



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.

1	MODUL 1	33
1.1	Hardware	34
1.1.1	Begriffe.....	34
1.1.1.1	Den Begriff Hardware verstehen	34
1.1.1.2	Verstehen was ein Personal Computer (PC) ist; zwischen PC-Typen wie Desktop, Laptop (Notebook), Tablet PC in Bezug auf typische Anwender unterscheiden.....	34
1.1.1.3	Übliche kleine, tragbare digitale Geräte kennen wie: Personal Digital Assistant (PDA), Handy, Smartphone, Multimedia-Player und ihre wichtigsten Eigenschaften kennen ...	38
1.1.1.4	Die Hauptbestandteile eines PC kennen: Prozessor (CPU), Speicher, Festplatte, übliche Ein- und Ausgabegeräte.....	39
1.1.1.5	Gebräuchliche Ein- und Ausgangsanschlüsse (Ports) kennen wie: USB, seriell, parallel, Netzwerkanschluss, FireWire	39
1.1.2	Computerleistung	42
1.1.2.1	Faktoren kennen, welche die Leistung eines Computers beeinflussen, wie: Prozessorgeschwindigkeit, RAM-Größe, Prozessor und Speichergröße der Grafikkarte, Anzahl der laufenden Anwendungen	42
1.1.2.2	Wissen, dass die Geschwindigkeit der CPU (Taktfrequenz) in Megahertz (MHz) oder Gigahertz (GHz) gemessen wird.....	45
1.1.3	Speicherung	45
1.1.3.1	Wissen, was Computerspeicher sind : RAM (Random Access Memory) und ROM (Read Only Memory) kennen und unterscheiden.....	45
1.1.3.2	Die Einheiten für Speicherkapazität kennen: Bit, Byte, kB, MB, GB, TB	46
1.1.3.3	Die wichtigsten Speichermedien kennen wie: interne oder externe Festplatte, Netzwerklaufwerk, CD-Laufwerk, DVD-Laufwerk, USB-Stick, Speicherkarte, Online-Datenspeicherung.....	48
1.1.4	Ein- und Ausgabegeräte.....	49
1.1.4.1	Einige der wichtigsten Eingabegeräte kennen wie: Tastatur, Maus, Trackball, Touchpad, Eingabestift, Joystick, Scanner, Webcam, digitale Kamera, Mikrofon.....	50
1.1.4.2	Einige der wichtigsten Ausgabegeräte kennen wie: Bildschirm bzw. Display, Drucker, Lautsprecher, Kopfhörer.....	52
1.1.4.3	Verstehen, dass einige Geräte sowohl zur Eingabe als auch zur Ausgabe von Daten dienen, zB Touchscreen.....	55



1.2	Software	57
1.2.1	Begriffe.....	57
1.2.1.1	Den Begriff Software verstehen	59
1.2.1.2	Wissen, was ein Betriebssystem ist, und einige übliche Betriebssysteme nennen	59
1.2.1.3	Einige übliche Anwendungen und ihre Einsatzmöglichkeiten kennen wie: Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbank, Präsentation, E-Mail, Webbrowser, Bildbearbeitung, Computerspiele	60
1.2.1.4	Zwischen Betriebssystem und Anwendungssoftware unter- scheiden	61
1.2.1.5	Einige verfügbare Möglichkeiten zur Verbesserung der Barrierefreiheit kennen: Spracherkennungssoftware, Screen Reader (Bildschirmleseprogramm), Bildschirmlupe, Bildschirmtastatur	62
1.3	Netzwerke	65
1.3.1	Netzwerktypen	65
1.3.1.1	Die Begriffe lokales Netz (LAN - Local Area Network), kabelloses lokales Netz (WLAN - Wireless Local Area Network), großräumiges Netz (WAN - Wide Area Network) verstehen	66
1.3.1.2	Die Begriffe Client und Server verstehen	66
1.3.1.3	Verstehen, was das Internet ist, und seine wichtigsten Anwendungen kennen.....	67
1.3.1.4	Verstehen, was ein Intranet, ein Extranet ist.....	69
1.3.2	Datenübertragung.....	69
1.3.2.1	Die Begriffe Herunterladen (download) und Hinaufladen (upload) kennen	70
1.3.2.2	Die Bedeutung von Übertragungsrates verstehen; ihre Maßeinheiten kennen: Bits pro Sekunde (bps), Kilobits pro Sekunde (Kbps), Megabits pro Sekunde (Mbps)	70
1.3.2.3	Unterschiedliche Zugangsdienste ins Internet kennen: Einwahl, Breitband.....	71
1.3.2.4	Unterschiedliche Möglichkeiten, sich mit dem Internet zu verbinden, kennen wie über: Telefonnetz, Handy, Kabel, kabellose Verbindung, Satellit.....	71
1.3.2.5	Einige Eigenschaften des Breitbandzuges kennen: immer online, üblicherweise ein Pauschaltarif, hohe Geschwindigkeit, höheres Risiko eines erfolgreichen Angriffs von außen.....	72
1.4	IKT im Alltag	73
1.4.1	Elektronische Welt	73
1.4.1.1	Den Begriff Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT) kennen.....	73
1.4.1.2	Verschiedene Internetdienstleistungen für Konsumenten kennen wie: E-Commerce, E-Banking, E-Government.....	73
1.4.1.3	Den Begriff E-Learning verstehen; Vorteile von E-Learning kennen wie: flexible Lernzeiten, flexibler Lernort, multimediale Lernerfahrung, Kostenersparnis	76
1.4.1.4	Den Begriff Telearbeit verstehen; einige Vorteile von Telearbeit kennen wie: reduzierte oder keine Wegzeit, bessere Möglichkeit sich auf eine Aufgabe zu konzentrieren, flexible Arbeitszeiten, geringerer Platzbedarf im Unternehmen; Nachteile von Telearbeit kennen wie: fehlender zwischenmenschlicher Kontakt.....	77



1.4.2	Kommunikation.....	77
1.4.2.1	Den Begriff E-Mail (Electronic Mail = elektronische Nachricht) verstehen.....	78
1.4.2.2	Den Begriff IM (Instant Messaging = sofortige Nachrichtenübermittlung) verstehen ..	79
1.4.2.3	Den Begriff VoIP (Voice over Internet Protocol = Internet-Telefonie) kennen	79
1.4.2.4	Den Begriff RSS Feed (Really Simple Syndication) kennen	79
1.4.2.5	Den Begriff Blog (Weblog) kennen	80
1.4.2.6	Den Begriff Podcast kennen.....	80
1.4.3	Virtuelle Gemeinschaften.....	81
1.4.3.1	Das Konzept einer Online-Community (virtuellen Gemeinschaft) verstehen, Beispiele kennen wie: Social Networking Websites, Internetforen, Chatrooms, Online-Computerspiele	82
1.4.3.2	Wissen, wie Anwender Inhalte online veröffentlichen und verteilen können: Weblog (blog), Podcast, Fotos, Video- und Audioclips.....	85
1.4.3.3	Wissen, wie wichtig es ist, Vorsichtsmaßnahmen zu ergreifen, wenn Online-Gemeinschaften genutzt werden wie zB: private Daten privat halten, die Menge der veröffentlichten persönlichen Informationen gering halten, sich bewusst sein, dass verfasste Beiträge öffentlich verfügbar sind, Vorsicht gegenüber Fremden walten lassen	87
1.4.4	Gesundheit	89
1.4.4.1	Den Begriff Ergonomie verstehen.....	89
1.4.4.2	Verstehen, dass die Beleuchtung einen Gesundheitsfaktor bei der Computernutzung darstellt; Wissen, dass der Einsatz von künstlicher Beleuchtung, ausreichende Helligkeit und Richtung des Lichts wichtige Überlegungen sind.....	89
1.4.4.3	Verstehen, dass die passende Positionierung des Computers, des Schreibtisches und des Schreibtischstuhls dazu beitragen, eine richtige Körperhaltung einzunehmen	90
1.4.4.4	Wege kennen, damit das Wohlbefinden und die Gesundheit des Anwenders bei der Computernutzung gewährleistet werden kann: regelmäßige Pausen, Streckübungen, Augenentspannungsübungen.....	90
1.4.5	Umwelt.....	91
1.4.5.1	Möglichkeiten des Recyclings von Computerteilen, Druckerpatronen und Papier kennen	91
1.4.5.2	Über PC-Energiesparmaßnahmen Bescheid wissen: Einstellungen zur automatischen Abschaltung des Bildschirms, zum automatischen Einstellen des Standby-Modus (Bereitschaftsmodus) vornehmen, den Computer ausschalten	91
1.5	Sicherheit	93
1.5.1	Identität/ Authentifizierung.....	93
1.5.1.1	Wissen, dass aus Sicherheitsgründen eine Benutzeridentifizierung (User-ID) und ein Kennwort erforderlich sind, wenn ein Benutzer auf einen Computer zugreifen möchte	93
1.5.1.2	Über gute Kennwort-Strategien Bescheid wissen wie: Kennwort nicht für mehrere Zwecke nutzen, Kennworte regelmäßig ändern, angemessene Länge der Kennworte, angemessene Zusammensetzung aus Buchstaben und Ziffern.....	94



