



INHALT

Der Aufbau dieser Lernunterlage ist der Gliederung des ECDL-Syllabus 5.0 angepasst. Kapitel und Unterkapitel sind daher in der gleichen Nummerierung, wie sie im ECDL®-Core-Lernzielkatalog verwendet wird.

2	MODUL COMPUTERBENUTZUNG UND DATEIMANAGEMENT	23
2.1	Betriebssystem.....	31
2.1.1	Erste Schritte.....	31
2.1.1.1	Computer einschalten und sich mit einem Benutzernamen und Kennwort sicher anmelden.....	31
2.1.1.2	Ordnungsgemäßen Neustart des Computers durchführen.....	32
2.1.1.3	Eine nicht mehr reagierende Anwendung beenden.....	32
2.1.1.4	Computer ordnungsgemäß ausschalten.....	32
2.1.1.5	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	33
2.1.2	Einstellungen.....	35
2.1.2.1	Grundlegende Systeminformationen des Computers prüfen: Name und Versionsnummer des Betriebssystems, installierter Arbeitsspeicher (RAM).....	35
2.1.2.2	Desktopeinstellungen ändern: Datum und Zeit, Lautsprecherlautstärke, Anzeigeeoptionen wie zB Farbeinstellungen, Bildschirmhintergrund, Bildschirmauflösung, Bildschirmschoner.....	37
2.1.2.3	Tastatursprache einstellen, hinzufügen.....	45
2.1.2.4	Programm installieren, deinstallieren.....	47
2.1.2.5	Screenshot mit der Tastatur erstellen für: gesamten Bildschirm, aktives Fenster.....	49
2.1.3	Mit Symbolen arbeiten.....	50
2.1.3.1	Übliche Symbole erkennen, die Dateien, Ordner, Anwendungen, Drucker, Laufwerke, Papierkorb repräsentieren.....	50
2.1.3.2	Symbol am Desktop auswählen, verschieben.....	52
2.1.3.3	Verknüpfung/Alias am Desktop erstellen, entfernen.....	53
2.1.3.4	Symbol benutzen, um Datei, Ordner, Anwendung zu öffnen.....	54
2.1.4	Fenster benutzen.....	55
2.1.4.1	Die verschiedenen Teile eines Fensters benennen wie: Titelleiste, Menüleiste und Symbolleiste bzw. Multifunktionsleiste, Statusleiste, Bildlaufleiste.....	55
2.1.4.2	Fenster minimieren, maximieren, wiederherstellen, verschieben, schließen; Fenstergröße anpassen.....	57
2.1.4.3	Zwischen offenen Fenstern wechseln.....	59



2.2	Dateiverwaltung	61
2.2.1	Grundbegriffe.....	61
2.2.1.1	Verstehen, wie im Betriebssystem Laufwerke, Ordner und Dateien in einer hierarchischen Struktur organisiert sind.....	61
2.2.1.2	Die Medien kennen, die ein Betriebssystem zum Speichern von Dateien und Ordner verwendet, wie: Festplatte, Netzwerklaufwerke, USB-Stick, CD-RW, DVD-RW.....	64
2.2.1.3	Maßeinheiten für die Größe von Dateien, Ordnern kennen: KB, MB, GB	65
2.2.1.4	Zweck von regelmäßigen Sicherungskopien (Backup) auf wechselbaren Speichermedien zur externen Aufbewahrung verstehen	65
2.2.1.5	Vorteile von Online-Datenspeicherung verstehen: praktischer Zugriff; Möglichkeit, Dateien gemeinsam zu verwenden.....	66
2.2.2	Dateien und Ordner	67
2.2.2.1	Name, Größe, Ort eines Ordners auf einem Laufwerk in einem Fenster anzeigen lassen	67
2.2.2.2	Laufwerk-, Ordneransichten erweitern, reduzieren.....	68
2.2.2.3	Navigieren zu: Datei, Ordner.....	70
2.2.2.4	Ordner, Unterordner erstellen	70
2.2.3	Mit Dateien arbeiten.....	73
2.2.3.1	Übliche Dateitypen kennen: Textverarbeitungsdatei, Tabellenkalkulationsdatei, Datenbankdatei, Präsentationsdatei, Datei in übertragbarem Dokumentenformat, Bilddatei, Audiodatei, Videodatei, komprimierte Datei, temporäre Datei, ausführbare Datei.....	73
2.2.3.2	Textbearbeitungsprogramm öffnen, Text in eine Datei eingeben, Datei an einer Stelle eines Laufwerks speichern.....	75
2.2.3.3	Dateiattribute ändern: schreibgeschützt, nicht schreibgeschützt.....	78
2.2.3.4	Dateien aufsteigend, absteigend nach Namen, Größe, Typ oder Änderungsdatum sortieren	79
2.2.3.5	Gute Praxis für das Benennen von Ordnern, Dateien kennen, zB: Verwenden von aussagekräftigen Namen, um Dateien leicht wiederzufinden und übersichtlich zu organisieren.....	81
2.2.3.6	Datei, Ordner umbenennen	83
2.2.4	Kopieren, Verschieben	83
2.2.4.1	Einzelne Datei, Ordner, mehrere benachbarte oder nicht benachbarte Dateien, Ordner auswählen	84
2.2.4.2	Dateien, Ordner in einen anderen Ordner, auf ein anderes Laufwerk kopieren.....	84
2.2.4.3	Dateien, Ordner in einen anderen Ordner, auf ein anderes Laufwerk verschieben	86



