Basismodul «Office Skills 1»,

Dieses Modul behandelt die kompetente Nutzung eines Präsentationsprogramms (**PowerPoint**) und vermittelt die wesentlichen Kenntnisse und Fertigkeiten eines Textverarbeitungsprogrammes (**Word**).

Präsentation (PowerPoint)

- unterschiedliche Präsentationsansichten kennen und wissen, wann man sie einsetzt, verschiedene Folienlayouts und -designs benutzen,
- Text in Präsentationen eingeben, bearbeiten und formatieren können; die bestmögliche Vorgangsweise bei der Auswahl der Folientitel kennen,
- Diagramme auswählen, erstellen und formatieren können, um Informationen möglichst anschaulich zu vermitteln,
- Effekte wie Animation und Übergang zu Präsentationen hinzufügen und den Inhalt der Präsentation vor dem Drucken bzw. der Präsentation am Bildschirm kontrollieren und korrigieren.

Textverarbeitung (Word)

- kurze Dokumente in einem Textverarbeitungsprogramm so erstellen und bearbeiten können, dass sie fertig zur Weitergabe sind,
- unterschiedliche Formatierungen zur Verbesserung der Qualität von Dokumenten einsetzen und diese nach den Richtlinien für gute Praxis anwenden,
- Tabellen, Bilder und gezeichnete Objekte in ein Dokument einfügen,
- Dokumente für einen Seriendruck vorbereiten,
- die Seiteneinrichtung des Dokuments anpassen und die Rechtschreibung vor dem endgültigen Ausdruck kontrollieren und verbessern.

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.