1.5.2	Datensicherheit	95
1.5.2.1	Die Bedeutung der Aufbewahrung von Sicherungskopien (Backup) von Dateien an einem anderen Ort kennen.....	97
1.5.2.2	Den Begriff Firewall kennen.....	97
1.5.2.3	Über die Möglichkeiten zur Vermeidung von Datendiebstahl Bescheid wissen wie: eine Benutzeridentifizierung und Kennwort verwenden, Computer und weitere Hardware mit einem Sicherungskabel abschließen	98
1.5.3	Viren	99
1.5.3.1	Den Begriff Computer-Virus verstehen.....	99
1.5.3.2	Wissen, wie Viren in ein Computersystem eindringen können.....	100
1.5.3.3	Maßnahmen gegen Viren kennen und wissen, wie wichtig die regelmäßige Aktualisierung der Anti-Viren-Software ist	101
1.6	Recht.....	103
1.6.1	Urheberrecht	103
1.6.1.1	Den Begriff Urheberrecht kennen	103
1.6.1.2	Wissen, wie man lizenzierte Softwareprodukte erkennt: Überprüfen der Produkt-ID und der Produktregistrierung, Kontrollieren der Softwarelizenz.....	104
1.6.1.3	Den Begriff Endbenutzer-Lizenzvertrag (End-User License Agreement) kennen.....	105
1.6.1.4	Die Begriffe Shareware, Freeware und Open Source kennen	106
1.6.2	Datenschutz.....	107
1.6.2.1	Die Hauptgründe für Datenschutzgesetze, Datenschutzrichtlinien kennen: Schutz der Rechte von Menschen auf Achtung ihres Privatlebens, Festlegung der sofort Verantwortlichkeiten derjenigen, die persönliche Daten verarbeiten (Auftraggeber) ..	107
1.6.2.2	Die wichtigsten Rechte für Betroffene aus dem Datenschutzgesetz im eigenen Land kennen.....	109
1.6.2.3	Die wichtigsten Datenschutzaufgaben der Auftraggeber im eigenen Land kennen	110
ANHANG		113
GLOSSAR		113



2	MODUL 2	123
2.1	Betriebssystem.....	131
2.1.1	Erste Schritte.....	131
2.1.1.1	Computer einschalten und sich mit einem Benutzernamen und Kennwort sicher anmelden	131
2.1.1.2	Ordnungsgemäßen Neustart des Computers durchführen.....	132
2.1.1.3	Eine nicht mehr reagierende Anwendung beenden	132
2.1.1.4	Computer ordnungsgemäß ausschalten	132
2.1.1.5	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	133
2.1.2	Einstellungen.....	135
2.1.2.1	Grundlegende Systeminformationen des Computers prüfen: Name und Versionsnummer des Betriebssystems, installierter Arbeitsspeicher (RAM)	135
2.1.2.2	Desktopeinstellungen ändern: Datum und Zeit, Lautsprecherlautstärke, Anzeigeeoptionen wie zB Farbeinstellungen, Bildschirmhintergrund, Bildschirmauflösung, Bildschirmschoner	137
2.1.2.3	Tastatursprache einstellen, hinzufügen	145
2.1.2.4	Programm installieren, deinstallieren.....	147
2.1.2.5	Screenshot mit der Tastatur erstellen für: gesamten Bildschirm, aktives Fenster	149
2.1.3	Mit Symbolen arbeiten.....	150
2.1.3.1	Übliche Symbole erkennen, die Dateien, Ordner, Anwendungen, Drucker, Laufwerke, Papierkorb repräsentieren	150
2.1.3.2	Symbol am Desktop auswählen, verschieben	152
2.1.3.3	Verknüpfung/Alias am Desktop erstellen, entfernen.....	153
2.1.3.4	Symbol benutzen, um Datei, Ordner, Anwendung zu öffnen	154
2.1.4	Fenster benutzen	155
2.1.4.1	Die verschiedenen Teile eines Fensters benennen wie: Titelleiste, Menüleiste und Symbolleiste bzw. Multifunktionsleiste (Menüband), Statusleiste, Bildlaufleiste	155
2.1.4.2	Fenster minimieren, maximieren, wiederherstellen, verschieben, schließen; Fenstergröße anpassen	157
2.1.4.3	Zwischen offenen Fenstern wechseln.....	159
2.2	Dateiverwaltung.....	161
2.2.1	Grundbegriffe	161
2.2.1.1	Verstehen, wie im Betriebssystem Laufwerke, Ordner und Dateien in einer hierarchischen Struktur organisiert sind.....	161
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	164
2.2.1.3	Maßeinheiten für die Größe von Dateien, Ordnern kennen: KB, MB, GB.....	165



2.2.1.4	Zweck von regelmäßigen Sicherungskopien (Backup) auf wechselbaren Speichermedien zur externen Aufbewahrung verstehen	165
2.2.1.5	Vorteile von Online-Datenspeicherung verstehen: praktischer Zugriff; Möglichkeit, Dateien gemeinsam zu verwenden.....	166
2.2.2	Dateien und Ordner	167
2.2.2.1	Name, Größe, Ort eines Ordners auf einem Laufwerk in einem Fenster anzeigen lassen	167
2.2.2.2	Laufwerk-, Ordneransichten maximieren, minimieren.....	168
2.2.2.3	Navigieren zu: Datei, Ordner.....	170
2.2.2.4	Ordner, Unterordner erstellen	170
2.2.3	Mit Dateien arbeiten.....	173
2.2.3.1	Übliche Dateitypen kennen: Textverarbeitungsdatei, Tabellenkalkulationsdatei, Datenbankdatei, Präsentationsdatei, Datei in übertragbarem Dokumentenformat, Bilddatei, Audiodatei, Videodatei, komprimierte Datei, temporäre Datei, ausführbare Datei.....	173
2.2.3.2	Textbearbeitungsprogramm öffnen, Text in eine Datei eingeben, Datei an einer Stelle eines Laufwerks speichern.....	175
2.2.3.3	Dateiattribute ändern: schreibgeschützt, nicht schreibgeschützt	178
2.2.3.4	Dateien aufsteigend, absteigend nach Namen, Größe, Typ oder Änderungsdatum sortieren.....	179
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.....	181
2.2.3.6	Datei, Ordner umbenennen	183
2.2.4	Kopieren, Verschieben	183
2.2.4.1	Einzelne Datei, Ordner, mehrere benachbarte oder nicht benachbarte Dateien, Ordner auswählen	184
2.2.4.2	Dateien, Ordner in einen anderen Ordner, auf ein anderes Laufwerk kopieren.....	184
2.2.4.3	Dateien, Ordner in einen anderen Ordner, auf ein anderes Laufwerk verschieben	186
2.2.5	Löschen, Wiederherstellen	187
2.2.5.1	Dateien, Ordner löschen bzw. in den Papierkorb verschieben.....	187
2.2.5.2	Dateien, Ordner aus dem Papierkorb wiederherstellen.....	188
2.2.5.3	Den Papierkorb leeren	188
2.2.6	Suchen	189
2.2.6.1	Datei, Ordner mit dem Suchen-Befehl suchen.....	189
2.2.6.2	Dateien suchen nach: Dateinamen, Teil des Dateinamens, Inhalt	190
2.2.6.3	Dateien suchen nach: Änderungs-, Erstellungsdatum, Größe	191
2.2.6.4	Dateien mit Hilfe von Platzhaltern suchen: Dateityp, Anfangsbuchstabe des Dateinamens	193
2.2.6.5	Liste der zuletzt verwendeten Dateien anzeigen.....	195