2.2.5	Löschen, Wiederherstellen	87
2.2.5.1	Dateien, Ordner löschen bzw. in den Papierkorb verschieben.....	87
2.2.5.2	Dateien, Ordner aus dem Papierkorb wiederherstellen.....	88
2.2.5.3	Den Papierkorb leeren.....	88
2.2.6	Suchen.....	89
2.2.6.1	Datei, Ordner mit dem Suchen-Befehl suchen.....	89
2.2.6.2	Dateien suchen nach: Dateinamen, Teil des Dateinamens, Inhalt	90
2.2.6.3	Dateien suchen nach: Änderungs-, Erstellungsdatum, Größe	91
2.2.6.4	Dateien mit Hilfe von Platzhaltern suchen: Dateityp, Anfangsbuchstabe des Dateinamens.....	93
2.2.6.5	Liste der zuletzt verwendeten Dateien anzeigen	95
2.3	Dienstprogramme.....	97
2.3.1	Dateikomprimierung.....	97
2.3.1.1	Verstehen, was es bedeutet, eine Datei zu komprimieren	97
2.3.1.2	Dateien komprimieren.....	97
2.3.1.3	Komprimierte Dateien extrahieren.....	99
2.3.2	Anti-Viren.....	100
2.3.2.1	Verstehen, was ein Virus ist und Möglichkeiten kennen, wie ein Virus einen Computer befallen kann.....	101
2.3.2.2	Eine Anti-Viren-Software benutzen zur Überprüfung von: Laufwerk, Ordner, Dateien	101
2.3.2.3	Verstehen, warum Anti-Viren-Software regelmäßig aktualisiert werden muss	102
2.4	Druckverwaltung	103
2.4.1	Druckoptionen.....	103
2.4.1.1	Standarddrucker aus der Liste der installierten Drucker festlegen	103
2.4.1.2	Neuen Drucker installieren	104
2.4.2	Drucken	106
2.4.2.1	Dokument aus einem Textbearbeitungsprogramm drucken.....	106
2.4.2.2	Den Fortschritt eines Druckauftrags mithilfe des Druckmanagers feststellen.....	108
2.4.2.3	Einen Druckauftrag mithilfe des Druckmanagers anhalten, fortsetzen, löschen.....	109
ANHANG.....		111
Übungsangaben zur Dateimanagement – Übung.....		111
Anleitung zum Download der Übungsdateien		113



3	MODUL TEXTVERARBEITUNG	119
3.1	Programm verwenden	119
3.1.1	Arbeiten mit Dokumenten	119
3.1.1.1	Textverarbeitungsprogramm starten, beenden; Dokument öffnen, schließen	119
3.1.1.2	Neues Dokument basierend auf der Standard-Vorlage oder auf einer anderen verfügbaren Vorlage wie Memo, Fax oder Agenda erstellen	127
3.1.1.3	Dokument an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern; Dokument unter einem anderen Namen in einen bestimmten Ordner eines Laufwerks speichern.....	129
3.1.1.4	Dokument in anderen Dateiformaten speichern wie: Nur Text (txt), Rich-Text Format (rtf), Vorlage, für ein anderes Software-Produkt, eine andere Software-Version.....	130
3.1.1.5	Zwischen offenen Dokumenten wechseln	131
3.1.2	Produktivitätssteigerung	132
3.1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Dokumenten	132
3.1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	133
3.1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden.....	134
3.1.2.4	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste wiederherstellen, minimieren	135
3.2	Erstellung von Dokumenten.....	137
3.2.1	Texteingabe.....	137
3.2.1.1	Ansicht wechseln	137
3.2.1.2	Text in ein Dokument eingeben.....	138
3.2.1.3	Symbole einfügen wie ©, ®, ™.....	138
3.2.2	Auswählen und Bearbeiten.....	140
3.2.2.1	Ein-, ausblenden von nicht druckbaren Zeichen wie: Leerzeichen, Absatzendezeichen, Zeilenendezeichen, Tabulatorzeichen	140
3.2.2.2	Zeichen, Wort, Zeile, Satz, Absatz und gesamten Text auswählen /markieren.....	141
3.2.2.3	Text bearbeiten: einfügen, löschen, überschreiben	142
3.2.2.4	Einfachen Suchen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu suchen	142
3.2.2.5	Einfachen Ersetzen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu ersetzen.....	143
3.2.2.6	Text innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren oder verschieben	144
3.2.2.7	Text löschen.....	146
3.2.2.8	Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden.....	146



