

Informatik ICDL

In diesem Modul erwerben die Teilnehmenden praxisnahe digitale Kompetenzen für den Berufsalltag in der medizinischen Administration.

Im Zentrum stehen der sichere Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln, die strukturierte Bearbeitung von Dokumenten und Tabellen sowie der professionelle Einsatz von Anwendungen im administrativen Umfeld.

Das Modul unterstützt die Teilnehmenden dabei, digitale Aufgaben zuverlässig zu erledigen und sich auf Anforderungen im Praxis-, Klinik- oder Spitalumfeld vorzubereiten.

Es ist Bestandteil der Vorbereitung auf den Abschluss Arzt- und Spitalsekretär/in VSH Health / Medical Office Manager VSH Health.

Bei der Buchung der gesamten Lehrgänge Arzt- und Spitalsekretärin, Medical Office Manager VSH supported by FMH und Medizinische Sekretärin FREI'S Schulen profitieren Sie von einem Preisvorteil von 10 % gegenüber der Einzelbuchung aller Module.

Abschluss

Modulbestätigung Informatik / ICDL

Das Modul ist Bestandteil der Vorbereitung auf den Abschluss Arzt- und Spitalsekretär/in VSH Health / Medical Office Manager VSH Health.

Inhalt

- Online-Grundlagen
- Textverarbeitung
- Tabellenkalkulation
- Präsentation
- Datei- und Dokumentenorganisation
- Digitale Arbeitsweisen im administrativen Kontext

Zielgruppen

- Teilnehmende der Lehrgänge Arzt- und Spitalsekretärin, Medical Office Manager VSH supported by FMH und Medizinische Sekretärin FREI'S Schulen
- Personen, die ihre digitalen Grundkompetenzen für das Gesundheitswesen stärken möchten
- Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger mit wenig Routine in Office-Anwendungen
- Mitarbeitende, die administrative Arbeiten sicherer digital erledigen möchten

ms

Voraussetzungen

- Grundkenntnisse im Umgang mit Computer, Tastatur und Internet
- Bereitschaft, digitale Anwendungen praktisch zu üben
- Eigener Laptop

6.4.7

Lernziele

Nach Abschluss des Moduls können die Teilnehmenden:

- zentrale medizinische Fachbegriffe verstehen und korrekt einordnen
- grundlegende anatomische Strukturen benennen ausgewählte Krankheitsbilder beschreiben
- medizinische Informationen im administrativen Kontext besser verstehen
- Fachbegriffe in Dokumentation und Kommunikation sicherer anwenden

Kostendetails

Kursgeld: CHF 1'590.00

Lehrmittel: inklusive

Sie profitieren von folgenden inbegriffenen Leistungen:

- Erfahrene Fachexperten als Lehrpersonen
- Kursmaterial und Prüfungsunterlagen (exkl. Lehrbücher)
- Kostenloses Office 365 während Ihrer Weiterbildung
- Kostenloses Zusatzmaterial auf TEAMS
- Prüfungsgebühren (ca. 400.00)
- Moderne Infrastruktur
- Kostenloser WLAN-Zugang im Gebäude
- Zertifikat und Notenausweis

Bei der Buchung der gesamten Lehrgänge Arzt- und Spitalsekretärin, Medical Office Manager VSH supported by FMH und Medizinische Sekretärin FREI'S Schulen profitieren Sie von einem Preisvorteil von 10 % gegenüber der Einzelbuchung aller Module.

Kurstag

Mittwoch und Samstag

Kurszeiten

Abend: 18:30 bis 21:45 Uhr / Samstag: 08:30 bis 12:30 Uhr

Ort

FREI'S Schulen Luzern, Haldenstrasse 33, 6006 Luzern

Kursraum

-

Kursleitung

Erfahrene Fachexpertinnen

Anzahl Lektionen

48

Maximale Teilnehmerzahl

16

Kosten

CHF 1590.00

Anmeldeschluss

28.03.2027

Kurscode

WKASIT202701

Adresse

FREI'S Schulen AG Luzern
Weiterbildungen
Haldenstrasse 33
6006 Luzern

www.freisschulen.ch/weiterbildungen
weiterbildung@freisschulen.ch
+41 41 418 10 40