2.3	Dienstprogramme.....	197
2.3.1	Dateikomprimierung.....	197
2.3.1.1	Verstehen, was es bedeutet, eine Datei zu komprimieren	197
2.3.1.2	Dateien komprimieren.....	197
2.3.1.3	Komprimierte Dateien extrahieren.....	199
2.3.2	Anti-Viren.....	200
2.3.2.1	Verstehen, was ein Virus ist und Möglichkeiten kennen, wie ein Virus einen Computer befallen kann.....	201
2.3.2.2	Eine Anti-Viren-Software benutzen zur Überprüfung von: Laufwerk, Ordner, Dateien	201
2.3.2.3	Verstehen, warum Anti-Viren-Software regelmäßig aktualisiert werden muss	202
2.4	Druckverwaltung	203
2.4.1	Druckoptionen.....	203
2.4.1.1	Standarddrucker aus der Liste der installierten Drucker festlegen	203
2.4.1.2	Neuen Drucker installieren	204
2.4.2	Drucken	206
2.4.2.1	Dokument aus einem Textbearbeitungsprogramm drucken	206
2.4.2.2	Den Fortschritt eines Druckauftrags mithilfe des Druckmanagers feststellen.....	207
2.4.2.3	Einen Druckauftrag mithilfe des Druckmanagers anhalten, fortsetzen, löschen.....	208
	ANHANG.....	211
	ÜBUNGSTEIL	211
	Übungsangaben zur Dateimanagement – Übung	211
	Anleitung zum Download der Übungsdateien	213



3	MODUL 3	219
3.1	Programm verwenden	219
3.1.1	Arbeiten mit Dokumenten	219
3.1.1.1	Textverarbeitungsprogramm starten, beenden; Dokument öffnen, schließen	219
3.1.1.2	Neues Dokument basierend auf der Standard-Vorlage oder auf einer anderen verfügbaren Vorlage wie Memo, Fax oder Agenda erstellen	228
3.1.1.3	Dokument an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern; Dokument unter einem anderen Namen in einen bestimmten Ordner eines Laufwerks speichern	230
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	231
3.1.1.5	Zwischen offenen Dokumenten wechseln	232
3.1.2	Produktivitätssteigerung	233
3.1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Dokumenten	233
3.1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden	234
3.1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden	236
3.1.2.4	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste/Menüband wiederherstellen, minimieren	237
3.2	Erstellung von Dokumenten	239
3.2.1	Texteingabe	239
3.2.1.1	Ansicht wechseln	239
3.2.1.2	Text in ein Dokument eingeben	240
3.2.1.3	Symbole einfügen wie ©, ®, ™	240
3.2.2	Auswählen und Bearbeiten	242
3.2.2.1	Ein-, ausblenden von nicht druckbaren Zeichen wie: Leerzeichen, Absatzendezeichen, Zeilenendezeichen, Tabulatorzeichen	242
3.2.2.2	Zeichen, Wort, Zeile, Satz, Absatz und gesamten Text auswählen /markieren	243
3.2.2.3	Text bearbeiten: einfügen, löschen, überschreiben	244
3.2.2.4	Einfachen Suchen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu suchen	245
3.2.2.5	Einfachen Ersetzen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu ersetzen	245
3.2.2.6	Text innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren oder verschieben	247
3.2.2.7	Text löschen	249
3.2.2.8	Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden	249



3.3	Formatierung	251
3.3.1	Text.....	251
3.3.1.1	Textformatierung ändern: Schriftart, Schriftgröße.....	252
3.3.1.2	Textformate anwenden: fett, kursiv, unterstrichen	254
3.3.1.3	Textformate anwenden: hochgestellt und tiefgestellt	254
3.3.1.4	Textfarbe ändern.....	254
3.3.1.5	Wechsel von Groß-/Kleinschreibung anwenden.....	255
3.3.1.6	Automatische Silbentrennung anwenden	255
3.3.2	Absätze.....	256
3.3.2.1	Absatzendezeichen (Absatzmarke) einfügen, löschen.....	256
3.3.2.2	Zeilenendezeichen (manuellen Zeilenumbruch) einfügen, entfernen.....	256
3.3.2.3	Gute Praxis für das Ausrichten von Text kennen, zB Ausrichtung, Einzug und Tabulator verwenden statt Leerzeichen einfügen.....	257
3.3.2.4	Absatz linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder in Blocksatz ausrichten.....	257
3.3.2.5	Absatz einziehen: links, rechts, erste Zeile	258
3.3.2.6	Tabulator setzen, löschen und anwenden: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, dezimal	259
3.3.2.7	Gute Praxis für Absatzformatierungen kennen, zB Abstand zwischen den Absätzen festlegen statt mehrere Absatzendezeichen eingeben.....	260
3.3.2.8	Absatz mit Abstand vor dem Absatz, nach dem Absatz, mit einfachem, 1,5-zeiligem, doppeltem Zeilenabstand formatieren	260
3.3.2.9	Aufzählungszeichen, Nummerierung zu einer einfachen Liste hinzufügen, entfernen; das Format von Aufzählungszeichen, Nummerierungen mit den integrierten Standardoptionen ändern	261
3.3.2.10	Rahmen und Schattierung/Hintergrundfarbe für einen Absatz festlegen	263
3.3.3	Formatvorlagen.....	266
3.3.3.1	Vorhandene Zeichen-Formatvorlage anwenden	267
3.3.3.2	Vorhandene Absatz-Formatvorlage anwenden	267
3.3.3.3	Das Werkzeug Format übertragen verwenden	267
3.4	Objekte.....	269
3.4.1	Tabellen erstellen	269
3.4.1.1	Eine Tabelle erstellen	269
3.4.1.2	Daten in einer Tabelle einfügen, ändern.....	270
3.4.1.3	Zeilen, Spalten, Zellen, die ganze Tabelle auswählen	270
3.4.1.4	Zeile, Spalte einfügen, löschen	271
3.4.2	Tabellen formatieren	272
3.4.2.1	Spaltenbreite, Zeilenhöhe ändern	273
3.4.2.2	Linienart, -breite und -farbe des Rahmens ändern.....	273
3.4.2.3	Schattierung/Hintergrundfarbe hinzufügen.....	274