3.3	Formatierung	147
3.3.1	Text.....	147
3.3.1.1	Textformatierung ändern: Schriftart, Schriftgröße.....	148
3.3.1.2	Textformate anwenden: fett, kursiv, unterstrichen	149
3.3.1.3	Textformate anwenden: hochgestellt und tiefgestellt	150
3.3.1.4	Textfarbe ändern.....	150
3.3.1.5	Wechsel von Groß-/Kleinschreibung anwenden.....	150
3.3.1.6	Automatische Silbentrennung anwenden	151
3.3.2	Absätze.....	151
3.3.2.1	Absatzendezeichen (Absatzmarke) einfügen, löschen.....	152
3.3.2.2	Zeilenendezeichen (manuellen Zeilenumbruch) einfügen, entfernen.....	152
3.3.2.3	Gute Praxis für das Ausrichten von Text kennen, zB Ausrichtung, Einzug und Tabulator verwenden statt Leerzeichen einfügen.....	153
3.3.2.4	Absatz linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder in Blocksatz ausrichten.....	153
3.3.2.5	Absatz einziehen: links, rechts, erste Zeile	154
3.3.2.6	Tabulator setzen, löschen und anwenden: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, dezimal	155
3.3.2.7	Gute Praxis für Absatzformatierungen kennen, zB Abstand zwischen den Absätzen festlegen statt mehrere Absatzendezeichen eingeben.....	156
3.3.2.8	Absatz mit Abstand vor dem Absatz, nach dem Absatz, mit einfachem, 1,5-zeiligem, doppeltem Zeilenabstand formatieren	156
3.3.2.9	Aufzählungszeichen, Nummerierung zu einer einfachen Liste hinzufügen, entfernen; das Format von Aufzählungszeichen, Nummerierungen mit den integrierten Standardoptionen ändern	157
3.3.2.10	Rahmen und Schattierung/Hintergrundfarbe für einen Absatz festlegen	159
3.3.3	Formatvorlagen.....	162
3.3.3.1	Vorhandene Zeichen-Formatvorlage anwenden	162
3.3.3.2	Vorhandene Absatz-Formatvorlage anwenden	163
3.3.3.3	Das Werkzeug Format übertragen verwenden	163
3.4	Objekte	165
3.4.1	Tabellen erstellen	165
3.4.1.1	Eine Tabelle erstellen	165
3.4.1.2	Daten in einer Tabelle einfügen, ändern.....	166
3.4.1.3	Zeilen, Spalten, Zellen, die ganze Tabelle auswählen	166
3.4.1.4	Zeile, Spalte einfügen, löschen	167
3.4.2	Tabellen formatieren	168
3.4.2.1	Spaltenbreite, Zeilenhöhe ändern	169
3.4.2.2	Linienart, -breite und -farbe des Rahmens ändern.....	169



