 Menschen nutzen jährlich die Möglichkeiten des BFI NÖ für ihren Erfolg. Zahlreiche AbsolventInnen haben sich durch die erworbenen Qualifikationen und Kenntnisse neue Chancen und Perspektiven eröffnet, sowohl am Arbeitsmarkt als auch im persönlichen Umfeld.

Zertifiziert durch das Land NÖ

Das BFI NÖ ist durch die Donauuniversität Krems als Bildungsträger des Landes Niederösterreich zertifiziert. Die TeilnehmerInnen sind somit berechtigt, den Antrag auf NÖ Bildungsförderung einzureichen.

Die Kosten werden somit spürbar reduziert!

Das internationale Qualitätszertifikat EN ISO 9001:2008 des BFI NÖ garantiert Ihnen höchste Ausbildungsqualität.

Österreichische Computer Gesellschaft (OCG)



Die Österreichische Computer Gesellschaft (OCG) ist ein gemeinnütziger Verein mit Mitgliedern aus den Bereichen der Wissenschaft, IT-Anwendung, Lehre und Ausbildung sowie Unternehmen des IT-Bereichs und einer großen Zahl von Einzelpersonen.

Das Ziel der OCG ist die Förderung der Informationstechnologie unter Berücksichtigung ihrer Auswirkungen auf Mensch und Gesellschaft.

ECDL Österreich - ein Team in der OCG

ECDL Österreich ist die nationale Koordinationsstelle der ECDL bzw. ICDL (International Computer Driving Licence) Initiative in Österreich. Die ECDL Initiative wurde von der ECDL Foundation in Dublin (Irland) gegründet und entwickelt. Die Foundation koordiniert das ECDL/ICDL Konzept weltweit und garantiert so ein standardisiertes und hoch qualitatives Bildungsziel. Die Österreichische Computer Gesellschaft (OCG) übernimmt als Mitglied der ECDL Foundation die Funktion der Trägerorganisation des ECDL in Österreich. Sie gewährleistet die Unabhängigkeit und Qualität des ECDL und entwickelt die Prüfungsinhalte des ECDL mit.

Förderungsmöglichkeiten zur Finanzierung

NÖ Bildungsförderung

Eine Bildungsförderung in der Höhe von 50 % bzw. 80 % der Kurskosten bis zu insgesamt € 2.640,- (innerhalb von 6 Jahren ab Erstantragstellung) erhalten alle ArbeitnehmerInnen aus der Privatwirtschaft, Öffentliche Bedienstete in handwerklicher Verwendung, Kinderbetreuungsgeld-

bezieherInnen, WiedereinsteigerInnen nach der Kinderkarenz die beim AMS arbeitsuchend gemeldet sind und keine Leistung vom AMS erhalten, wenn Sie einen Kurs mit berufsspezifischem Charakter bei einem von der Donau-Universität Krems zertifizierten Bildungsträger absolvieren.

Die Anträge samt allfälliger Beilagen müssen bis spätestens 3 Monate nach Ende des Kurses (Lehrgangs) beim Amt der NÖ Landesregierung eingelangt sein.

Die Antragsstellung erfolgt auf elektronischem Weg.

Informationen und Antrag: www.noe.gv.at/bildungsfoerderung,
Tel.: 02742 / 9005-9555.

AK plus Bildungsbonus

Wer wird gefördert/Voraussetzung: Mitglieder der AK NÖ.

Was wird gefördert: Der Bonus kann für Kurse, die mit dem AK plus-Logo gekennzeichnet sind, geltend gemacht werden.

Förderungshöhe ab 01.01.2012: 50% der Kurskosten bis max.

€ 100,- (€ 150,- für Mitglieder, die Kinderbetreuungsgeld beziehen und max. € 200,- Mitglieder, die beim AMS gemeldet sind).

Information und Antrag: Der Antrag ist elektronisch über die Internetseite <http://noe.arbeiterkammer.at/bildungsbonus> zu stellen.

Für Rückfragen: 05 / 71 71-1234.

Förderung durch das Finanzamt

Im Rahmen der ArbeitnehmerInnenveranlagung können Sie auch Ausgaben für Ihre berufliche Weiterbildung (Werbungskosten) geltend machen. Dazu zählen: Kursgebühren, Fahrtkosten zum Kursort, Ausgaben für Bücher, Unterlagen und andere Hilfsmittel. Diese Kosten sind mit Belegen nachzuweisen (Bestätigung, Einzahlungsbelege etc.).

Bildungsdarlehen

Zur Finanzierung Ihrer Aus- und Weiterbildung gibt es die Möglichkeit, ein Bildungsdarlehen in Anspruch zu nehmen. Erkundigen Sie sich bei Ihrer Bank!

Stand: Dezember 2011; Satz- und Druckfehler vorbehalten. Impressum: Herausgeber & Medieninhaber: bfi - Berufsförderungsinstitut Niederösterreich, 2700 Wiener Neustadt, Babenbergerring 9b; Foto: www.shutterstock.com

Hotline: 0800 / 212 222

BERUFSFÖRDERUNGSINSTITUT
NIEDERÖSTERREICH
www.bfinoe.at

