



INHALT

Einleitung	1
1 BETRIEBSSYSTEM	9
1.1 Erste Schritte	9
1.1.1 Computer einschalten und sich mit einem Benutzernamen und Kennwort sicher anmelden.....	9
1.1.2 Ordnungsgemäßen Neustart des Computers durchführen.....	10
1.1.3 Eine nicht mehr reagierende Anwendung beenden	10
1.1.4 Computer ordnungsgemäß ausschalten	10
1.1.5 Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	11
1.2 Einstellungen	13
1.2.1 Grundlegende Systeminformationen des Computers prüfen: Name und Versionsnummer des Betriebssystems, installierter Arbeitsspeicher (RAM).....	13
1.2.2 Desktopeinstellungen ändern: Datum und Zeit, Lautsprecherlautstärke, Anzeigeoptionen wie zB Farbeinstellungen, Bildschirmhintergrund, Bildschirmauflösung, Bildschirmschoner	15
1.2.3 Tastatursprache einstellen, hinzufügen	23
1.2.4 Programm installieren, deinstallieren.....	25
1.2.5 Screenshot mit der Tastatur erstellen für: gesamten Bildschirm, aktives Fenster	27
1.3 Mit Symbolen arbeiten	28
1.3.1 Übliche Symbole erkennen, die Dateien, Ordner, Anwendungen, Drucker, Laufwerke, Papierkorb repräsentieren.....	28
1.3.2 Symbol am Desktop auswählen, verschieben.....	30
1.3.3 Verknüpfung/Alias am Desktop erstellen, entfernen.....	31
1.3.4 Symbol benutzen, um Datei, Ordner, Anwendung zu öffnen.....	32
1.4 Fenster benutzen	33
1.4.1 Die verschiedenen Teile eines Fensters benennen wie: Titelleiste, Menüleiste und Symbolleiste bzw. Multifunktionsleiste, Statusleiste, Bildlaufleiste.....	33
1.4.2 Fenster minimieren, maximieren, wiederherstellen, verschieben, schließen; Fenstergröße anpassen.....	35
1.4.3 Zwischen offenen Fenstern wechseln.....	37



2	DATEIVERWALTUNG	39
2.1	Grundbegriffe	39
2.1.1	Verstehen, wie im Betriebssystem Laufwerke, Ordner und Dateien in einer hierarchischen Struktur organisiert sind	39
2.1.2	Die Medien kennen, die ein Betriebssystem zum Speichern von Dateien und Ordner verwendet, wie: Festplatte, Netzwerklaufwerke, USB-Stick, CD-RW, DVD-RW.....	42
2.1.3	Maßeinheiten für die Größe von Dateien, Ordnern kennen: KB, MB, GB	43
2.1.4	Zweck von regelmäßigen Sicherungskopien (Backup) auf wechselbaren Speichermedien zur externen Aufbewahrung verstehen	43
2.1.5	Vorteile von Online-Datenspeicherung verstehen: praktischer Zugriff; Möglichkeit, Dateien gemeinsam zu verwenden.....	44
2.2	Dateien und Ordner	45
2.2.1	Name, Größe, Ort eines Ordners auf einem Laufwerk in einem Fenster anzeigen lassen.....	45
2.2.2	Laufwerk-, Ordneransichten erweitern, reduzieren	46
2.2.3	Navigieren zu: Datei, Ordner.....	48
2.2.4	Ordner, Unterordner erstellen	48
2.3	Mit Dateien arbeiten	51
2.3.1	Übliche Dateitypen kennen: Textverarbeitungsdatei, Tabellenkalkulationsdatei, Datenbankdatei, Präsentationsdatei, Datei in übertragbarem Dokumentenformat, Bilddatei, Audiodatei, Videodatei, komprimierte Datei, temporäre Datei, ausführbare Datei.....	51
2.3.2	Textbearbeitungsprogramm öffnen, Text in eine Datei eingeben, Datei an einer Stelle eines Laufwerks speichern	53
2.3.3	Dateiattribute ändern: schreibgeschützt, nicht schreibgeschützt.....	56
2.3.4	Dateien aufsteigend, absteigend nach Namen, Größe, Typ oder Änderungsdatum sortieren	57
2.3.5	Gute Praxis für das Benennen von Ordnern, Dateien kennen, zB: Verwenden von aussagekräftigen Namen, um Dateien leicht wiederzufinden und übersichtlich zu organisieren.....	59
2.3.6	Datei, Ordner umbenennen	61
2.4	Kopieren, Verschieben	61
2.4.1	Einzelne Datei, Ordner, mehrere benachbarte oder nicht benachbarte Dateien, Ordner auswählen.....	62
2.4.2	Dateien, Ordner in einen anderen Ordner, auf ein anderes Laufwerk kopieren.	62
2.4.3	Dateien, Ordner in einen anderen Ordner, auf ein anderes Laufwerk verschieben	64



2.5	Löschen, Wiederherstellen	65
2.5.1	Dateien, Ordner löschen bzw. in den Papierkorb verschieben	65
2.5.2	Dateien, Ordner aus dem Papierkorb wiederherstellen	66
2.5.3	Den Papierkorb leeren	66
2.6	Suchen.....	67
2.6.1	Datei, Ordner mit dem Suchen-Befehl suchen	67
2.6.2	Dateien suchen nach: Dateinamen, Teil des Dateinamens, Inhalt.....	68
2.6.3	Dateien suchen nach: Änderungs-, Erstellungsdatum, Größe.....	69
2.6.4	Dateien mit Hilfe von Platzhaltern suchen: Dateityp, Anfangsbuchstabe des Dateinamens.....	71
2.6.5	Liste der zuletzt verwendeten Dateien anzeigen.....	73
3	DIENSTPROGRAMME	75
3.1	Dateikomprimierung.....	75
3.1.1	Verstehen, was es bedeutet, eine Datei zu komprimieren.....	75
3.1.2	Dateien komprimieren.....	75
3.1.3	Komprimierte Dateien extrahieren.....	77
3.2	Anti-Viren	78
3.2.1	Verstehen, was ein Virus ist und Möglichkeiten kennen, wie ein Virus einen Computer befallen kann	79
3.2.2	Eine Anti-Viren-Software benutzen zur Überprüfung von: Laufwerk, Ordner, Dateien	79
3.2.3	Verstehen, warum Anti-Viren-Software regelmäßig aktualisiert werden muss ...	80
4	DRUCKVERWALTUNG	81
4.1	Druckoptionen.....	81
4.1.1	Standarddrucker aus der Liste der installierten Drucker festlegen.....	81
4.1.2	Neuen Drucker installieren	82
4.2	Drucken	84
4.2.1	Dokument aus einem Textbearbeitungsprogramm drucken	84
4.2.2	Den Fortschritt eines Druckauftrags mithilfe des Druckmanagers feststellen....	86
4.2.3	Einen Druckauftrag mithilfe des Druckmanagers anhalten, fortsetzen, löschen	87



ANHANG	89
Übungsbeispiel	89
Übungsangaben zur Dateimanagement – Übung.....	89
Anleitung zum Download der Übungsdateien.....	91
Tastenkombinationen (ShortCut)	95
Stichwortverzeichnis	99

Die Nummerierung der Inhaltsangabe nimmt Bezug auf den jeweiligen Punkt des Lernzielkatalogs (Syllabus 5.0), den Sie unter <http://www.ecdl.at/zertifikate> finden.



Themen und Übungen, die über den Inhalt des Lernzielkatalogs hinaus gehen, wurden mit dem Zusatzstern gekennzeichnet.