



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	37
1.1	Hardware	38
1.1.1	Begriffe.....	38
1.1.1.1	Den Begriff Hardware verstehen	38
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.....	38
1.1.1.3	Übliche kleine, tragbare digitale Geräte kennen wie: Personal Digital Assistant (PDA), Handy, Smartphone, Multimedia-Player und ihre wichtigsten Eigenschaften kennen ...	42
1.1.1.4	Die Hauptbestandteile eines PC kennen: Prozessor (CPU), Speicher, Festplatte, übliche Ein- und Ausgabegeräte.....	43
1.1.1.5	Gebräuchliche Ein- und Ausgangsanschlüsse (Ports) kennen wie: USB, seriell, parallel, Netzwerkanschluss, FireWire	43
1.1.2	Computerleistung	46
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	46
1.1.2.2	Wissen, dass die Geschwindigkeit der CPU (Taktfrequenz) in Megahertz (MHz) oder Gigahertz (GHz) gemessen wird.....	49
1.1.3	Speicherung	49
1.1.3.1	Wissen, was Computerspeicher sind : RAM (Random Access Memory) und ROM (Read Only Memory) kennen und unterscheiden.....	49
1.1.3.2	Die Einheiten für Speicherkapazität kennen: Bit, Byte, kB, MB, GB, TB	50
1.1.3.3	Die wichtigsten Speichermedien kennen wie: interne oder externe Festplatte, Netzwerklaufwerk, CD-Laufwerk, DVD-Laufwerk, USB-Stick, Speicherkarte, Online-Datenspeicherung.....	52
1.1.4	Ein- und Ausgabegeräte.....	53
1.1.4.1	Einige der wichtigsten Eingabegeräte kennen wie: Tastatur, Maus, Trackball, Touchpad, Eingabestift, Joystick, Scanner, Webcam, digitale Kamera, Mikrofon.....	54
1.1.4.2	Einige der wichtigsten Ausgabegeräte kennen wie: Bildschirm bzw. Display, Drucker, Lautsprecher, Kopfhörer.....	56
1.1.4.3	Verstehen, dass einige Geräte sowohl zur Eingabe als auch zur Ausgabe von Daten dienen, zB Touchscreen.....	59



1.2	Software	61
1.2.1	Begriffe.....	61
1.2.1.1	Den Begriff Software verstehen	63
1.2.1.2	Wissen, was ein Betriebssystem ist, und einige übliche Betriebssysteme nennen	63
1.2.1.3	Einige übliche Anwendungen und ihre Einsatzmöglichkeiten kennen wie: Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbank, Präsentation, E-Mail, Webbrowser, Bildbearbeitung, Computerspiele	64
1.2.1.4	Zwischen Betriebssystem und Anwendungssoftware unter- scheiden	65
1.2.1.5	Einige verfügbare Möglichkeiten zur Verbesserung der Barrierefreiheit kennen: Spracherkennungssoftware, Screen Reader (Bildschirmleseprogramm), Bildschirmlupe, Bildschirmtastatur	66
1.3	Netzwerke	69
1.3.1	Netzwerktypen	69
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	70
1.3.1.2	Die Begriffe Client und Server verstehen	70
1.3.1.3	Verstehen, was das Internet ist, und seine wichtigsten Anwendungen kennen.....	71
1.3.1.4	Verstehen, was ein Intranet, ein Extranet ist.....	73
1.3.2	Datenübertragung.....	73
1.3.2.1	Die Begriffe Herunterladen (download) und Hinaufladen (upload) kennen	74
1.3.2.2	Die Bedeutung von Übertragungsrates verstehen; ihre Maßeinheiten kennen: Bits pro Sekunde (bps), Kilobits pro Sekunde (Kbps), Megabits pro Sekunde (Mbps)	74
1.3.2.3	Unterschiedliche Zugangsdienste ins Internet kennen: Einwahl, Breitband	75
1.3.2.4	Unterschiedliche Möglichkeiten, sich mit dem Internet zu verbinden, kennen wie über: Telefonnetz, Handy, Kabel, kabellose Verbindung, Satellit.....	75
1.3.2.5	Einige Eigenschaften des Breitbandzuges kennen: immer online, üblicherweise ein Pauschaltarif, hohe Geschwindigkeit, höheres Risiko eines erfolgreichen Angriffs von außen	76
1.4	IKT im Alltag	77
1.4.1	Elektronische Welt	77
1.4.1.1	Den Begriff Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT) kennen	77
1.4.1.2	Verschiedene Internetdienstleistungen für Konsumenten kennen wie: E-Commerce, E-Banking, E-Government.....	77
1.4.1.3	Den Begriff E-Learning verstehen; Vorteile von E-Learning kennen wie: flexible Lernzeiten, flexibler Lernort, multimediale Lernerfahrung, Kostenersparnis	80
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.....	81



