

Kompakt-Information zum Fernstudium

ECDL - Der Europäische Computer Führerschein



KI 965877

Inhaltsverzeichnis

Übersicht	
Der Lehrgang „ECDL - Europäischer Computer Führerschein“	3
Ein Führerschein für den Computer?	
Die Bedeutung des ECDL	4
Gute Aussichten	
Ihre beruflichen Chancen	4
Hier sind Sie richtig	
Die Zielgruppen des Lehrgangs	4
So läuft's	
Der Ablauf Ihres Fernstudiums	5
Darum geht's	
Diese Kenntnisse erwerben Sie	7
Das bringen Sie mit	
Voraussetzungen für die Lehrgangsteilnahme	8
Post für Sie	
Überblick über alle Studienhefte und Materialien	9

Übersicht

Der Lehrgang „ECDL - Europäischer Computer Führerschein“

Gute Computer-Kenntnisse werden im Beruf heute als selbstverständlich vorausgesetzt. Vor allem der geübte Umgang mit dem marktführenden Microsoft Office-Paket wird branchenübergreifend von den meisten Mitarbeitern erwartet. Und auch im Privatleben ist es heute wichtig, grundlegende Kenntnisse über Textverarbeitungsprogramme und die Möglichkeiten von Internet und E-Mail zu haben.

Sie hatten bisher gar nicht oder nur wenig mit dem PC zu tun? Sie haben sich vielleicht selbst einige Kniffe beigebracht und möchten jetzt Ihr Wissen umfassend aufbauen? Vielleicht planen Sie auch einen beruflichen Um- oder Wiedereinstieg und möchten Ihr Softwarewissen aktualisieren?

Dann machen Sie jetzt bei der Hamburger Akademie Ihren Europäischen Computer Führerschein: Der ECDL („European Computer Driving Licence“) ist der ideale Beleg für Ihre Fähigkeiten, denn dieses Zertifikat genießt einen hervorragenden Ruf und wird in ganz Europa und darüber hinaus anerkannt.

Vier gute Gründe sprechen für diesen Lehrgang der Hamburger Akademie

- ✓ **Umfassende und zielorientierte Weiterbildung:** Dieser Lehrgang bereitet Sie mit der ganzen Palette des Microsoft Office Programmpakets bestens auf alle wichtigen Computer-Anforderungen im Büroalltag vor.
- ✓ **ECDL – ein international anerkannter Abschluss:** Der ECDL entspricht internationalen Qualifikations-Standards. Er ist zurzeit in 56 Ländern als Fähigkeitsnachweis anerkannt, so zum Beispiel in den meisten europäischen Länder, aber auch in den Vereinigten Staaten, in Kanada und in Australien.
- ✓ **Viele Praxis-Tipps:** Der Lehrgang ist äußerst praxisnah. Erfahrene PC-Schulungsspezialisten haben den Lernstoff entlang der Anforderungen für den ECDL konzipiert. Viele praktische Übungen - direkt am PC - machen den Lernstoff anschaulich und leicht verständlich. In der anschließenden ECDL-Prüfung geht es genau um diejenigen praktischen Fertigkeiten, die im beruflichen Alltag erforderlich sind. Sie werden feststellen, dass Sie optimal vorbereitet in die Prüfung gehen und darüber hinaus Ihr Wissen 1:1 in der Praxis einsetzen können.
- ✓ **Modernes und zeitgemäßes Lernen:** Der Lernstoff dieses Lehrgangs ist nach den modernsten inhaltlichen und pädagogischen Empfehlungen konzipiert. Um Ihren Lernerfolg zu steigern, bietet Ihnen die Hamburger Akademie in diesem Lehrgang zusätzlich smartLearn® an, unser einzigartiges Lerntypenkonzept, das Ihre individuelle Lernstärke unterstützt und Ihren Lernerfolg optimiert.

