

Höhere Handelsschule und ECDL:

Der Unterricht in den Fächern zur Informationswirtschaft (Standardsoftware und Bürowirtschaft) wird auf den ECDL abgestimmt, so dass alle Teilprüfungen innerhalb von 2 Jahren abgelegt werden können.

Berufsschüler und Gymnasiale Oberstufe:*

Sie können auch die Prüfungen zum ECDL ablegen, müssen sich jedoch individuell darauf vorbereiten. Für diese Zielgruppe werden nach den Möglichkeiten der Schule betreute Arbeitsgemeinschaften angeboten (siehe Aushang im ECDL-Schaukasten im Foyer).

Buchempfehlung: *

Gratzke/Köhler: ECDL – Europäischer Computer Führerschein, mit CD-ROM, Winklers Verlag, ISBN 3-8045-4695-1, Preis ca. 40 €.

ECDL-Start:

Bereits nach erfolgreichem Abschluss von vier beliebigen Teilprüfungen erhalten die Teilnehmer auf Wunsch das Zertifikat „ECDL-Start“. Wenn später der ECDL erworben wird, haben diese vier abgeschlossenen Teilbereiche Gültigkeit.

Wer kann bei uns die ECDL-Prüfungen ablegen?

Prüfungen können in jedem autorisierten Prüfungszentrum abgelegt werden. Das Louis-Baare-Berufskolleg jedoch darf ausnahmslos nur Schüler prüfen.

Ablauf und Kosten: *

Schüler erwerben im Schulbüro bei Herrn Genee für 31 € unter Vorlage des Schülerausweises die Zugangsdaten für die Online-Prüfungen. Diese persönlichen Zugangsdaten müssen zu jeder Prüfung mitgebracht werden. Die Teilnahme an jeder einzelnen Teilprüfung kostet 12,50 € (also $7 * 12,50 = 87,50$ €, ohne eventuelle Wiederholungsprüfungen), die vor Prüfungsbeginn an die Prüfer zu zahlen sind. Über Prüfungstermine und die Anmeldung informiert das Schulbüro.

Louis-Baare-Berufskolleg

der Stadt Bochum

Kaufmännische Schule 1

Bußmanns Weg 8, 44866 Bochum

Telefon (0 23 27) 96 47-0

FAX (0 23 27) 96 47 70

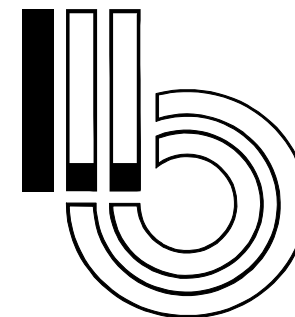
<http://www.louis-baare-berufskolleg.de>

E-Mail: bochum@louis-baare-berufskolleg.de

*) Änderungen vorbehalten

LOUIS-BAARE- BERUFSSKOLLEG

der Stadt Bochum



Kaufmännische Schule 1

**Autorisiertes ECDL-
Prüfungszentrum**

ECDL



Stand: Januar 2012

Edelgard Bulmahn, frühere Bundesministerin für Bildung und Forschung:

„Der Europäische Computer Führerschein schafft eine anerkannte, standardisierte Qualifikation im Umgang mit PC-Anwendungen und dem Internet. Er hilft Arbeitssuchenden, sich mit dieser Zusatzqualifikation europaweit auszuweisen.“

Die Vorteile durch den ECDL:

- Bessere Chancen am Arbeitsmarkt
- International anerkanntes Zertifikat
- Objektiver Nachweis von Basiskenntnissen
- Transparenz und Vergleichbarkeit in der Aus- und Weiterbildung

Lern- und Prüfungsinhalte:

Modul 1: Grundlagen der Informationstechnologie

Modul 2: Computerbenutzung und Dateiverwaltung

Modul 3: Textverarbeitung

Modul 4: Tabellenkalkulation

Modul 5: Datenbanken

Modul 6: Präsentation

Modul 7: Information und Kommunikation

Wie lange hat man Zeit?

Die sieben Prüfungen müssen innerhalb von 3 Jahren ab Bestehen der ersten Teilprüfung erfolgreich abgelegt werden.