1.4.2	Kommunikation.....	81
1.4.2.1	Den Begriff E-Mail (Electronic Mail = elektronische Nachricht) verstehen.....	82
1.4.2.2	Den Begriff IM (Instant Messaging = sofortige Nachrichtenübermittlung) verstehen ..	83
1.4.2.3	Den Begriff VoIP (Voice over Internet Protocol = Internet-Telefonie) kennen.....	83
1.4.2.4	Den Begriff RSS Feed (Really Simple Syndication) kennen	83
1.4.2.5	Den Begriff Blog (Weblog) kennen.....	84
1.4.2.6	Den Begriff Podcast kennen.....	84
1.4.3	Virtuelle Gemeinschaften.....	85
1.4.3.1	Das Konzept einer Online-Community (virtuellen Gemeinschaft) verstehen, Beispiele kennen wie: Social Networking Websites, Internetforen, Chatrooms, Online-Computerspiele	86
1.4.3.2	Wissen, wie Anwender Inhalte online veröffentlichen und verteilen können: Weblog (blog), Podcast, Fotos, Video- und Audioclips.....	89
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	91
1.4.4	Gesundheit	93
1.4.4.1	Den Begriff Ergonomie verstehen.....	93
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.....	93
1.4.4.3	Verstehen, dass die passende Positionierung des Computers, des Schreibtisches und des Schreibtischstuhls dazu beitragen, eine richtige Körperhaltung einzunehmen	94
1.4.4.4	Wege kennen, damit das Wohlbefinden und die Gesundheit des Anwenders bei der Computernutzung gewährleistet werden kann: regelmäßige Pausen, Streckübungen, Augenentspannungsübungen.....	94
1.4.5	Umwelt.....	95
1.4.5.1	Möglichkeiten des Recyclings von Computerteilen, Druckerpatronen und Papier kennen	95
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.....	95
1.5	Sicherheit	97
1.5.1	Identität/ Authentifizierung.....	97
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	97
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.....	98



1.5.2	Datensicherheit	99
1.5.2.1	Die Bedeutung der Aufbewahrung von Sicherungskopien (Backup) von Dateien an einem anderen Ort kennen.....	101
1.5.2.2	Den Begriff Firewall kennen.....	101
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	102
1.5.3	Viren	103
1.5.3.1	Den Begriff Computer-Virus verstehen.....	103
1.5.3.2	Wissen, wie Viren in ein Computersystem eindringen können.....	104
1.5.3.3	Maßnahmen gegen Viren kennen und wissen, wie wichtig die regelmäßige Aktualisierung der Anti-Viren-Software ist	105
1.6	Recht.....	107
1.6.1	Urheberrecht	107
1.6.1.1	Den Begriff Urheberrecht kennen	107
1.6.1.2	Wissen, wie man lizenzierte Softwareprodukte erkennt: Überprüfen der Produkt-ID und der Produktregistrierung, Kontrollieren der Softwarelizenz.....	108
1.6.1.3	Den Begriff Endbenutzer-Lizenzvertrag (End-User License Agreement) kennen.....	109
1.6.1.4	Die Begriffe Shareware, Freeware und Open Source kennen	110
1.6.2	Datenschutz.....	111
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) ..	111
1.6.2.2	Die wichtigsten Rechte für Betroffene aus dem Datenschutzgesetz im eigenen Land kennen.....	113
1.6.2.3	Die wichtigsten Datenschutzaufgaben der Auftraggeber im eigenen Land kennen.....	114
ANHANG	117
GLOSSAR	117