3.4.3	Grafische Objekte.....	275
3.4.3.1	Grafisches Objekt einfügen: Bild, Diagramm, Zeichnungsobjekt.....	275
3.4.3.2	Objekt auswählen.....	279
3.4.3.3	Objekt innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren, verschieben	280
3.4.3.4	Größe eines Objekts ändern, Objekt löschen	281
3.5	Seriendruck.....	283
3.5.1	Vorbereitung	283
3.5.1.1	Dokument als Hauptdokument für die Seriendruckfunktion vorbereiten	284
3.5.1.2	Eine Adressliste oder eine andere Datenquelle für den Seriendruck auswählen	285
3.5.1.3	Datenfelder in das Hauptdokument des Seriendrucks eingeben: Brief, Etiketten	288
3.5.2	Ausgabe.....	291
3.5.2.1	Hauptdokument mit Adressliste zu einer neuen Datei zusammenführen.....	291
3.5.2.2	Das Seriendruckergebnis drucken: Briefe, Etiketten.....	292
3.6	Ausgabe vorbereiten.....	297
3.6.1	Einstellungen	297
3.6.1.1	Papiergröße ändern, Seiten-Orientierung ändern: Hoch-, Querformat.....	297
3.6.1.2	Seitenränder des gesamten Dokuments ändern: oben, unten, links, rechts	298
3.6.1.3	Gute Praxis für den Seitenwechsel kennen, zB: Seitenumbruch statt mehrerer Absatzendezeichen einfügen.....	299
3.6.1.4	Seitenumbruch einfügen, entfernen	299
3.6.1.5	Text in Kopf-, Fußzeile hinzufügen, bearbeiten.....	299
3.6.1.6	Felder in Kopf-, Fußzeile einfügen: Datum, Seitennummer, Seitenanzahl, Dateiname.....	301
3.6.1.7	Automatische Seitennummerierung auf ein Dokument anwenden	302
3.6.2	Kontrollieren und Drucken.....	303
3.6.2.1	Rechtschreibprüfung auf ein Dokument anwenden und Änderungen durchführen, wie: Fehler verbessern oder Wortwiederholungen löschen	303
3.6.2.2	Wörter zu einem integrierten Wörterbuch unter Verwendung der Rechtschreibprüfung hinzufügen.....	304
3.6.2.3	Ein Dokument in der Seitenansicht überprüfen.....	305
3.6.2.4	Ein Dokument auf einem installierten Drucker drucken und Druckoptionen wählen wie: gesamtes Dokument, bestimmte Seiten, Anzahl der Exemplare	306
	ANHANG	309
	ÜBUNGSTEIL	309



4	MODUL 4	335
4.1	Programm verwenden	335
4.1.1	Arbeiten mit einer Tabellenkalkulation	335
4.1.1.1	Tabellenkalkulationsprogramm starten, beenden; Arbeitsmappe öffnen, schließen	336
4.1.1.2	Neue Arbeitsmappe basierend auf der Standard-Vorlage erstellen	346
4.1.1.3	Arbeitsmappe an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern; Arbeitsmappe an einem bestimmten Ort eines Laufwerks unter einem anderen Namen speichern	346
4.1.1.4	Arbeitsmappe in einem anderen Dateiformat speichern wie: Vorlage, Textdatei, für ein anderes Software-Produkt, für eine andere Software-Version	348
4.1.1.5	Zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln	349
4.1.2	Produktivitätssteigerung	350
4.1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Arbeitsmappen	350
4.1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden	351
4.1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden	351
4.1.2.4	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste (Menüband) wiederherstellen, minimieren	351
4.2	Zellen	355
4.2.1	Eingabe, Auswahl	355
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)	355
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	356
4.2.1.3	Zahl, Datum oder Text in eine Zelle eingeben	356
4.2.1.4	Einzelne Zelle, mehrere benachbarte Zellen oder mehrere nicht benachbarte Zellen, das gesamte Arbeitsblatt auswählen	357
4.2.2	Bearbeiten, sortieren	360
4.2.2.1	Inhalt einer Zelle bearbeiten	360
4.2.2.2	Rückgängig / Wiederherstellen	361
4.2.2.3	Suchen-Befehl verwenden	362
4.2.2.4	Ersetzen-Befehl verwenden	362
4.2.2.5	Zellbereich numerisch oder alphabetisch nach einem Kriterium in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren	363
4.2.3	Kopieren, verschieben, löschen	364
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	364
4.2.3.2	Ausfüllfunktion verwenden, um Daten zu kopieren oder Datenreihen zu erstellen	368



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	373
4.2.3.4	Inhalt von Zellen löschen.....	373
4.3	Arbeiten mit Arbeitsblättern	375
4.3.1	Zeilen und Spalten.....	375
4.3.1.1	Eine Zeile, mehrere benachbarte Zeilen oder mehrere nicht benachbarte Zeilen auswählen	375
4.3.1.2	Eine Spalte, mehrere benachbarte Spalten oder mehrere nicht benachbarte Spalten auswählen	375
4.3.1.3	Zeile(n), Spalte(n) einfügen oder löschen	376
4.3.1.4	Spaltenbreite, Zeilenhöhe auf einen bestimmten Wert oder optimale Breite, optimale Höhe ändern.....	377
4.3.1.5	Spalten-, Zeilenüberschriften fixieren, Fixierung aufheben.....	378
4.3.2	Arbeitsblätter.....	379
4.3.2.1	Zwischen Arbeitsblättern wechseln	379
4.3.2.2	Arbeitsblatt einfügen, löschen	380
4.3.2.3	Gute Praxis bei die Benennung von Arbeitsblättern kennen zB: aussagekräftige Namen statt Standardbezeichnung wählen.....	381
4.3.2.4	Arbeitsblatt innerhalb einer Arbeitsmappe kopieren, verschieben, umbenennen.....	382
4.4	Formeln	385
4.4.1	Arithmetische Formeln.....	385
4.4.1.1	Gute Praxis bei der Erstellung von Formeln kennen zB Zellbezüge verwenden statt Zahlen einzugeben.....	387
4.4.1.2	Formeln mit Zellbezügen und arithmetischen Operatoren erzeugen: Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division	388
4.4.1.3	Standardfehlermeldungen von Formeln kennen und verstehen: #NAME?, #DIV/0!, #BEZUG!.....	389
4.4.1.4	Relative und absolute Zellbezüge in Formeln verstehen und verwenden.....	391
4.4.2	Funktionen.....	392
4.4.2.1	Einfache Funktionen verwenden wie: Summe, Mittelwert, Minimum, Maximum, Anzahl, Anzahl2, Runden.....	393
4.4.2.2	Wenn-Funktion verwenden mit den Vergleichsoperatoren: =,>,<	397
4.5	Formatierung.....	401
4.5.1	Zahlen und Datumswerte.....	402
4.5.1.1	Zellen formatieren, um Zahlen mit einer bestimmten Anzahl von Dezimalstellen, mit oder ohne Tausenderpunkt darzustellen.....	403
4.5.1.2	Zellen formatieren, um Datumswerte in einer bestimmten Form darzustellen, um Zahlen mit einem bestimmten Währungssymbol darzustellen.....	404
4.5.1.3	Zellen formatieren, um Zahlen als Prozentwert darzustellen.....	408