Prüfungsanforderungen:

Jede der sieben Teilprüfungen mit jeweils 36 Fragen muss in 30 Minuten am Computer bearbeitet sein. Alle Module sind mit 75 % bestanden.

Fragentypen:

(a) MultipleChoice Fragen: Es gibt immer 4 Antworten zur Auswahl. Von diesen ist immer eine richtig. Es kann nur eine Antwort ausgewählt werden.

(b) HotSpot: Die Frage enthält einen Screenshot. Auf diesem muss ein bestimmter Bereich mit der Maus markiert werden, um die Frage zu beantworten.

(c) Performerfragen sind Fragen, die in der Anwendung gelöst werden müssen. Dabei steht also der volle Funktionsumfang der jeweiligen Anwendung zur Verfügung. Die Performerfragen umfassen 1/3 der jeweiligen Prüfung.

ECDL-Start:

Bereits nach vier bestandenen Prüfungen können die Teilnehmer ein erstes Zertifikat erhalten, den „ECDL Start“.

Prüfungsinhalte:

Die aktuellen detaillierten Anforderungen sind im Internet zu finden (www.ecdl.de). In der folgenden Spalte sind die wichtigsten Prüfungsthemen zusammengestellt.

Prüfungsinhalte: (vgl. www.ecdl.de)

Modul 1: Grundlagen der Informationstechnologie

Grundbegriffe der Informationstechnologie, Grundbestandteile eines Systems (Hardware, Software, Speicher), Auswirkungen der Verwendung des Computers auf die Gesellschaft, Einsatzmöglichkeiten von Informationsnetzwerken, Bedeutung und Anwendung von IT-Systemen im Alltag, Auswirkungen der Computerarbeit auf die Gesundheit, Sicherheits- und Rechtsfragen im Umgang mit Daten (Datenschutz, Copyright etc.)

Modul 2: Betriebssysteme (Basis: Windows)

Grundlegende Funktionen von Computer und Betriebssystem, in der Desktop-Umgebung arbeiten, Verwaltung von Dateien und Ordnern (organisieren, kopieren, verschieben, löschen), mit Icons arbeiten, mit Fenstern arbeiten / Fenster bearbeiten, Druckmanagement, Suchfunktionen, einfaches Editieren

Modul 3: Textverarbeitung (Basis: Word)

Grundeinstellungen im Textverarbeitungsprogramm, Grundschritte der Textverarbeitung (kopieren, verschieben, löschen, suchen etc.), Erstellen und Formatieren und Fertigstellen eines Textdokuments, Druckvorbereitung, Erstellen von Tabellen im Textdokument, Verwendung von Bildern und Grafiken, Importieren von Objekten, Serienbrieffunktionen

Modul 4: Tabellenkalkulation (Basis: Excel)

Grundeinstellungen im Tabellenkalkulationsprogramm, Dateneingabe und -auswahl, Erstellen und Formatieren und Fertigstellen einer Kalkulationstabelle, Datenverwaltung (kopieren, löschen, suchen, sortieren etc.), Formeln und Funktionen verwenden, mathematische und logische Standardoperationen, Druckvorbereitung, Objekte einfügen, Kurven und Diagramme erstellen

Modul 5: Datenbank (Basis: Access)

Grundlagen von Datenbanken, Erstellen einer einfachen Datenbank unter Verwendung eines Standardprogramms, Verwenden von Formularen, Informationsabfrage mit Such-, Auswahl- und Sortierfunktionen, Erstellen und modifizieren von Berichten

Modul 6: Präsentation (Basis: PowerPoint)

Grundlagen der Präsentation, Erstellen und Formatieren und Vorbereiten einer Präsentation, Grafiken und Diagramme verwenden, Präsentation drucken, Einsatz von Effekten bei Folienpräsentationen

Modul 7: Internet (Basis: Internet Explorer und Outlook Express)

Grundkenntnisse über Informations- und Kommunikationsnetze (Internet, E-Mail etc.), Verwendung einer E-Mail-Software, E-Mail-Management (Nachrichtenordner, Adressverzeichnis etc.), Senden und Empfangen von Nachrichten, Senden von Attachments, Verwendung eines Web-Browsers, Verwendung von Suchmaschinen, Lesezeichen setzen, Webpages und Suchberichte drucken