2	MODUL 2	127
2.1	Betriebssystem.....	135
2.1.1	Erste Schritte.....	135
2.1.1.1	Computer einschalten und sich mit einem Benutzernamen und Kennwort sicher anmelden.....	135
2.1.1.2	Ordnungsgemäßen Neustart des Computers durchführen.....	136
2.1.1.3	Eine nicht mehr reagierende Anwendung beenden.....	136
2.1.1.4	Computer ordnungsgemäß ausschalten.....	136
2.1.1.5	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	137
2.1.2	Einstellungen.....	139
2.1.2.1	Grundlegende Systeminformationen des Computers prüfen: Name und Versionsnummer des Betriebssystems, installierter Arbeitsspeicher (RAM).....	139
2.1.2.2	Desktopeinstellungen ändern: Datum und Zeit, Lautsprecherlautstärke, Anzeigeeoptionen wie zB Farbeinstellungen, Bildschirmhintergrund, Bildschirmauflösung, Bildschirmschoner.....	141
2.1.2.3	Tastatursprache einstellen, hinzufügen.....	149
2.1.2.4	Programm installieren, deinstallieren.....	151
2.1.2.5	Screenshot mit der Tastatur erstellen für: gesamten Bildschirm, aktives Fenster.....	153
2.1.3	Mit Symbolen arbeiten.....	154
2.1.3.1	Übliche Symbole erkennen, die Dateien, Ordner, Anwendungen, Drucker, Laufwerke, Papierkorb repräsentieren.....	154
2.1.3.2	Symbol am Desktop auswählen, verschieben.....	156
2.1.3.3	Verknüpfung/Alias am Desktop erstellen, entfernen.....	157
2.1.3.4	Symbol benutzen, um Datei, Ordner, Anwendung zu öffnen.....	158
2.1.4	Fenster benutzen.....	159
2.1.4.1	Die verschiedenen Teile eines Fensters benennen wie: Titelleiste, Menüleiste und Symbolleiste bzw. Multifunktionsleiste (Menüband), Statusleiste, Bildlaufleiste.....	159
2.1.4.2	Fenster minimieren, maximieren, wiederherstellen, verschieben, schließen; Fenstergröße anpassen.....	161
2.1.4.3	Zwischen offenen Fenstern wechseln.....	163
2.2	Dateiverwaltung.....	165
2.2.1	Grundbegriffe.....	165
2.2.1.1	Verstehen, wie im Betriebssystem Laufwerke, Ordner und Dateien in einer hierarchischen Struktur organisiert sind.....	165
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.....	168
2.2.1.3	Maßeinheiten für die Größe von Dateien, Ordnern kennen: KB, MB, GB.....	169