Ein Führerschein für den Computer? Die Bedeutung des ECDL

Der ECDL wurde 1994 in Finnland begründet. Zur ECDL-Foundation gehören heute 41 europäische Länder. Bislang haben sich europaweit mehr als 3,5 Millionen Kandidaten für den Europäischen Computer Führerschein entschieden. Diese Prüfung, unterteilt in sieben Teilgebiete, können Sie in ganz Deutschland ablegen.

Der ECDL ist ein standardisiertes Zertifikat, das Sie nach den erfolgreich abgelegten Teilprüfungen in sieben Fächern, den sogenannten „Modulen“ in einem von 1.100 autorisierten Testzentren in Deutschland erhalten. Das Prüfungszentrum, seine Technik und auch die Testleiter unterliegen strengen, vertraglich festgelegten Richtlinien der ECDL Foundation, die regelmäßig überprüft werden.

Jede erfolgreich abgeschlossene Teilprüfung wird in die so genannte Skills-Card eingetragen. Sind die Prüfungen zu den sieben Modulen erfolgreich abgelegt, wird der Europäische Computer Führerschein ausgehändigt.

Das Ziel des ECDL-Programms ist die Verbesserung der Grundlagen im IT-Bereich und das Erreichen einer größeren Kompetenz hinsichtlich der Benutzung von PCs und üblicher Software – und zwar weltweit. Das ECDL-Zertifikat ist heute in 56 Ländern als Fähigkeitsnachweis anerkannt, so zum Beispiel in den meisten europäischen Ländern, aber auch in den Vereinigten Staaten, in Kanada und in Australien.

Gute Aussichten Ihre beruflichen Chancen

Nach der erfolgreichen Absolvierung dieses Lehrgangs werden Sie die ganze Palette des Microsoft Office-Programmpakets kennen und professionell anwenden können. Damit haben Sie sich eine wichtige zusätzliche Qualifikation angeeignet, die Ihnen viele neue Möglichkeiten für Ihren beruflichen Werdegang eröffnet. Insbesondere für alle Arten der Bürotätigkeit haben Sie mit diesem Lehrgang eine praxisorientierte Grundausbildung, die Ihnen bei allen Arbeitsschritten sehr hilfreich sein wird.

Im Fall einer Bewerbung sollten Sie das Zertifikat Ihren eingereichten Dokumenten unbedingt beifügen – es belegt eindrucksvoll Ihre Computer-Anwenderkenntnisse und sorgt im Auswahlverfahren für entscheidende Zusatzpunkte.

Hier sind Sie richtig Die Zielgruppen des Lehrgangs

Der Lehrgang wendet sich an Sie, wenn Sie in Sachen Bürosoftware „fit“ werden wollen und Ihre Qualifikation mit einem aussagekräftigen, international anerkannten Zertifikat eindrucksvoll belegen möchten.

Der Lehrgang ist für Sie ideal...

- wenn Sie nach einer längeren beruflichen Pause wieder in die Büroarbeit einsteigen möchten und hierfür aktuelles PC-Anwenderwissen benötigen;
- wenn Sie bisher wenig oder gar nicht mit dem PC gearbeitet haben und jetzt Ihr Grundwissen schnell und zielorientiert aufbauen wollen, um privat oder beruflich davon zu profitieren;

- wenn Sie bei Ihrer nächsten Bewerbung Ihre Computer-Kenntnisse mit dem ECDL-Zertifikat überzeugend dokumentieren wollen.

Mit dem erfolgreich abgeschlossenen Lehrgang „ECDL - Europäischer Computer Führerschein“ kommen Sie allen genannten beruflichen Ziele einen entscheidenden Schritt näher.

So läuft's

Der Ablauf Ihres Fernstudiums

Ihr besonderer Vorteil: Dank der individuellen Teilnehmerbetreuung der Hamburger Akademie können Sie jederzeit mit dem Lehrgang beginnen – direkt und ohne Wartezeiten. Auf diese Weise werden Sie schnell und ohne Zeitverlust Ihr berufliches Weiterbildungsziel erreichen.