3.4.2.3	Schattierung/Hintergrundfarbe hinzufügen.....	170
3.4.3	Grafische Objekte.....	171
3.4.3.1	Grafisches Objekt einfügen: Bild, Diagramm, Zeichnungsobjekt.....	171
3.4.3.2	Objekt auswählen.....	175
3.4.3.3	Objekt innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren, verschieben	175
3.4.3.4	Größe eines Objekts ändern, Objekt löschen	176
3.5	Seriendruck.....	179
3.5.1	Vorbereitung	179
3.5.1.1	Dokument als Hauptdokument für die Seriendruckfunktion vorbereiten	180
3.5.1.2	Eine Adressliste oder eine andere Datenquelle für den Seriendruck auswählen	182
3.5.1.3	Datenfelder in das Hauptdokument des Seriendrucks eingeben: Brief, Etiketten	186
3.5.2	Ausgabe	190
3.5.2.1	Hauptdokument mit Adressliste zu einer neuen Datei zusammenführen.....	190
3.5.2.2	Das Seriendruckergebnis drucken: Briefe, Etiketten.....	191
3.6	Ausgabe vorbereiten.....	193
3.6.1	Einstellungen	193
3.6.1.1	Papiergröße ändern, Seiten-Orientierung ändern: Hoch-, Querformat.....	193
3.6.1.2	Seitenränder des gesamten Dokuments ändern: oben, unten, links, rechts	194
3.6.1.3	Gute Praxis für den Seitenwechsel kennen, zB: Seitenumbruch statt mehrerer Absatzendezeichen einfügen.....	195
3.6.1.4	Seitenumbruch einfügen, entfernen	195
3.6.1.5	Text in Kopf-, Fußzeile hinzufügen, bearbeiten.....	195
3.6.1.6	Felder in Kopf-, Fußzeile einfügen: Datum, Seitennummer, Seitenanzahl, Dateiname.....	197
3.6.1.7	Automatische Seitennummerierung auf ein Dokument anwenden.....	198
3.6.2	Kontrollieren und Drucken.....	198
3.6.2.1	Rechtschreibprüfung auf ein Dokument anwenden und Änderungen durchführen, wie: Fehler verbessern oder Wortwiederholungen löschen	198
3.6.2.2	Wörter zu einem integrierten Wörterbuch unter Verwendung der Rechtschreibprüfung hinzufügen.....	199
3.6.2.3	Ein Dokument in der Seitenansicht überprüfen.....	200
3.6.2.4	Ein Dokument auf einem installierten Drucker drucken und Druckoptionen wählen wie: gesamtes Dokument, bestimmte Seiten, Anzahl der Exemplare	201
ANHANG Übungsteil		203



4	MODUL TABELLENKALKULATION	231
4.1	Programm verwenden	231
4.1.1	Arbeiten mit einer Tabellenkalkulation	231
4.1.1.1	Tabellenkalkulationsprogramm starten, beenden; Arbeitsmappe öffnen, schließen	232
4.1.1.2	Neue Arbeitsmappe basierend auf der Standard-Vorlage erstellen	240
4.1.1.3	Arbeitsmappe an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern; Arbeitsmappe an einem bestimmten Ort eines Laufwerks unter einem anderen Namen speichern	240
4.1.1.4	Arbeitsmappe in einem anderen Dateiformat speichern wie: Vorlage, Textdatei, für ein anderes Software-Produkt, für eine andere Software-Version	242
4.1.1.5	Zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln	243
4.1.2	Produktivitätssteigerung	244
4.1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Arbeitsmappen	244
4.1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden	245
4.1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden	246
4.1.2.4	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste wiederherstellen, minimieren	246
4.2	Zellen	249
4.2.1	Eingabe, Auswahl	249
4.2.1.1	Verstehen, dass eine Zelle in einem Arbeitsblatt nur ein Datenelement enthalten sollte (zB Bezeichnung in einer Zelle, Wert in der benachbarten Zelle)	249
4.2.1.2	Gute Praxis bei der Erstellung von Listen kennen zB: leere Zeilen und Spalten im Hauptteil der Liste vermeiden, an die Liste angrenzende Zellen leer lassen	250
4.2.1.3	Zahl, Datum oder Text in eine Zelle eingeben	250
4.2.1.4	Einzelne Zelle, mehrere benachbarte Zellen oder mehrere nicht benachbarte Zellen, das gesamte Arbeitsblatt auswählen	251
4.2.2	Bearbeiten, sortieren	254
4.2.2.1	Inhalt einer Zelle bearbeiten	254
4.2.2.2	Rückgängig / Wiederherstellen	255
4.2.2.3	Suchen- Befehl verwenden	256
4.2.2.4	Ersetzen-Befehl verwenden	256
4.2.2.5	Zellbereich numerisch oder alphabetisch nach einem Kriterium in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren	257