4.5.2	Zellinhalt.....	409
4.5.2.1	Zellinhalte formatieren: Schriftart, Schriftgröße.....	409
4.5.2.2	Zellinhalte formatieren: fett, kursiv, unterstrichen, doppelt unterstrichen	409
4.5.2.3	Farbe des Zellinhaltes, des Zellhintergrunds ändern	410
4.5.2.4	Format von einer Zelle auf eine andere Zelle, von einem Zellbereich auf einen anderen Zellbereich übertragen	410
4.5.3	Ausrichtung und Rahmen.....	410
4.5.3.1	Inhalt einer Zelle oder eines Zellbereichs mit Zeilenumbruch versehen	411
4.5.3.2	Inhalte einer Zelle ausrichten: horizontal, vertikal; Orientierung von Zellinhalt ändern	412
4.5.3.3	Zellen verbinden und den Inhalt über alle verbundenen Zellen zentrieren.....	413
4.5.3.4	Rahmeneffekte wählen: Linienart, Farbe	413
4.6	Diagramme	415
4.6.1	Erstellen	415
4.6.1.1	Verschiedene Arten von Diagrammen aus Daten in einer Tabelle erstellen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm	416
4.6.1.2	Diagramm auswählen.....	417
4.6.1.3	Diagrammtyp ändern	418
4.6.1.4	Diagramm verschieben, löschen, Größe des Diagramms ändern.....	419
4.6.2	Bearbeiten	421
4.6.2.1	Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, ändern.....	421
4.6.2.2	Datenbeschriftung hinzufügen: Zahlen-, Prozentwerte	421
4.6.2.3	Hintergrundfarbe des Diagramms, Füllfarbe der Legende ändern.....	422
4.6.2.4	Farbe einer Datenreihe (Säulen, Balken, Linien, Kreissegment) ändern	423
4.6.2.5	Schriftgröße und -farbe des Diagrammtitels, der Achsen, des Legendentextes ändern.....	424
4.7	Ausdruck vorbereiten	425
4.7.1	Einstellungen.....	425
4.7.1.1	Seitenränder des Arbeitsblattes ändern: links, rechts, oben, unten	425
4.7.1.2	Papiergröße ändern, Seitenorientierung ändern: Hoch-, Querformat	427
4.7.1.3	Die Seiteneinrichtung ändern, damit der Inhalt des Arbeitsblattes auf eine bestimmte Anzahl von Seiten passt.....	428
4.7.1.4	Text in Kopf-, Fußzeile eines Arbeitsblattes einfügen, bearbeiten, löschen.....	428
4.7.1.5	Felder in Kopf-, Fußzeile einfügen und löschen: Informationen zu Seitennummer, Datum, Zeit, Dateiname, Blattname.....	429



4.7.2	Kontrollieren und Drucken.....	431
4.7.2.1	Texte, Zahlen und Berechnungen kontrollieren und korrigieren	431
4.7.2.2	Gitternetzlinien und Zeilen- oder Spaltenbezeichnung für den Ausdruck ein-, ausschalten	432
4.7.2.3	Spaltenüberschriften beim Druck eines Arbeitsblattes auf jeder Seite automatisch wiederholen.....	433
4.7.2.4	Arbeitsblatt in der Seitenansicht kontrollieren.....	433
4.7.2.5	Einen bestimmten Zellbereich oder ein ganzes Arbeitsblatt, eine bestimmte Anzahl von Exemplaren, die gesamte Arbeitsmappe, ein ausgewähltes Diagramm drucken.....	434
ANHANG		437
ÜBUNGSBEISPIELE.....		437



5	MODUL 5	461
5.1	Datenbanken verstehen	461
5.1.1	Schlüsselbegriffe	461
5.1.1.1	Verstehen, was eine Datenbank ist	461
5.1.1.2	Den Unterschied zwischen Daten und Informationen verstehen	462
5.1.1.3	Verstehen, wie eine Datenbank in Tabellen, Datensätzen und Feldern organisiert ist	462
5.1.1.4	Einige der üblichen Anwendungsgebiete von großen Datenbanken kennen wie: Flugbuchungssysteme, Verwaltungsdaten, Bankdaten, Patientendaten	463
5.1.2	Datenbankorganisation	464
5.1.2.1	Verstehen, dass jede Tabelle der Datenbank nur Daten enthalten sollte, die zu einer einzigen Objektart gehören	464
5.1.2.2	Verstehen, dass jedes Feld in einer Tabelle nur ein Datenelement enthalten sollte	464
5.1.2.3	Verstehen, dass für jedes Feld der passende Datentyp festgelegt ist wie: Text, Zahl, Datum/Uhrzeit, Ja/Nein	465
5.1.2.4	Verstehen, dass für jedes Feld passende Feldeigenschaften festgelegt sind wie: Feldgröße, Format, Standardwert	466
5.1.2.5	Verstehen, was ein Primärschlüssel ist	467
5.1.2.6	Verstehen, was ein Index ist; verstehen, wie er einen schnelleren Datenzugriff ermöglicht	468
5.1.3	Beziehungen	469
5.1.3.1	Verstehen, dass der Hauptzweck von Beziehungen in einer Datenbank darin besteht, die Redundanz von Daten zu minimieren	469
5.1.3.2	Verstehen, dass eine Beziehung erstellt wird, indem ein spezifisches Feld in einer Tabelle mit einem Feld einer anderen Tabelle verbunden wird	469
5.1.3.3	Verstehen, wofür die Integrität von Beziehungen wichtig ist	470
5.1.4	Bedienung der Datenbank	470
5.1.4.1	Wissen, dass professionelle Datenbanken von Datenbankexperten entworfen und erstellt werden	470
5.1.4.2	Wissen, dass Dateneingabe, Datenpflege und Datenabfrage von Anwendern durchgeführt werden	471
5.1.4.3	Wissen, dass der Datenbankadministrator für den Zugang zu bestimmten Daten für entsprechende Anwender zuständig ist	471
5.1.4.4	Wissen, dass der Datenbankadministrator nach einem Absturz der Datenbank oder nach schwerwiegenden Fehlern für die Wiederherstellung einer Datenbank zuständig ist	472
5.2	Programm verwenden	475
5.2.1	Arbeiten mit Datenbanken	475
5.2.1.1	Ein Datenbankprogramm starten, beenden	475
5.2.1.2	Eine bestehende Datenbank öffnen, schließen	476
5.2.1.3	Eine neue Datenbank erstellen und an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern	478



5.2.1.4	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste/Menüband wiederherstellen, minimieren	480
5.2.1.5	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	480
5.2.2	Grundlegende Aufgaben.....	483
5.2.2.1	Tabelle, Abfrage, Formular, Bericht öffnen, speichern und schließen.....	484
5.2.2.2	Ansicht wechseln von: Tabelle, Abfrage, Formular, Bericht	485
5.2.2.3	Tabelle, Abfrage, Formular, Bericht löschen.....	486
5.2.2.4	Zwischen Datensätzen in einer Tabelle, Abfrage, einem Formular navigieren	487
5.2.2.5	Datensätze in einer Tabelle, einem Formular, einer Abfrage in auf- oder absteigender numerischer, alphabetischer Reihenfolge sortieren.....	488
5.3	Tabellen.....	493
5.3.1	Datensätze	493
5.3.1.1	Datensätze in einer Tabelle hinzufügen, löschen.....	493
5.3.1.2	Daten in einem Datensatz hinzufügen, ändern, löschen.....	496
5.3.2	Design	496
5.3.2.1	Tabelle erstellen und benennen; Felder und deren Datenfeldtypen festlegen wie: Text, Zahl, Datum/Zeit, Ja/Nein	497
5.3.2.2	Feldeigenschaften festlegen wie: Feldgröße, Zahlenformat, Datum/Uhrzeit-Format, Standardwert.....	499
5.3.2.3	Gültigkeitsregel erstellen für ein Feld vom Typ: Zahl, Datum/Uhrzeit, Währung	503
5.3.2.4	Konsequenzen verstehen, wenn der Datentyp, die Feldeigenschaften in einem Feld geändert werden	505
5.3.2.5	Primärschlüssel festlegen	506
5.3.2.6	Index festlegen: ohne Duplikate, mit Duplikaten.....	507
5.3.2.7	Feld in einer Tabelle hinzufügen	507
5.3.2.8	Spaltenbreite in einer Tabelle ändern.....	509
5.4	Informationen abfragen	511
5.4.1	Grundlegende Schritte	511
5.4.1.1	Den Suchen-Befehl benutzen, um nach einem bestimmten Begriff, Wert, Datum in einem Feld zu suchen.....	511
5.4.1.2	Filter auf eine Tabelle, ein Formular anwenden	514
5.4.1.3	Filter von einer Tabelle, einem Formular entfernen	516
5.4.2	Abfragen	516
5.4.2.1	Verstehen, dass eine Abfrage dazu dient, Daten zu extrahieren und zu analysieren	516
5.4.2.2	Abfrage mit Suchkriterien über eine Tabelle erstellen und speichern.....	517
5.4.2.3	Abfrage mit Suchkriterien über zwei Tabellen erstellen und speichern.....	519
5.4.2.4	Abfrage-Kriterium unter Verwendung von einem der folgenden Operatoren erstellen: = (gleich), <> (ungleich), < (kleiner), <= (kleiner oder gleich), > (größer), >= (größer oder gleich).....	526



