# 3101 Office-Assistent:in Basislehrgang mit ECDL
## Ihr Einstieg ins Sekretariat

Im Lehrgang „Office-Assistent:in Basislehrgang“ und im Lehrgang „Office-Assistent:in Aufbaulehrgang“ erwerben Sie sich alle wichtigen Kompetenzen, die Sie bei der täglichen Arbeit im Sekretariat brauchen. Der Basislehrgang ist Teil der OFFICE-MANAGEMENT-Akademie und schließt mit einer schriftlichen Prüfung ab.

**Die Zielgruppe:**

Büroeinsteiger:innen, Sekretär:innen, Assistent:innen, Wiedereinsteiger:innen ohne aktuellen ECDL/ICDL.

Absolvent:innen von z.B. HAK, HASCH und HBLA haben die Möglichkeit, auch ohne Besuch des Lehrgangs „Office-Assistent:in Basislehrgang“ die Prüfung abzulegen.

**Die Voraussetzungen:**

Grundlegende EDV-Kenntnisse wie nach Kurs 3410 „PC Einsteiger:in“.
Es ist zusätzlich zum Kursbesuch eine Möglichkeit für das Üben auf einem eigenen PC erforderlich.
Das Sprachniveau Deutsch B1 ist erforderlich.

**Die Berufsbeschreibung:**
Nähere Informationen zu Tätigkeitsbereichen, Arbeitsumfeld, Aufgabenschwerpunkten und Anforderungen finden Sie unter
https://bic.at/berufsinformation.php?beruf=bueroassistent*in&brfid=547
https://bic.at/berufsinformation.php?beruf=sekretaer*in&brfid=1062

**Die Trainingsziele:**

**7 Module des ECDL Standard**

- Sie verstehen Aufbau und Funktionsweise eines PCs und können Windowsfunktionen anwenden.
  Qualifikation zum ECDL-Modul „Computer-Grundlagen“

- Sie beherrschen die zielgerichtete Informationssuche im Internet und die Verwaltung Ihrer Emails und Termine mit Outlook.
  Qualifikation zum ECDL-Modul „Online-Grundlagen“

- Sie sind in der Lage, anspruchsvolle Textdokumente mit Word druckfertig zu erstellen.
  Qualifikation zum ECDL-Modul „Textverarbeitung“

- Sie können Berechnungen, Kalkulationen und Auswertungen mit Excel durchführen und grafisch eindrucksvoll darstellen.
  Qualifikation zum ECDL-Modul „Tabellenkalkulation“

- Sie können Präsentationen mit PowerPoint in einheitlichem Design und mit Animationseffekten erstellen.
  Qualifikation zum ECDL-Modul „Präsentation“

- Sie kennen die Bedeutung von IT-Security und können Ihren PC vor schädlicher Software schützen.
  Qualifikation zum ECDL-Modul „IT-Security“

- Sie können gemeinsam mit anderen gleichzeitig an Dokumenten arbeiten.
  Qualifikation zum ECDL-Modul „Online Zusammenarbeit“

- Eine Detailbeschreibung der Module finden Sie im Lernzielkatalog mit folgendem Link ECDL Standard (Lernzielkatalog) oder unter der Internetadresse www.ecdl.at.

**und zusätzlich**

- Bürobezogene EDV-Übungen
  Sie sind in der Lage, über den Lernzielkatalog des ECDL hinaus gehende, speziell bürobezogene Aufgabenstellungen mit Word, Excel, PowerPoint und Internet/Outlook zu lösen.

- Deutsch
  Sie kennen die Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung und Grammatik.

- Schriftverkehr / Normen
  Sie können Briefe nach Empfehlung der ÖNORM A1080 gestalten und kennen darüber hinaus auch die Kriterien für einen modernen Briefstil.

**Die Prüfung:**

Der ECDL/ICDL Standard wird auf dem computerunterstützten Testsystem „Sophia“ abgelegt und beinhaltet sieben Module. Die Prüfungsdauer ist pro Modul mit 45 Minuten limitiert. Mindestens 75 % der Fragen müssen richtig beantwortet werden, um positiv zu sein. Das Ergebnis wird sofort nach Beendigung des jeweiligen Moduls automatisch ausgewertet und angezeigt.

Die Absolvierung der Tests findet nicht im Rahmen des Kurses statt. Sie können den optimalen Zeitpunkt für jedes Modul selbst wählen und melden sich dazu im WIFI rechtzeitig an.

Kursnummer: 3980 ECDL und OCG Prüfungen

Die Skills Card und der erstmalige Prüfungsantritt je Modul sind im Kurspreis enthalten. Die im Kurspreis enthaltenen Prüfungen sind bis spätestens ein halbes Jahr nach Kursende abzulegen.

Die schriftliche Abschlussprüfung ist EDV-gestützt, besteht aus 3 Teilbereichen und dauert insgesamt 4 Stunden.

- Bürobezogene EDV-Übungen
- Deutsch
- Schriftverkehr / Normen

Zur Prüfung ist ein gültiger Lichtbildausweis mitzubringen!

**Ihr Qualifikationsnachweis:**

# 3101 Office-Assistent:in Basislehrgang mit ECDL
## Ihr Einstieg ins Sekretariat

Sobald Sie alle sieben Prüfungsmodule vom ECDL/ICDL positiv abgelegt haben, erwerben Sie den Europäischen Computer-Führerschein „ECDL/ICDL Standard“. Das Zertifikat „ECDL/ICDL Standard“ wird für Sie dann automatisch von der österreichischen Computergesellschaft OCG ausgestellt und zugesendet.

Wenn Sie die schriftliche Abschlussprüfung positiv bestanden haben, bekommen Sie das Zeugnis „Office Assistent:in Basislehrgang“ vom WIFI ausgestellt.

**Weiterführende Trainings:**

- 3104 Office-Assistent:in Aufbaulehrgang
- 3106 Office-Manager:in

Voraussetzung für die Ausstellung des Diploms „**Office-Management-Akademie**“ sind folgende positiv abgelegte Prüfungen:

- Office-Assistent:in Basislehrgang
- ECDL/ICDL-Standard (7 Module mit Prüfung)
- Office-Assistent:in Aufbaulehrgang
- Office-Manager:in

**Hinweise:**

Besuchen Sie unseren kostenlosen Informationsabend:
3100 Informationsveranstaltung Office-Management-Akademie

Bitte erkundigen Sie sich über den Termin: Tel. 05-7000-77

Der Kurs wird mit **MS-Windows 10 und MS-Office 2019** durchgeführt.

Judith Marlene Egger
**WIFI-Trainerin**

Erlernen Sie, mit den aktuellsten Office-Anwendungen souverän und effizient zu arbeiten! Es erwarten Sie lebendige Vorträge mit vielen praktischen, sofort umsetzbaren Beispielen.

**Kursbuchung und weitere Details unter 3101 im WIFI-Kundenportal:**
www.wifi.at/ooe