4.2.3	Kopieren, verschieben, löschen	258
4.2.3.1	Inhalt einer Zelle, eines Zellbereichs innerhalb eines Arbeitsblattes, von einem Blatt auf ein anderes Blatt, von einer Arbeitsmappe in eine andere Mappe kopieren	258
4.2.3.2	Ausfüllfunktion verwenden, um Daten zu kopieren oder Datenreihen zu erstellen	262
4.2.3.3	Inhalt einer Zelle, eines Zellbereichs innerhalb eines Arbeitsblattes, von einem Blatt auf ein anderes Blatt, von einer offenen Arbeitsmappe in eine andere Mappe verschieben	267
4.2.3.4	Inhalt von Zellen löschen.....	268
4.3	Arbeiten mit Arbeitsblättern	269
4.3.1	Zeilen und Spalten.....	269
4.3.1.1	Eine Zeile, mehrere benachbarte Zeilen oder mehrere nicht benachbarte Zeilen auswählen	269
4.3.1.2	Eine Spalte, mehrere benachbarte Spalten oder mehrere nicht benachbarte Spalten auswählen	269
4.3.1.3	Zeile(n), Spalte(n) einfügen oder löschen	270
4.3.1.4	Spaltenbreite, Zeilenhöhe auf einen bestimmten Wert oder optimale Breite, optimale Höhe ändern.....	271
4.3.1.5	Spalten-, Zeilenüberschriften fixieren, Fixierung aufheben.....	272
4.3.2	Arbeitsblätter.....	273
4.3.2.1	Zwischen Arbeitsblättern wechseln	273
4.3.2.2	Arbeitsblatt einfügen, löschen	274
4.3.2.3	Gute Praxis bei die Benennung von Arbeitsblättern kennen zB: aussagekräftige Namen statt Standardbezeichnung wählen	275
4.3.2.4	Arbeitsblatt innerhalb einer Arbeitsmappe kopieren, verschieben, umbenennen.....	276
4.4	Formeln	279
4.4.1	Arithmetische Formeln	279
4.4.1.1	Gute Praxis bei der Erstellung von Formeln kennen zB Zellbezüge verwenden statt Zahlen einzugeben.....	281
4.4.1.2	Formeln mit Zellbezügen und arithmetischen Operatoren erzeugen: Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division	282
4.4.1.3	Standardfehlermeldungen von Formeln kennen und verstehen: #NAME?, #DIV/0!, #BEZUG!.....	283
4.4.1.4	Relative und absolute Zellbezüge in Formeln verstehen und verwenden	285
4.4.2	Funktionen.....	286
4.4.2.1	Einfache Funktionen verwenden wie: Summe, Mittelwert, Minimum, Maximum, Anzahl, Anzahl2, Runden.....	287
4.4.2.2	Wenn-Funktion verwenden mit den Vergleichsoperatoren: =,>,<	291



4.5	Formatierung	293
4.5.1	Zahlen und Datumswerte.....	294
4.5.1.1	Zellen formatieren, um Zahlen mit einer bestimmten Anzahl von Dezimalstellen, mit oder ohne Tausenderpunkt darzustellen.....	295
4.5.1.2	Zellen formatieren, um Datumswerte in einer bestimmten Form darzustellen, um Zahlen mit einem bestimmten Währungssymbol darzustellen	296
4.5.1.3	Zellen formatieren, um Zahlen als Prozentwert darzustellen.....	300
4.5.2	Zellinhalt.....	301
4.5.2.1	Zellinhalte formatieren: Schriftart, Schriftgröße.....	301
4.5.2.2	Zellinhalte formatieren: fett, kursiv, unterstrichen, doppelt unterstrichen	301
4.5.2.3	Farbe des Zellinhaltes, des Zellhintergrunds ändern	302
4.5.2.4	Format von einer Zelle auf eine andere Zelle, von einem Zellbereich auf einen anderen Zellbereich übertragen	302
4.5.3	Ausrichtung und Rahmen.....	302
4.5.3.1	Inhalt einer Zelle oder eines Zellbereichs mit Zeilenumbruch versehen	303
4.5.3.2	Inhalte einer Zelle ausrichten: horizontal, vertikal; Orientierung von Zellinhalt ändern	303
4.5.3.3	Zellen verbinden und den Inhalt über alle verbundenen Zellen zentrieren.....	305
4.5.3.4	Rahmeneffekte wählen: Linienart, Farbe	305
4.6	Diagramme	307
4.6.1	Erstellen	307
4.6.1.1	Verschiedene Arten von Diagrammen aus Daten in einer Tabelle erstellen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm	308
4.6.1.2	Diagramm auswählen.....	309
4.6.1.3	Diagrammtyp ändern	310
4.6.1.4	Diagramm verschieben, löschen, Größe des Diagramms ändern.....	311
4.6.2	Bearbeiten	313
4.6.2.1	Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, ändern.....	313
4.6.2.2	Datenbeschriftung hinzufügen: Zahlen-, Prozentwerte	313
4.6.2.3	Hintergrundfarbe des Diagramms, Füllfarbe der Legende ändern.....	314
4.6.2.4	Farbe einer Datenreihe (Säulen, Balken, Linien, Kreissegment) ändern	315
4.6.2.5	Schriftgröße und -farbe des Diagrammtitels, der Achsen, des Legendentextes ändern.....	316
4.7	Ausdruck vorbereiten	317
4.7.1	Einstellungen.....	317
4.7.1.1	Seitenränder des Arbeitsblattes ändern: links, rechts, oben, unten	317
4.7.1.2	Papiergröße ändern, Seitenorientierung ändern: Hoch-, Querformat	318
4.7.1.3	Die Seiteneinrichtung ändern, damit der Inhalt des Arbeitsblattes auf eine bestimmte Anzahl von Seiten passt.....	319