5.4.2.5	Abfrage-Kriterium unter Verwendung von einem oder mehreren der folgenden logischen Operatoren hinzufügen: UND, ODER, NICHT	528
5.4.2.6	Platzhalter in einer Abfrage benutzen: * oder ?	529
5.4.2.7	Eine Abfrage bearbeiten durch: Hinzufügen, Verändern, Entfernen von Kriterien.....	530
5.4.2.8	Eine Abfrage bearbeiten durch: Hinzufügen, Entfernen, Verschieben, Ein- oder Ausblenden von Feldern	530
5.4.2.9	Eine Abfrage ausführen.....	532
5.5	Objekte.....	535
5.5.1	Formulare	535
5.5.1.1	Verstehen, dass ein Formular verwendet wird, um Datensätze anzuzeigen und zu pflegen	535
5.5.1.2	Ein Formular erstellen und benennen.....	535
5.5.1.3	Ein Formular benutzen, um neue Datensätze einzugeben	538
5.5.1.4	Ein Formular benutzen, um Datensätze zu löschen.....	539
5.5.1.5	Ein Formular benutzen, um Daten in einem Datensatz hinzuzufügen, zu bearbeiten, zu löschen.....	540
5.5.1.6	Text in Kopf-, Fußzeile eines Formulars hinzufügen, ändern	540
5.6	Ausgabe	547
5.6.1	Berichte, Datenexport.....	547
5.6.1.1	Verstehen, dass ein Bericht verwendet wird, um ausgewählte Informationen aus einer Tabelle oder Abfrage zu drucken.....	548
5.6.1.2	Bericht auf Basis einer Tabelle, einer Abfrage erstellen und benennen.....	548
5.6.1.3	Anordnung der Daten- und Beschriftungsfelder innerhalb eines Berichts ändern.....	552
5.6.1.4	Bestimmte Felder in einem gruppierten Bericht berechnen: Summe, Minimum, Maximum, Mittelwert, Anzahl.....	555
5.6.1.5	Text in Kopf-, Fußzeilen eines Berichts ändern, hinzufügen.....	560
5.6.1.6	Tabelle, Abfrage-Ergebnis als Tabellenkalkulationsdatei, als Textdatei (txt, csv) oder im xml-Format an einen bestimmten Ort eines Laufwerks exportieren	561
5.6.2	Drucken	564
5.6.2.1	Papiergröße ändern, Seiten-Orientierung in Hoch-, Querformat ändern für: Tabelle, Formular, Abfrage-Ergebnis, Bericht.....	564
5.6.2.2	Eine Seite, einen bestimmten Datensatz, bestimmte Datensätze, die gesamte Tabelle drucken.....	566
5.6.2.3	Alle Datensätze, ausgewählte Seiten unter Verwendung des Formular-Layouts drucken	567
5.6.2.4	Abfrage-Ergebnis drucken	569
5.6.2.5	Bestimmte Seiten eines Berichts, den gesamten Bericht drucken.....	570
ANHANG.....	571
GLOSSAR	571



6	MODUL 6	579
6.1	Programm verwenden	579
6.1.1	Arbeiten mit dem Präsentationsprogramm	579
6.1.1.1	Präsentationsprogramm starten, beenden; Präsentation öffnen, schließen.....	579
6.1.1.2	Das Datei-Menü.....	584
6.1.1.3	Symbolleiste für den Schnellzugriff	585
6.1.1.4	Menüband	585
6.1.1.5	Neue Präsentation basierend auf der Standard-Vorlage erstellen.....	587
6.1.1.6	Präsentation an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern; Präsentation unter einem anderen Namen speichern.....	588
6.1.1.7	Präsentation in einem anderen Dateiformat speichern wie: Rich-Text-Format, Vorlage, Bildschirmpräsentation, Bilddatei, für eine andere Software-Version.....	589
6.1.1.8	Zwischen offenen Präsentationen wechseln	591
6.1.2	Produktivitätssteigerung	591
6.1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Präsentationen	591
6.1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	592
6.1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden.....	594
6.1.2.4	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste/Menüband wiederherstellen, minimieren	595
6.2	Präsentation entwickeln.....	597
6.2.1	Präsentationsansichten	597
6.2.1.1	Den Einsatz der verschiedenen Ansichten einer Präsentation verstehen: Normalansicht, Foliensortierung, Gliederung, Bildschirmpräsentation	597
6.2.1.2	Gute Praxis für das Hinzufügen von Folientiteln kennen, zB für jede Folie einen eigenen Titel wählen, um sie in der Gliederungsansicht oder während der Navigation in der Bildschirmpräsentation unterscheiden zu können.....	601
6.2.1.3	Ansichten wechseln: Normalansicht, Foliensortierung, Bildschirmpräsentation	601
6.2.2	Folien.....	602
6.2.2.1	Folienlayout für eine Folie wählen.....	602
6.2.2.2	Verfügbare Vorlage/Design für eine Präsentation anwenden	602
6.2.2.3	Hintergrundfarbe für eine bestimmte Folie, für verschiedene Folien, für alle Folien wechseln	604
6.2.2.4	Neue Folie mit einem bestimmten Folienlayout hinzufügen für Folien mit: Titel, Aufzählungstext, Text und Diagramm, Tabelle	605
6.2.2.5	Folien innerhalb der Präsentation, zwischen geöffneten Präsentationen kopieren und verschieben	605
6.2.2.6	Folie löschen.....	609



6.2.3	Masterfolie	609
6.2.3.1	Grafisches Objekt auf einer Masterfolie einfügen, entfernen: Bild, Zeichnungsobjekt	611
6.2.3.2	Text in die Fußzeile bestimmter Folien, aller Folien der Präsentation einfügen.....	612
6.2.3.3	Automatische Foliennummerierung und automatisch aktualisiertes oder festes Datum in die Fußzeile bestimmter Folien, aller Folien der Präsentation einfügen.....	613
6.3	Text	615
6.3.1	Arbeiten mit Text	615
6.3.1.1	Gute Praxis für das Erstellung von Folieninhalten kennen zB: kurze treffende Ausdrücke, Aufzählungszeichen, Nummerierung.....	615
6.3.1.2	Text in einen Platzhalter in der Normal-, in der Gliederungsansicht eingeben	615
6.3.1.3	Text in einer Präsentation bearbeiten.....	617
6.3.1.4	Text innerhalb einer Präsentation oder von einer Präsentation in eine andere kopieren, verschieben	617
6.3.1.5	Text löschen	618
6.3.1.6	Den Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden.....	618
6.3.2	Formatieren	619
6.3.2.1	Textformatierung ändern: Schriftart, Schriftgröße.....	619
6.3.2.2	Textformatierung anwenden wie: fett, kursiv, unterstrichen, schattiert	620
6.3.2.3	Textfarbe ändern.....	620
6.3.2.4	Wechsel von Groß/Kleinschreibung anwenden	621
6.3.2.5	Text-Ausrichtung ändern: linksbündig, zentriert, rechtsbündig.....	621
6.3.3	Listen.....	622
6.3.3.1	Gliederungsebenen festlegen: höher und tiefer stufen	622
6.3.3.2	Abstand vor, nach den Absätzen einer Liste mit Aufzählungszeichen, Nummerierung ändern	624
6.3.3.3	Aufzählungs-, Nummerierungszeichen mit den Standardoptionen ändern.....	624
6.3.4	Tabellen.....	626
6.3.4.1	Text in eine Tabelle auf einer Folie eingeben, bearbeiten.....	627
6.3.4.2	Zeilen, Spalten, die ganze Tabelle auswählen.....	627
6.3.4.3	Zeilen und Spalten einfügen, löschen.....	627
6.3.4.4	Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern.....	628
6.4	Diagramme	629
6.4.1	Diagramme verwenden.....	629
6.4.1.1	Daten eingeben, um ein Diagramm in einer Präsentation zu erstellen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm	629
6.4.1.2	Diagramm auswählen.....	630
6.4.1.3	Diagrammtyp ändern	631
6.4.1.4	Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, bearbeiten.....	631