Sie lernen bequem zu Hause: Die Hamburger Akademie unterstützt Sie darin, Ihr Fernstudium optimal in Ihr Berufs- und Privatleben zu integrieren. Das ist der große Vorteil dieser Weiterbildung: Sie können Ihre Studienzeiten selbstständig organisieren und das Lernen perfekt Ihrer beruflichen und familiären Situation anpassen. Wann und wo Sie studieren, bestimmen Sie selbst. So lernen Sie optimal – ohne lästige Anfahrtswege zum Studienort, ohne stickige Unterrichtsräume und ohne Zeitdruck! Die abwechslungsreichen und vielfältigen Lernmaterialien dieses Fernlehrgangs sind genau auf Ihre Situation und Lernbedürfnisse zugeschnitten. In übersichtlichen Lerneinheiten (insgesamt vier Sendungen) werden Ihnen die Studienunterlagen direkt nach Hause geliefert.

Die Dauer Ihres Lehrgangs: Ihre Regelstudiendauer – bis zum Zeugnis oder Zertifikat – beträgt 14 Monate, bei einem durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitsumfang von etwa acht Stunden. Sie können aber auch schneller vorgehen oder sich ohne Zusatzkosten insgesamt 23 Monate Zeit lassen.

Kompetente Unterstützung durch Ihre Studienleiter: Die Hamburger Akademie bietet Ihnen erfolgserprobte Betreuungsleistungen. Die Studienmaterialien zu Ihrem Fernlehrgang sind so aufbereitet, dass Sie sich Ihr Wissen zu Hause optimal und zielorientiert aneignen können. Doch die Hamburger Akademie lässt Sie damit nicht allein! Sie werden kontinuierlich durch Ihr Fernstudium begleitet. Wir stellen Ihnen erfahrene Studienleiter zur Seite, die Ihren Lernfortschritt stets - anhand Ihrer Einsendeaufgaben - im Blick behalten. Diese Aufgaben finden Sie am Ende jedes Studienheftes. Sie bearbeiten die jeweilige Frage selbstständig und senden Ihr Ergebnis anschließend an die Hamburger Akademie. Die Studienleiter korrigieren und bewerten Ihre Einsendeaufgabe daraufhin schriftlich und senden Ihnen die bearbeitete Aufgabe kommentiert zurück. So steigern Sie Ihr Wissen Schritt für Schritt. Den Kontakt, den Sie auf diese Weise zu Ihrem Studienleiter aufbauen, können Sie auch nutzen, um generelle Fragen zum Lernstoff, zu den Aufgaben oder zum Lehrgangsziel zu stellen.

Über den **smartLearn[®]-Campus**, das Online-Forum der Hamburger Akademie, finden Sie leicht Kontakt zu Ihren Mitstudierenden. Dieses freiwillige Zusatzangebot steht Ihnen für den Austausch von Tipps, fachliche Diskussionen, Lerngemeinschaften oder lockeren Smalltalk kostenlos zur Verfügung. Voraussetzung ist lediglich ein Internetzugang.

Das Zeugnis der Hamburger Akademie: Nach Ihrer erfolgreichen Lehrgangsteilnahme erhalten Sie als Bestätigung Ihrer Leistungen das *Zeugnis der Hamburger Akademie*. Die Gesamtnote ist die Durchschnittsnote aller Ihrer Einsendeaufgaben. Das Zeugnis der Hamburger Akademie wird in der Wirtschaft, Industrie und Öffentlichkeit als Abschluss eines renommierten privaten Fernlehrinstituts anerkannt. Sie können es jederzeit als persönliche Referenz vorzeigen oder Ihren Bewerbungsunterlagen beifügen.

