

**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](http://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.

Zusätzlich oder als Alternative zum Präsenzunterricht ist es möglich, den Lernstoff mit Selbstlernprogrammen zu erarbeiten.

ECDL ist modularartig 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

## 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