6.4.1.5	Datenbeschriftung zu einem Diagramm hinzufügen: Wert, Prozentsatz.....	632
6.4.1.6	Hintergrundfarbe eines Diagramms ändern.....	633
6.4.1.7	Farbe von Säulen, Balken, Linien, Kreissegmenten ändern.....	633
6.4.2	Organigramm	634
6.4.2.1	Ein Organisations-Diagramm mit beschrifteten Elementen erstellen.....	634
6.4.2.2	Die hierarchische Struktur eines Organigramms ändern.....	635
6.4.2.3	Kollegen, Assistenten, Mitarbeiter in einem Organigramm hinzufügen, löschen.....	636
6.5	Grafische Objekte	637
6.5.1	Einfügen, Bearbeiten	637
6.5.1.1	Grafisches Objekt auf einer Folie einfügen: Bild, Zeichnungsobjekt	637
6.5.1.2	Grafisches Objekt auswählen.....	639
6.5.1.3	Grafisches Objekt, ein Diagramm innerhalb einer Präsentation, von einer Präsentation in eine andere kopieren, verschieben.....	639
6.5.1.4	Größe eines grafischen Objekts oder Diagramms in einer Präsentation ändern, Objekt löschen.....	640
6.5.1.5	Grafisches Objekt drehen oder kippen	641
6.5.1.6	Grafisches Objekt relativ zu einer Folie ausrichten: links, zentriert, rechts, oben, unten	642
6.5.2	Zeichnung	643
6.5.2.1	Zeichnungsobjekte auf einer Folie einfügen: Linie, Pfeil, Blockpfeil, Rechteck, Quadrat, Ellipse, Kreis, Textfeld.....	643
6.5.2.2	Text eingeben in: Textfeld, Blockpfeil, Rechteck, Quadrat, Ellipse, Kreis	644
6.5.2.3	Füllfarbe, Linienfarbe, Linienstärke, Linienart eines Zeichnungsobjektes ändern.....	645
6.5.2.4	Start- und Endlinienart eines Pfeils ändern	646
6.5.2.5	Zeichnungsobjekt mit Schatten versehen	646
6.5.2.6	Zeichnungsobjekte gruppieren, die Gruppierung aufheben.....	647
6.5.2.7	Ein Zeichnungsobjekt eine Ebene weiter vor, eine Ebene zurück, in den Vordergrund, in den Hintergrund stellen.....	648
6.6	Ausgabe vorbereiten	649
6.6.1	Vorbereitung	649
6.6.1.1	Übergänge zwischen Folien hinzufügen, entfernen	649
6.6.1.2	Animationseffekte zu verschiedenen Elementen einer Folie hinzufügen, entfernen ...	650
6.6.1.3	Präsentationsnotiz zu einer Folie hinzufügen	654
6.6.1.4	Ein geeignetes Ausgabeformat für die Folienpräsentation auswählen wie: Overhead-Folie, Handzettel, Bildschirmpräsentation.....	654
6.6.1.5	Folien aus-, einblenden	655
6.6.2	Kontrollieren und Präsentieren	655
6.6.2.1	Rechtschreibprüfung auf eine Präsentation anwenden und Änderungen durchführen wie: Fehler korrigieren, Wortwiederholungen löschen	655



6.6.2.2	Foliengröße ändern, Folien-Orientierung ändern: Hoch-, Querformat	657
6.6.2.3	Druckoptionen wählen wie: Druck der gesamten Präsentation, Druck von bestimmten Folien, Notizseiten, Handzetteln, Gliederung, Druck von mehreren Exemplaren	658
6.6.2.4	Eine Bildschirmpräsentation starten: ab der ersten Folie, ab der aktuellen Folie	662
6.6.2.5	Während der Bildschirmpräsentation navigieren: zur nächsten Folie, zur vorherigen Folie, zu einer bestimmten Folie	662
ANHANG.....		665
ÜBUNGSTEIL		665



7	MODUL 7	699
7.1	Internet	699
7.1.1	Fachbegriffe.....	699
7.1.1.1	Verstehen was das Internet ist.....	699
7.1.1.2	Verstehen, was das World Wide Web (WWW) ist	703
7.1.1.3	Folgende Begriffe verstehen: Internet Service Provider (ISP), Uniform Ressource Locator (URL), Hyperlink	704
7.1.1.4	Aufbau und Struktur von Webadressen verstehen.....	704
7.1.1.5	Wissen, was ein Webbrowser ist; verschiedene Webbrowser nennen	706
7.1.1.6	Wissen, was eine Suchmaschine ist.....	708
7.1.1.7	Den Begriff RSS-Feed kennen, den Zweck einer RSS-Anmeldung verstehen.....	710
7.1.1.8	Den Begriff Podcast kennen, den Zweck einer Podcast-Anmeldung verstehen.....	711
7.1.2	Sicherheitsaspekte	711
7.1.2.1	Wissen, wie man eine sichere Website erkennt: https, Verschlüsselungssymbol	712
7.1.2.2	Wissen, was ein digitales Zertifikat für eine Website ist.....	712
7.1.2.3	Verstehen, was Verschlüsselung ist.....	713
7.1.2.4	Über Sicherheitsbedrohungen von Websites Bescheid wissen: Viren, Würmer, Trojanische Pferde, Spyware (Schnüffelprogramme); den Begriff Malware (Schadensprogramme) kennen.....	714
7.1.2.5	Verstehen, dass regelmäßige Aktualisierung von Anti-Viren-Software hilft, den Computer vor Sicherheitsbedrohungen zu schützen.....	715
7.1.2.6	Verstehen, dass eine Firewall dazu dient, den Computer gegen Eindringlinge zu schützen.....	716
7.1.2.7	Wissen, dass Netzwerke durch Benutzernamen und Kennwörter geschützt sein sollten	716
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).....	717
7.1.2.9	Schutzmaßnahmen kennen wie: Überwachung der Webbenutzung, Beschränkung des Webzuganges, Beschränkung von Computerspielen, Beschränkung der Nutzungszeit am Computer.....	717
7.2	Browser verwenden	721
7.2.1	Grundlegende Browserbenutzung.....	721
7.2.1.1	Einen Browser starten, beenden.....	721
7.2.1.2	Eine URL in die Adressleiste eintragen und aufrufen	723
7.2.1.3	Eine Webseite in einem neuen Fenster oder in einer neuen Registerkarte anzeigen lassen	724
7.2.1.4	Das Laden einer Webseite abbrechen	725
7.2.1.5	Eine Webseite aktualisieren.....	726
7.2.1.6	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	726