Das ECDL-Zertifikat: Ziel dieses Lehrgangs ist es, Sie Schritt für Schritt auf die Prüfungen zum *ECDL-Zertifikat* vorzubereiten. Diese Prüfung, unterteilt in sieben Einzelprüfungen über die Teilgebiete, können Sie in einem von 1.100 autorisierten Testzentren in ganz Deutschland ablegen.

So melden Sie sich zur Prüfung an: Wenn Sie mit der Bearbeitung eines Moduls fertig sind und die Einsendeaufgaben erfolgreich bearbeitet haben, melden Sie sich zur Prüfung über das jeweilige Modul an. Nähere Angaben hierzu erhalten Sie im Lehrgang.

Um den ECDL zu erhalten, müssen die bestandenen Prüfungen der sieben Module auf einer sogenannten „Skills Card“ vom Prüfungszentrum eingetragen werden. Diese „Skills Card“ ist das offizielle Dokument, auf dem jede erfolgreich abgelegte Prüfung eingetragen wird.

Die Teilprüfungen können in beliebiger Reihenfolge bei verschiedenen Prüfungszentren und sogar in unterschiedlichen Ländern innerhalb von drei Jahren abgelegt werden.

Sobald Sie alle Prüfungen bestanden haben, wird die „Skills Card“ vom Prüfungszentrum an den nationalen Lizenznehmer des jeweiligen Landes geschickt. In Deutschland ist das die Dienstleistungsgesellschaft für Informatik (DLGI). Sie bekommen kurze Zeit später dann Ihren „ECDL“ (Europäischer Computer Führerschein) zusammen mit Ihrer „Skills Card“ zugeschickt. Sie haben auch die Möglichkeit, schon nach nur vier bestandenen Prüfungen das ECDL-START-Zertifikat zu erhalten.

Das ECDL-Zertifikat enthält keine Note. Es führt die einzelnen Module auf und bestätigt die erfolgreiche Prüfungsteilnahme.

Hinweis zur Prüfung

ECDL-Prüfungen in Windows XP und Office 2003 werden noch vielerorts auf freiwilliger Basis angeboten. Bitte erkundigen Sie sich daher im Vorfeld an den ECDL-Prüfungszentren in Ihrer Umgebung nach den Prüfungsmöglichkeiten.

Darum geht's

Diese Kenntnisse erwerben Sie

Praxisbezogenes Wissen steht im Vordergrund der sieben Fachgebiete („Module“), die Sie für den Europäischen Computer Führerschein lernen.

Die sieben Module behandeln jeweils ein abgeschlossenes Thema. Zu jedem Fachgebiet erhalten Sie drei Studienhefte und dazu begleitende CD-ROMs mit Computer Based Trainings (CBTs).

Die Fachgebiete sind:

- Grundlagen der Informationstechnologie
- Computerbenutzung und Dateiverwaltung mit MS Windows
- Textverarbeitung mit Word
- Tabellenkalkulation mit Excel
- Datenbanken mit Access
- Präsentation mit PowerPoint
- Informations- und Kommunikationsnetze mit dem Internet Explorer und MS Windows Live Essential .

Ihr Lernstoff im Überblick:

1. Grundlagen der Informationstechnologie

Sie lernen die einzelnen Bestandteile eines PC kennen und erfahren, welche Funktionen diese Komponenten jeweils haben. Sie erhalten einen Überblick über die verschiedenen Arten von Software und werden in die Problematik der Themen Datenschutz und Datensicherheit eingeführt. Schließlich lernen Sie die Bedeutung der Ergonomie am Computerarbeitsplatz kennen und bekommen einen Überblick über den Einsatz von PC- Netzwerken.

2. Computerbenutzung und Dateiverwaltung mit MS Windows

Hier lernen Sie effektiv und zielgerichtet mit der grafischen Benutzeroberfläche Windows zu arbeiten. Sie erlernen den Umgang mit Dateien, Ordnern und Programmen. Darüber hinaus lernen Sie die umfangreichen Hilfe-Funktionen Ihres Computers effizient zu nutzen.

