Basismodul «Office Skills 2»,

Dieses Modul behandelt die wesentlichen Kenntnisse und Fertigkeiten über das Web-Browsing und die grundlegende Begriffe der Tabellenkalkulation.

Tabellenkalkulation (Excel)

- Daten in Zellen eingeben können und die bestmögliche Vorgangsweise bei der Erstellung von Listen wählen; Daten auswählen, sortieren, kopieren, verschieben und löschen,
- Zeilen und Spalten in einem Arbeitsblatt bearbeiten; Arbeitsblätter kopieren, verschieben, löschen und passend umbenennen,
- mathematische und logische Formeln unter Verwendung der Standardfunktionen der Tabellenkalkulation erstellen können; die bestmögliche Vorgangsweise bei der Erstellung von Formeln anwenden und Standardfehlermeldungen in Formeln erkennen,
- Diagramme auswählen, erstellen und formatieren können, um die Informationen grafisch zu vermitteln,
- Seiteneinrichtungen anpassen und den Inhalt der Arbeitsmappe vor dem endgültigen Drucken kontrollieren und korrigieren.

Onlinegrundlagen (Web)

- Web-Browser verwenden und Browser-Einstellungen vornehmen können, Lesezeichen/Favoriten verwenden und Webinhalte drucken,
- effizient nach Online-Informationen suchen und Webinhalte kritisch beurteilen,
- die Grundlagen von Online-Communities, Online-Kommunikation und E-Mail-Kommunikation verstehen sowie Anwendungsbereiche und Zielsetzungen der neuen Kommunikationsmedien kennen,
- E-Mails senden, empfangen, suchen und organisieren können, E-Mail-Einstellungen vornehmen,
- den Kalender für Termine/Besprechungen verwenden.

Die ECDL-Modulprüfung bildet den Abschluss des Moduls. Zuvor wird eine Testprüfung absolviert. Die HSO ist ein offizielles ECDL-Prüfungszentrum. Die Prüfungen finden also vor Ort statt. Ausserdem wird das Ergebnis der Modulprüfung in der ECDL-Datenbank für eine allfällige Zertifizierung (ECDL Profile Certificate) registriert. Nach erfolgreichem Abschluss aller vier Module (Onlinegrundlagen, Tabellenkalkulation, Textverarbeitung und Power Point Präsentation) erhalten die Teilnehmer das ECDL Profile Certificate.