2.2.1.4	Zweck von regelmäßigen Sicherungskopien (Backup) auf wechselbaren Speichermedien zur externen Aufbewahrung verstehen	169
2.2.1.5	Vorteile von Online-Datenspeicherung verstehen: praktischer Zugriff; Möglichkeit, Dateien gemeinsam zu verwenden.....	170
2.2.2	Dateien und Ordner	171
2.2.2.1	Name, Größe, Ort eines Ordners auf einem Laufwerk in einem Fenster anzeigen lassen	171
2.2.2.2	Laufwerk-, Ordneransichten maximieren, minimieren.....	172
2.2.2.3	Navigieren zu: Datei, Ordner.....	174
2.2.2.4	Ordner, Unterordner erstellen	174
2.2.3	Mit Dateien arbeiten.....	177
2.2.3.1	Übliche Dateitypen kennen: Textverarbeitungsdatei, Tabellenkalkulationsdatei, Datenbankdatei, Präsentationsdatei, Datei in übertragbarem Dokumentenformat, Bilddatei, Audiodatei, Videodatei, komprimierte Datei, temporäre Datei, ausführbare Datei.....	177
2.2.3.2	Textbearbeitungsprogramm öffnen, Text in eine Datei eingeben, Datei an einer Stelle eines Laufwerks speichern.....	179
2.2.3.3	Dateiattribute ändern: schreibgeschützt, nicht schreibgeschützt	182
2.2.3.4	Dateien aufsteigend, absteigend nach Namen, Größe, Typ oder Änderungsdatum sortieren.....	183
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.....	185
2.2.3.6	Datei, Ordner umbenennen	187
2.2.4	Kopieren, Verschieben	187
2.2.4.1	Einzelne Datei, Ordner, mehrere benachbarte oder nicht benachbarte Dateien, Ordner auswählen	188
2.2.4.2	Dateien, Ordner in einen anderen Ordner, auf ein anderes Laufwerk kopieren.....	188
2.2.4.3	Dateien, Ordner in einen anderen Ordner, auf ein anderes Laufwerk verschieben	190
2.2.5	Löschen, Wiederherstellen	191
2.2.5.1	Dateien, Ordner löschen bzw. in den Papierkorb verschieben.....	191
2.2.5.2	Dateien, Ordner aus dem Papierkorb wiederherstellen.....	192
2.2.5.3	Den Papierkorb leeren	192
2.2.6	Suchen	193
2.2.6.1	Datei, Ordner mit dem Suchen-Befehl suchen.....	193
2.2.6.2	Dateien suchen nach: Dateinamen, Teil des Dateinamens, Inhalt	194
2.2.6.3	Dateien suchen nach: Änderungs-, Erstellungsdatum, Größe	195
2.2.6.4	Dateien mit Hilfe von Platzhaltern suchen: Dateityp, Anfangsbuchstabe des Dateinamens	197
2.2.6.5	Liste der zuletzt verwendeten Dateien anzeigen.....	199



2.3	Dienstprogramme.....	201
2.3.1	Dateikomprimierung.....	201
2.3.1.1	Verstehen, was es bedeutet, eine Datei zu komprimieren	201
2.3.1.2	Dateien komprimieren.....	201
2.3.1.3	Komprimierte Dateien extrahieren.....	203
2.3.2	Anti-Viren.....	204
2.3.2.1	Verstehen, was ein Virus ist und Möglichkeiten kennen, wie ein Virus einen Computer befallen kann.....	205
2.3.2.2	Eine Anti-Viren-Software benutzen zur Überprüfung von: Laufwerk, Ordner, Dateien	205
2.3.2.3	Verstehen, warum Anti-Viren-Software regelmäßig aktualisiert werden muss	206
2.4	Druckverwaltung	207
2.4.1	Druckoptionen.....	207
2.4.1.1	Standarddrucker aus der Liste der installierten Drucker festlegen	207
2.4.1.2	Neuen Drucker installieren	208
2.4.2	Drucken	210
2.4.2.1	Dokument aus einem Textbearbeitungsprogramm drucken	210
2.4.2.2	Den Fortschritt eines Druckauftrags mithilfe des Druckmanagers feststellen.....	211
2.4.2.3	Einen Druckauftrag mithilfe des Druckmanagers anhalten, fortsetzen, löschen.....	212
	ANHANG.....	215
	ÜBUNGSTEIL	215
	Übungsangaben zur Dateimanagement – Übung	215
	Anleitung zum Download der Übungsdateien	217



3	MODUL 3	223
3.1	Programm verwenden	223
3.1.1	Arbeiten mit Dokumenten	223
3.1.1.1	Textverarbeitungsprogramm starten, beenden; Dokument öffnen, schließen	223
3.1.1.2	Neues Dokument basierend auf der Standard-Vorlage oder auf einer anderen verfügbaren Vorlage wie Memo, Fax oder Agenda erstellen	232
3.1.1.3	Dokument an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern; Dokument unter einem anderen Namen in einen bestimmten Ordner eines Laufwerks speichern	234
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	235
3.1.1.5	Zwischen offenen Dokumenten wechseln	236
3.1.2	Produktivitätssteigerung	237
3.1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Dokumenten	237
3.1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden	238
3.1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden	240
3.1.2.4	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste/Menüband wiederherstellen, minimieren	241
3.2	Erstellung von Dokumenten	243
3.2.1	Texteingabe	243
3.2.1.1	Ansicht wechseln	243
3.2.1.2	Text in ein Dokument eingeben	244
3.2.1.3	Symbole einfügen wie ©, ®, ™	244
3.2.2	Auswählen und Bearbeiten	246
3.2.2.1	Ein-, ausblenden von nicht druckbaren Zeichen wie: Leerzeichen, Absatzendezeichen, Zeilenendezeichen, Tabulatorzeichen	246
3.2.2.2	Zeichen, Wort, Zeile, Satz, Absatz und gesamten Text auswählen /markieren	247
3.2.2.3	Text bearbeiten: einfügen, löschen, überschreiben	248
3.2.2.4	Einfachen Suchen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu suchen	249
3.2.2.5	Einfachen Ersetzen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu ersetzen	249
3.2.2.6	Text innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren oder verschieben	251
3.2.2.7	Text löschen	253
3.2.2.8	Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden	253