7.2.2	Einstellungen.....	727
7.2.2.1	Die Startseite des Browsers einstellen	727
7.2.2.2	Den Verlauf im Browser teilweise, vollständig löschen	729
7.2.2.3	Popups zulassen, blockieren	730
7.2.2.4	Cookies zulassen, blockieren	730
7.2.2.5	Internetdateien im temporären Speicher/ Cache-Speicher löschen.....	732
7.2.2.6	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden	732
7.2.3	Navigation	733
7.2.3.1	Hyperlink aktivieren.....	733
7.2.3.2	Zwischen zuletzt gezeigten Webseiten zurück, vorwärts navigieren.....	733
7.2.3.3	Zur Startseite navigieren.....	734
7.2.3.4	Adressen-Liste des Browsers, Verlauf benutzen, um zuletzt besuchte Webseiten aufzurufen	734
7.2.4	Favorit/ Lesezeichen	735
7.2.4.1	Webseite als Favorit/Lesezeichen speichern, Favorit/Lesezeichen löschen	735
7.2.4.2	Eine als Favorit/Lesezeichen gespeicherte Webseite anzeigen lassen.....	737
7.2.4.3	Ordner für Favoriten/Lesezeichen anlegen, löschen	737
7.2.4.4	Favoriten/Lesezeichen in einem Ordner hinzufügen.....	737
7.3	Web verwenden.....	739
7.3.1	Formulare	739
7.3.1.1	Textfelder, Kombinationsfelder, Listfelder, Kontrollkästchen, Optionsfelder eines Webformulars ausfüllen.....	739
7.3.1.2	Webformular abschicken, zurücksetzen.....	740
7.3.2	Suchen.....	740
7.3.2.1	Eine bestimmte Suchmaschine auswählen	740
7.3.2.2	Suche nach bestimmten Informationen mit einem Schlüsselwort durchführen	742
7.3.2.3	Erweiterte Suchkriterien verwenden: mit einem genauen Ausdruck, unter Ausschluss eines Begriffs, nach Datum, nach Dateiformat.....	743
7.3.2.4	Online-Enzyklopädie, Online-Wörterbuch benutzen.....	744
7.4	Web-Ausgabe.....	749
7.4.1	Dateien speichern	749
7.4.1.1	Webseite an einem Ort eines Laufwerks speichern	749
7.4.1.2	Dateien von einer Webseite auf einen Ort eines Laufwerks herunterladen (download)	750
7.4.1.3	Text, ein Bild oder eine URL von einer Webseite in ein Dokument kopieren	751



7.4.2	Druckvorbereitung und Drucken.....	752
7.4.2.1	Webseite zum Drucken einrichten: Ausrichtung, Papiergröße und Seitenränder ändern	752
7.4.2.2	Webseite in der Druckvorschau kontrollieren	753
7.4.2.3	Druckoptionen für Webseiten wählen wie: gesamten Webseite, bestimmte Seite(n), markierten Text, bestimmte Anzahl von Exemplaren drucken	754
7.5	Elektronische Kommunikation.....	757
7.5.1	Fachbegriffe.....	757
7.5.1.1	Den Begriff E-Mail verstehen und die wichtigsten Einsatzmöglichkeiten kennen.....	757
7.5.1.2	Den Aufbau und die Struktur einer E-Mail-Adresse verstehen	758
7.5.1.3	Den Begriff Short Message Service (SMS) verstehen	758
7.5.1.4	Den Begriff Voice over Internet Protocol (VoIP) verstehen und die wichtigsten Vorteile kennen.....	759
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	759
7.5.1.6	Den Begriff einer (virtuellen) Online-Gemeinschaft verstehen; Beispiele kennen wie: Social Networking Websites, Internetforen, Chatrooms, Online-Computerspiele.....	760
7.5.2	Sicherheitsaspekte.....	763
7.5.2.1	Sich der Gefahr bewusst sein, dass man betrügerische und unerwünschte E-Mails (spam, junk mail) erhalten kann.....	764
7.5.2.2	Den Begriff Phishing verstehen; den Versuch eines Phishing-Angriffs erkennen.....	764
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	764
7.5.2.4	Verstehen, was eine digitale Signatur ist.....	766
7.5.3	E-Mail-Theorie.....	766
7.5.3.1	Vorteile von E-Mails verstehen wie: Zustellungsgeschwindigkeit, niedrige Kosten, Flexibilität beim Einsatz eines web-basierten E-Mail-Zugangs.....	767
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.....	768
7.5.3.3	Sich der möglichen Probleme beim Senden von Attachments bewusst sein wie: Größenlimits der Dateien, Dateiformatbeschränkungen (zB ausführbare Dateien)	768
7.5.3.4	Den Unterschied kennen zwischen: An, Kopie (Cc) und Blind-Kopie (Bcc)	769
7.6	E-Mail verwenden	771
7.6.1	E-Mail senden	771
7.6.1.1	E-Mail-Anwendung starten, beenden; E-Mail-Nachrichten öffnen, schließen	771
7.6.1.2	Neue E-Mail-Nachricht erstellen	773
7.6.1.3	E-Mail-Adressen in die Felder An, Cc, Bcc eingeben.....	774



7.6.1.4	Überschrift in das Betreff-Feld eingeben.....	775
7.6.1.5	Text von einer anderen Quelle in eine Nachricht kopieren.....	775
7.6.1.6	Datei-Anhang (Attachment) hinzufügen, entfernen.....	776
7.6.1.7	Entwurf einer E-Mail speichern.....	777
7.6.1.8	Rechtschreibprüfung durchführen und Fehler verbessern.....	778
7.6.1.9	E-Mail senden; E-Mail mit hoher, niedriger Priorität senden.....	779
7.6.2	Empfangene E-Mail bearbeiten.....	780
7.6.2.1	Die Funktion Antworten, Allen antworten anwenden.....	781
7.6.2.2	E-Mail weiterleiten.....	782
7.6.2.3	Einen Datei-Anhang an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern und die Datei öffnen.....	783
7.6.2.4	Die Druckvorschau verwenden; eine Nachricht unter Verwendung der vorhandenen Druckoptionen drucken.....	784
7.6.3	Produktivitätssteigerung.....	786
7.6.3.1	Spalten im Posteingang hinzufügen oder entfernen wie: Von, Betreff, Erhalten-Datum.....	786
7.6.3.2	Einstellung wählen, um mit oder ohne der eingefügten Originalnachricht zu antworten.....	787
7.6.3.3	E-Mail kennzeichnen, die Kennzeichnung entfernen.....	788
7.6.3.4	E-Mail als gelesen, ungelesen erkennen; E-Mail als gelesen, ungelesen markieren.....	788
7.6.3.5	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste/Menüband wiederherstellen, minimieren.....	789
7.6.3.6	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	790
7.7	E-Mails verwalten.....	793
7.7.1	Organisieren.....	793
7.7.1.1	Nach einer Nachricht suchen anhand von: Absender, Betreff, Inhalt.....	793
7.7.1.2	Nachrichten sortieren nach: Absender, Empfänger, Datum, Größe.....	794
7.7.1.3	Ordner für E-Mails erstellen, löschen.....	795
7.7.1.4	E-Mails in einen E-Mail-Ordner verschieben.....	796
7.7.1.5	E-Mail löschen.....	797
7.7.1.6	Gelöschte E-Mail wiederherstellen.....	798
7.7.1.7	E-Mail-Papierkorb/Ordner für gelöschte Objekte leeren.....	798
7.7.2	Adressbuch.....	799
7.7.2.1	Kontakt-Details einem Adressbuch hinzufügen, Kontakt-Details aus einem Adressbuch löschen.....	799
7.7.2.2	Das Adressbuch anhand einer eingegangenen E-Mail aktualisieren.....	801
7.7.2.3	Eine Verteilerliste erstellen, aktualisieren.....	801



ANHANG	805
ÜBUNGSTEIL.....	805
GESAMTINDEX.....	809

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