

Prüfung

Die Prüfungen können nach Absprache mit den betroffenen Lehrkräften jederzeit im regulären Unterricht abgelegt werden. Jede erfolgreich absolvierte Teilprüfung wird unter der zu Beginn des Schuljahres erworbenen Cert-ID eingetragen. Zu jedem Modul werden in einem Zeitrahmen von max. 35 bzw. 45 Minuten insgesamt 36 Fragen gestellt, die via Onlineprüfung am Computer beantwortet werden. Die Mitteilung des Prüfungsergebnisses erfolgt unmittelbar nach Abschluss der Onlineprüfung. Bei 75 % richtiger Antworten ist das entsprechende Modul bestanden.



Nun können Sie jederzeit das Zertifikat ergänzen, indem Sie Prüfungen für weitere Modul (5 bis 7) absolvieren (siehe auch www.dlgi.de):

5 Digitale Zusammenarbeit Grundlagen

6 IT-Sicherheit

7 Datenschutz

Alle erfolgreich absolvierten Module werden auch auf dem *ICDL Zertifikat* aufgeführt.

Anmeldungen

Geben Sie die verbindliche Anmeldung mit dem Formular *Anmeldung ICDL* bei den unterrichtenden Lehrkräften bzw. im Sekretariat ab.

Ergänzende Informationen zum ICDL erhalten Sie auch bei

- Frau Christiane Prigge
Christiane.Prigge@bbs1-delmenhorst.de
- Herr Hendrik Nordmann (Stellvertretender Schulleiter)
Hendrik.Nordmann@bbs1-delmenhorst.de

Öffnungszeiten des Sekretariats

Montag und Mittwoch	07:30 – 13:30 Uhr
Dienstag und Donnerstag	07:30 – 16:00 Uhr
Freitag	07:30 – 12:45 Uhr

Öffnungszeiten während der Schulferien finden Sie unter www.bbs1-del.de/kontakt/



Berufsbildende Schulen I
- Handelslehranstalten -
Delmenhorst



ICDL

International Certification of Digital Literacy

www.bbs1-delmenhorst.de



Warum ICDL?

Der ICDL ist das Zertifikat für Computeranwender über arbeitsplatzbezogene IT-Kompetenzen. Den weltweit einheitlichen Lehrplänen und Prüfungen liegen aktuelle Praxisanforderungen zugrunde. Der ICDL kann in über 100 Ländern und derzeit 41 Sprachen erworben werden.

83 Prozent der Unternehmen sagen, dass im Zuge der Digitalisierung die IT-Anwenderkenntnisse noch wichtiger werden. Sie stellen in unserer heutigen Lebens- und Arbeitswelt eine Basiskompetenz wie Rechnen, Schreiben und die Beherrschung einer Fremdsprache dar.

Mit dem ICDL können Sie neue Türen öffnen und gleichzeitig erhalten Sie einen international (Europa, USA, Kanada und Australien, Afrika) anerkannten Nachweis Ihres Computerwissens.

Wenn Sie die folgenden Fragen ehrlich mit JA beantworten können, sollten Sie sich das ICDL-Zertifikat nicht entgehen lassen:

- Ich habe einen eigenen PC bzw. jederzeit Zugang zu einem PC.
- Ich kenne mich mit Windows ganz gut aus.
- Ich schreibe E-Mails und nutze privat auch andere Online-Dienste.
- Ich möchte meine Chancen auf einen Ausbildungs- bzw. Arbeitsplatz qualitativ verbessern.
- Ich will mehr über Sicherheit im Internet, Word, Excel und PowerPoint wissen.
- Ich bin bereit, anderen bei speziellen PC-Fragen zu helfen.
- Ich will für den ICDL weniger als 100,00 EUR (hier an der Schule) ausgeben, statt mehrerer 100,00 EUR (Privatanbieter).

Haben Sie alles mit JA beantwortet? Dann sollten Sie weiterlesen und sich danach anmelden!

ICDL Modulsystem

Passgenau: *ICDL Workforce Base*

Mit dem ICDL-Profil hat man die Möglichkeit, sich ganz individuell zu qualifizieren. Im Laufe eines Schuljahres absolvieren Sie für vier Modulprüfungen (1-4).

Ab vier bestandenen Prüfungen wird ein **ICDL Zertifikat** ausgestellt.



1 Computer & Online Essentials

Dieses Modul behandelt die wesentlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, die bei der Nutzung von Computern und Geräten, bei der Verwaltung von Dateien und Anwendungen, beim Umgang mit Netzwerken, Online-Information, Online-Kommunikation und Sicherheit erforderlich sind.

2 Textverarbeitung (Microsoft Word)

Sie erstellen Briefe und Dokumente und nehmen vom ersten Buchstaben bis zum Seriendruck alle nötigen Einstellungen selbst vor. Sie wissen, welche Formate die ideale Gestaltung des Dokuments ermöglichen und fügen Tabellen und Bilder mühelos in Ihre Texte ein. Mit der integrierten Hilfe-Funktion steigern Sie stetig Ihre Produktivität.

3 Tabellenkalkulation (Microsoft Excel)

Lernziel dieses Moduls ist der versierte Umgang mit einem Tabellenkalkulationsprogramm. Dies beinhaltet die Arbeit mit Arbeitsblättern, das Erstellen von Listen, das Bearbeiten von Zeilen und Spalten innerhalb eines Arbeitsblattes. Sie lernen logische und mathematische Formeln zu erstellen sowie Fehlerwerte zu erkennen und zu interpretieren.

4 Präsentationen (PowerPoint)

Mit diesem Modul lernen Sie eine Präsentationssoftware kompetent bedienen zu können. Sie bearbeiten Folien und entscheiden sich für angemessenes Foliendesign. Sie zeigen wie Texte, Diagramme, Bilder und Zeichnungsobjekte in Folien eingefügt werden und lernen, Übergangseffekte anzuwenden.