4.7.1.4	Text in Kopf-, Fußzeile eines Arbeitsblattes einfügen, bearbeiten, löschen	320
4.7.1.5	Felder in Kopf-, Fußzeile einfügen und löschen: Informationen zu Seitennummer, Datum, Zeit, Dateiname, Blattname	321
4.7.2	Kontrollieren und Drucken	322
4.7.2.1	Texte, Zahlen und Berechnungen kontrollieren und korrigieren	322
4.7.2.2	Gitternetzlinien und Zeilen- oder Spaltenbezeichnung für den Ausdruck ein-, ausschalten	323
4.7.2.3	Spaltenüberschriften beim Druck eines Arbeitsblattes auf jeder Seite automatisch wiederholen.....	324
4.7.2.4	Arbeitsblatt in der Seitenansicht kontrollieren.....	324
4.7.2.5	Einen bestimmten Zellbereich oder ein ganzes Arbeitsblatt, eine bestimmte Anzahl von Exemplaren, die gesamte Arbeitsmappe, ein ausgewähltes Diagramm drucken.....	325
	ANHANG Übungsteil	327



7	MODUL WEB UND KOMMUNIKATION	351
7.1	Internet	351
7.1.1	Fachbegriffe.....	351
7.1.1.1	Verstehen was das Internet ist.....	351
7.1.1.2	Verstehen, was das World Wide Web (WWW) ist.....	355
7.1.1.3	Folgende Begriffe verstehen: Internet Service Provider (ISP), Uniform Resource Locator (URL), Hyperlink.....	356
7.1.1.4	Aufbau und Struktur von Webadressen verstehen	356
7.1.1.5	Wissen, was ein Webbrowser ist, verschiedene Webbrowser nennen	358
7.1.1.6	Wissen, was eine Suchmaschine ist.....	360
7.1.1.7	Den Begriff RSS-Feed kennen, den Zweck einer RSS-Anmeldung verstehen.....	362
7.1.1.8	Den Begriff Podcast kennen, den Zweck einer Podcast-Anmeldung verstehen	362
7.1.2	Sicherheitsaspekte.....	363
7.1.2.1	Wissen, wie man eine sichere Website erkennt: https, Verschlüsselungssymbol	363
7.1.2.2	Wissen, was ein digitales Zertifikat für eine Website ist.....	364
7.1.2.3	Verstehen, was Verschlüsselung ist	365
7.1.2.4	Über Sicherheitsbedrohungen von Websites Bescheid wissen: Viren, Würmer, Trojanische Pferde, Spyware (Schnüffelprogramme); den Begriff Malware (Schadensprogramme) kennen	366
7.1.2.5	Verstehen, dass regelmäßige Aktualisierung von Anti-Viren-Software hilft, den Computer vor Sicherheitsbedrohungen zu schützen.....	367
7.1.2.6	Verstehen, dass eine Firewall dazu dient, den Computer gegen Eindringlinge zu schützen.....	368
7.1.2.7	Wissen, dass Netzwerke durch Benutzernamen und Kennwörter geschützt sein sollten	368
7.1.2.8	Einige der Risiken im Zusammenhang mit Online-Aktivitäten kennen wie: unbeabsichtigte Preisgabe persönlicher Informationen, Cyber-Bullying, Internet-Belästigung (Harassment), Opfer von Betrügereien (Predators)	369
7.1.2.9	Schutzmaßnahmen kennen wie: Überwachung der Webbenutzung, Beschränkung des Webzuganges, Beschränkung von Computerspielen, Beschränkung der Nutzungszeit am Computer.....	369
7.2	Browser verwenden	373
7.2.1	Grundlegende Browserbenutzung	373
7.2.1.1	Einen Browser starten, beenden	373
7.2.1.2	Eine URL in die Adressleiste eintragen und aufrufen	375
7.2.1.3	Eine Webseite in einem neuen Fenster oder in einer neuen Registerkarte anzeigen lassen	376
7.2.1.4	Das Laden einer Webseite abbrechen	377
7.2.1.5	Eine Webseite aktualisieren.....	377
7.2.1.6	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	377