3. Textverarbeitung mit MS-Word

Sie lernen, Texte zu erstellen, zu gestalten und zu formatieren. Außerdem werden Sie ausprobieren, wie Sie Ihre Arbeit mit Dokumentvorlagen und Autotexten effizienter gestalten können. Schließlich lernen Sie Serienbriefe und deren Gestaltung kennen.

4. Tabellenkalkulation mit Excel

Sie lernen das Erstellen, Formatieren, Bearbeiten und Ändern von Tabellen und Diagrammen. Im nächsten Schritt geht es um die Verwaltung großer Datenmengen in Listen..

5. Datenbanken mit Access

In diesem Modul werden die Grundlagen der Datenbanktechnik geklärt und Sie erhalten Kenntnisse auf dem Gebiet des Einsatzes von MS-Access. Sie werden entlang guter Anleitungen ausprobieren, wie Sie Informationen aus einer Datenbank über Abfrage-, Auswahl- und Sortierfunktionen herausuchen können. Anschließend lernen Sie von Grund auf, wie eine Datenbank geplant und erstellt wird.

6. Präsentation mit PowerPoint

MS Power Point unterstützt Sie dabei, Informationen optisch ansprechend zu präsentieren. Dabei wird der Einsatz von Effekten, Diagrammen und Organigrammen eine Rolle spielen. Zusätzlich werden Sie lernen, wie Sie Ihre Präsentation mit Grafikobjekten und Zeichnungen optimieren können.

7. Internet und E-Mail mit Internet Explorer und Outlook

In diesem Modul geht es um die Nutzung des Internet. Sie lernen den Umgang mit dem Internet-Browser MS Internet Explorer kennen. Jetzt können Sie sich auch an das Surfen wagen. Eine Ihrer ersten Aufgaben wird sein, systematisch nach Informationen im Web zu suchen. Anschließend wird Ihnen der Umgang mit E-Mails vorgestellt und Sie lernen, mit MS Windows Live Essential zu arbeiten. Abschließend wird das Thema Sicherheit im Internet behandelt.

Plus Ihr Extra: Computer Based Training

Wir bieten Ihnen in diesem Lehrgang eine moderne Lernform an. In Kombination mit den Studienheften lernen Sie zusätzlich computergestützt mit CBT (Computer Based Training). Dazu erhalten Sie die 12 CD-ROMs mit selbsterklärenden Videosequenzen zu den Lerninhalten. Studienhefte und CD-ROMs sind perfekt aufeinander abgestimmt. In den Studienheften finden Sie genaue Hinweise zur Anwendung der CBTs.

Aktualisierungen vorbehalten

Das bringen Sie mit **Voraussetzungen für die Lehrgangsteilnahme**

Dieser Lehrgang ist ein Grundkurs. Das bedeutet, dass Sie kein Computerwissen, keinen spezifischen Schulabschluss und keine einschlägige Berufserfahrung benötigen, um erfolgreich teilzunehmen.

Als Arbeitsmittel brauchen Sie einen Multimedia-PC mit vier Auswahlkriterien

- Windows XP und Office 2003
- Windows Vista und Office 2007
- Windows 7 und Office 2007
- Windows 7 und Office 2010

und Microsoft Office als Professional Edition – es enthält die Programme: Word, Excel, PowerPoint und Access. Weiterhin benötigen Sie einen Internetzugang mit dem Internet Explorer.

Post für Sie

Überblick über alle Studienhefte und Materialien

Der Lehrgang „ECDL - Europäischer Computer Führerschein“ beinhaltet insgesamt 21 Studienhefte sowie 12 CD-ROMs mit multimedialen Lernmodulen zu allen wichtigen Kursinhalten.

Wir bieten Ihnen den Lehrgang wahlweise für Windows XP und Windows Vista und für Windows 7 an. (*Anzahl und Inhalte der Studienhefte können variieren*).

