

Bildungsgang	Praxisadministratorin SSO
Modul	Informatik

Präsenzlektionen: 48	Selbststudium: 32	Total Lernstunden: 80
----------------------	-------------------	-----------------------

<b>Beschreibung</b>
<p>Die Informations- und Kommunikationstechnologie stellt eine wichtige Voraussetzung dar, um die Arbeitsprozesse und den Kundenkontakt zielorientiert und effizient zu gestalten.</p> <p>Die Praxisadministratorin SSO verfügt über fundierte Grundlagen im Bereich Informatik und Bürokommunikation. Sie setzt ihre Kenntnisse in Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation und Datenverwaltung fachgerecht und zielorientiert ein. Dabei bearbeitet sie die Informationen und Daten gemäss den gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben.</p>

<b>Methodik/Didaktik</b>
Lehrgespräche, Diskussionen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Präsentationen, Frontalunterricht, Fallbearbeitung.

<b>Inhalte</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• EDV-Theorie</li> <li>• Outlook</li> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Powerpoint</li> </ul>

<b>Qualifikationsverfahren:</b>			
Modulabschluss	Prüfungsform	Umfang/Dauer	Bemerkungen
Modulprüfung	Schriftliche Prüfung	45 Minuten	Am PC
Besucht mind. 80%	Präsenzkarte		
Wer <b>ECDL Base</b> (Computer- und Onlinegrundlagen, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation) und das <b>Modul Präsentation</b> erfolgreich abgeschlossen hat kann die Prüfung ohne Modulbesuch ablegen.			