7.2.2	Einstellungen	378
7.2.2.1	Die Startseite des Browsers einstellen	378
7.2.2.2	Den Verlauf im Browser teilweise, vollständig löschen.....	380
7.2.2.3	Popups zulassen, blockieren	381
7.2.2.4	Cookies zulassen, blockieren.....	382
7.2.2.5	Internetdateien im temporären Speicher/ Cache-Speicher löschen	383
7.2.2.6	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden.....	383
7.2.3	Navigation.....	384
7.2.3.1	Hyperlink aktivieren	384
7.2.3.2	Zwischen zuletzt gezeigten Webseiten zurück, vorwärts navigieren.....	384
7.2.3.3	Zur Startseite navigieren	385
7.2.3.4	Adressen-Liste des Browsers, Verlauf benutzen, um zuletzt besuchte Webseiten aufzurufen	385
7.2.4	Favorit/ Lesezeichen.....	386
7.2.4.1	Webseite als Favorit/Lesezeichen speichern, Favorit/Lesezeichen löschen	386
7.2.4.2	Eine als Favorit/Lesezeichen gespeicherte Webseite anzeigen lassen.....	388
7.2.4.3	Ordner für Favoriten/Lesezeichen anlegen, löschen.....	388
7.2.4.4	Favoriten/Lesezeichen in einem Ordner hinzufügen.....	388
7.3	Web verwenden	391
7.3.1	Formulare.....	391
7.3.1.1	Textfelder, Kombinationsfelder, Listenfelder, Kontrollkästchen, Optionsfelder eines Webformulars ausfüllen	391
7.3.1.2	Webformular abschicken, zurücksetzen.....	392
7.3.2	Suchen	392
7.3.2.1	Eine bestimmte Suchmaschine auswählen.....	392
7.3.2.2	Suche nach bestimmten Informationen mit einem Schlüsselwort durchführen	394
7.3.2.3	Erweiterte Suchkriterien verwenden: mit einem genauen Ausdruck, unter Ausschluss eines Begriffs, nach Datum, nach Dateiformat.....	395
7.3.2.4	Online-Enzyklopädie, Online-Wörterbuch benutzen.....	397
7.4	Web-Ausgabe	401
7.4.1	Dateien speichern	401
7.4.1.1	Webseite an einem Ort eines Laufwerks speichern.....	401
7.4.1.2	Dateien von einer Webseite auf einen Ort eines Laufwerks herunterladen (download)	402
7.4.1.3	Text, ein Bild oder eine URL von einer Webseite in ein Dokument kopieren.....	403
7.4.2	Druckvorbereitung und Drucken.....	404
7.4.2.1	Webseite zum Drucken einrichten: Ausrichtung, Papiergröße und Seitenränder ändern	404