Alle Lernmaterialien werden Ihnen bequem nach Hause gesendet – aufgeteilt auf vier kompakte Lernpakete, die Sie in zeitlich angemessenen Abständen erhalten. Diese Aufteilung hat den Vorteil, dass Sie in sinnvollen Einheiten lernen können, ohne „alles auf einmal“ schaffen zu müssen. So begleiten wir Sie kontinuierlich und sicher bis zu Ihrem Studienziel.

In der folgenden Übersicht finden Sie die Namen aller Studienhefte und Materialien, die zum Lehrgang gehören (*Lehrgangsversion mit Windows 7 und Office 2007, Aktualisierung vorbehalten; die Anzahl der Studienhefte kann variieren*).

Grundlagen der Informationstechnologie

<i>Name des Studienhefts/der CD ROM:</i>
Grundlagen der Informationstechnologie – Grundbegriffe und Hardware
Grundlagen der Informationstechnologie – Software und Informationsnetze
Grundlagen der Informationstechnologie – IT-Sicherheit, Datenschutz und Ergonomie

Computerbenutzung und Dateiverwaltung mit MS Windows

<i>Name des Studienhefts/der CD-ROM:</i>
Betriebssystem Windows 7 – Teil 1 – Grundlagen und erste Schritte
Betriebssystem Windows 7 – Teil 2 – Arbeiten mit Objekten
Betriebssystem Windows 7 – Teil 3 – Fortgeschrittene Techniken
2 x CD- ROM Computer Based Training zum Windows-Modul

Textverarbeitung mit Word

<i>Name des Studienhefts/der CD-ROM:</i>
Textverarbeitung mit Word 2007 Teil 1 - Grundlagen
Textverarbeitung mit Word 2007 Teil 2 – Texte überarbeiten und formatieren
Textverarbeitung mit Word 2007 Teil 3 – Fortgeschrittene Techniken
2 x CD-ROM Computer Based Training zum Word-Modul

Tabellenkalkulation mit Excel

<i>Name des Studienhefts/der CD-ROM:</i>
Tabellenkalkulation mit Excel 2007 Teil 1 - Grundlagen
Tabellenkalkulation mit Excel 2007 Teil 2 – Tabellen, Formeln und Funktionen
Tabellenkalkulation mit Excel 2007 Teil 3 – Fortgeschrittene Techniken
2 x CD-ROM Computer Based Training zum Excel –Modul

Datenbanken mit Access

Name des Studienhefts/der CD-ROM:

Datenbanken mit Access 2007 Teil 1 – Grundlagen

Datenbanken mit Access 2007 Teil 2 – Arbeiten mit Tabellen und Formularen

Datenbanken mit Access 2007 Teil 3 – Fortgeschrittene Techniken

2 x CD-ROM Computer Based Training zum Access –Modul

Präsentation mit PowerPoint

Name des Studienhefts/der CD-ROM:

Präsentationen mit Power Point 2007 Teil 1 – Grundlagen

Präsentationen mit Power Point 2007 Teil 2 – Präsentationen gestalten

Präsentationen mit Power Point 2007 Teil 3 – Fortgeschrittene Techniken

2 x CD-ROM Computer Based Training zum Powerpoint –Modul

Informations- und Kommunikationsnetze mit dem Internet Explorer und Windows Live Essential

Name des Studienhefts/der CD-ROM:

Information und Kommunikation – Das Internet. Erste Schritte mit dem Explorer

Information und Kommunikation – Fortgeschrittene Techniken u. Sicherheitsaspekte

Information und Kommunikation – E-Mail mit Windows Live Mail

CD-ROM Computer Based Training zum Internet –Modul

CD-ROM Windows Live Essential – Windows 7 – Erweiterung

Mit den 21 Studienheften und den dazu gehörenden CD-ROMs besitzen Sie nach Beendigung des Lehrgangs ein umfassendes Nachschlagewerk. Es wird Ihnen auch zukünftig für Ihre berufliche Praxis gute Dienste leisten.