7.4.2.2	Webseite in der Druckvorschau kontrollieren	405
7.4.2.3	Druckoptionen für Webseiten wählen wie: gesamten Webseite, bestimmten Seite(n), markierten Text, bestimmte Anzahl von Exemplaren drucken	406
7.5	Elektronische Kommunikation	407
7.5.1	Fachbegriffe.....	407
7.5.1.1	Den Begriff E-Mail verstehen und dessen wichtigste Einsatzmöglichkeiten kennen ...	407
7.5.1.2	Den Aufbau und die Struktur einer E-Mail-Adresse verstehen	408
7.5.1.3	Den Begriff Short Message Service (SMS) verstehen	408
7.5.1.4	Den Begriff Voice over Internet Protocol (VoIP) verstehen und seine wichtigsten Vorteile kennen	409
7.5.1.5	Die wichtigsten Vorteile von Instant Messaging (IM) kennen wie: Echtzeit- Kommunikation, Online-Status des Gesprächspartners/der Gesprächspartnerin kennen, niedrige Kosten, Möglichkeit Dateien zu übertragen	409
7.5.1.6	Den Begriff einer (virtuellen) Online-Gemeinschaft verstehen; Beispiele kennen wie: Social Networking Websites, Internetforen, Chatrooms, Online-Computerspiele	410
7.5.2	Sicherheitsaspekte.....	413
7.5.2.1	Sich der Gefahr bewusst sein, dass man betrügerische und unerwünschte E-Mails (spam, junk mail) erhalten kann	414
7.5.2.2	Den Begriff Phishing verstehen; den Versuch eines Phishing-Angriffs erkennen	414
7.5.2.3	Sich der Gefahr bewusst sein, dass der Computer mit einem Virus infiziert werden kann durch Öffnen einer unerwünschten E-Mail, eines Attachments	414
7.5.2.4	Verstehen, was eine digitale Signatur ist	416
7.5.3	E-Mail-Theorie.....	416
7.5.3.1	Vorteile von E-Mails verstehen wie: Zustellungsgeschwindigkeit, niedrige Kosten, Flexibilität beim Einsatz eines web-basierenden E-Mail-Zugangs	417
7.5.3.2	Die Wichtigkeit der Netiquette (Internet-Etikette) verstehen wie: Verwendung von aussagekräftigen und kurzen Beschreibungen im Betreff-Feld einer E-Mail, Kürze von E-Mail-Antworten, Rechtschreibprüfung von abzusendenden E-Mails	418
7.5.3.3	Sich der möglichen Probleme beim Senden von Attachments bewusst sein wie: Größenlimits der Dateien, Dateiformatbeschränkungen (zB ausführbare Dateien)	418
7.5.3.4	Den Unterschied kennen zwischen: An, Kopie (Cc) und Blind-Kopie (Bcc)	419



7.6	E-Mail verwenden	421
7.6.1	E-Mail senden	421
7.6.1.1	E-Mail-Anwendung starten, beenden; E-Mail-Nachrichten öffnen, schließen	421
7.6.1.2	Neue E-Mail-Nachricht erstellen	423
7.6.1.3	E-Mail-Adressen in die Felder An, Cc, Bcc eingeben.....	424
7.6.1.4	Überschrift in das Betreff-Feld eingeben.....	425
7.6.1.5	Text von einer anderen Quelle in eine Nachricht kopieren.....	425
7.6.1.6	Datei-Anhang (Attachment) hinzufügen, entfernen	425
7.6.1.7	Entwurf einer E-Mail speichern	426
7.6.1.8	Rechtschreibprüfung durchführen und Fehler verbessern	427
7.6.1.9	E-Mail senden; E-Mail mit hoher, niedriger Priorität senden	429
7.6.2	Empfangene E-Mail bearbeiten.....	430
7.6.2.1	Die Funktion Antworten, Allen antworten anwenden	430
7.6.2.2	E-Mail weiterleiten.....	432
7.6.2.3	Einen Datei-Anhang an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern und die Datei öffnen.....	432
7.6.2.4	Die Druckvorschau verwenden; eine Nachricht unter Verwendung der vorhandenen Druckoptionen drucken.....	433
7.6.3	Produktivitätssteigerung	435
7.6.3.1	Spalten im Posteingang hinzufügen oder entfernen wie: Von, Betreff, Erhalten-Datum	435
7.6.3.2	Einstellung wählen, um mit oder ohne der eingefügten Originalnachricht zu antworten	436
7.6.3.3	E-Mail kennzeichnen, die Kennzeichnung entfernen.....	437
7.6.3.4	E-Mail als gelesen, ungelesen erkennen; E-Mail als gelesen, ungelesen markieren.....	438
7.6.3.5	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste wiederherstellen, minimieren	439
7.6.3.6	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	439
7.7	E-Mails verwalten	441
7.7.1	Organisieren	441
7.7.1.1	Nach einer Nachricht suchen anhand von: Absender, Betreff, Inhalt.....	441
7.7.1.2	Nachrichten sortieren nach: Absender, Empfänger, Datum, Größe	442
7.7.1.3	Ordner für E-Mails erstellen, löschen	443
7.7.1.4	E-Mails in einen E-Mail-Ordner verschieben	444
7.7.1.5	E-Mail löschen.....	445
7.7.1.6	Gelöschte E-Mail wiederherstellen	445
7.7.1.7	E-Mail-Papierkorb/Ordner für gelöschte Objekte leeren.....	445
7.7.2	Adressbuch	446



7.7.2.1	Kontakt-Details einem Adressbuch hinzufügen, Kontakt-Details aus einem Adressbuch löschen.....	446
7.7.2.2	Das Adressbuch anhand einer eingegangenen E-Mail aktualisieren	448
7.7.2.3	Eine Verteilerliste erstellen, aktualisieren.....	448
ANHANG.....		451
GESAMTINDEX		455

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