3.3	Formatierung	255
3.3.1	Text.....	255
3.3.1.1	Textformatierung ändern: Schriftart, Schriftgröße.....	256
3.3.1.2	Textformate anwenden: fett, kursiv, unterstrichen	258
3.3.1.3	Textformate anwenden: hochgestellt und tiefgestellt	258
3.3.1.4	Textfarbe ändern.....	258
3.3.1.5	Wechsel von Groß-/Kleinschreibung anwenden.....	259
3.3.1.6	Automatische Silbentrennung anwenden	259
3.3.2	Absätze.....	260
3.3.2.1	Absatzendezeichen (Absatzmarke) einfügen, löschen.....	260
3.3.2.2	Zeilenendezeichen (manuellen Zeilenumbruch) einfügen, entfernen.....	260
3.3.2.3	Gute Praxis für das Ausrichten von Text kennen, zB Ausrichtung, Einzug und Tabulator verwenden statt Leerzeichen einfügen.....	261
3.3.2.4	Absatz linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder in Blocksatz ausrichten.....	261
3.3.2.5	Absatz einziehen: links, rechts, erste Zeile	262
3.3.2.6	Tabulator setzen, löschen und anwenden: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, dezimal	263
3.3.2.7	Gute Praxis für Absatzformatierungen kennen, zB Abstand zwischen den Absätzen festlegen statt mehrere Absatzendezeichen eingeben.....	264
3.3.2.8	Absatz mit Abstand vor dem Absatz, nach dem Absatz, mit einfachem, 1,5-zeiligem, doppeltem Zeilenabstand formatieren	264
3.3.2.9	Aufzählungszeichen, Nummerierung zu einer einfachen Liste hinzufügen, entfernen; das Format von Aufzählungszeichen, Nummerierungen mit den integrierten Standardoptionen ändern	265
3.3.2.10	Rahmen und Schattierung/Hintergrundfarbe für einen Absatz festlegen	267
3.3.3	Formatvorlagen.....	270
3.3.3.1	Vorhandene Zeichen-Formatvorlage anwenden	271
3.3.3.2	Vorhandene Absatz-Formatvorlage anwenden	271
3.3.3.3	Das Werkzeug Format übertragen verwenden	271
3.4	Objekte.....	273
3.4.1	Tabellen erstellen	273
3.4.1.1	Eine Tabelle erstellen	273
3.4.1.2	Daten in einer Tabelle einfügen, ändern.....	274
3.4.1.3	Zeilen, Spalten, Zellen, die ganze Tabelle auswählen	274
3.4.1.4	Zeile, Spalte einfügen, löschen	275
3.4.2	Tabellen formatieren	276
3.4.2.1	Spaltenbreite, Zeilenhöhe ändern	277
3.4.2.2	Linienart, -breite und -farbe des Rahmens ändern.....	277
3.4.2.3	Schattierung/Hintergrundfarbe hinzufügen.....	278



3.4.3	Grafische Objekte.....	279
3.4.3.1	Grafisches Objekt einfügen: Bild, Diagramm, Zeichnungsobjekt.....	279
3.4.3.2	Objekt auswählen.....	283
3.4.3.3	Objekt innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren, verschieben	284
3.4.3.4	Größe eines Objekts ändern, Objekt löschen	285
3.5	Seriendruck.....	287
3.5.1	Vorbereitung	287
3.5.1.1	Dokument als Hauptdokument für die Seriendruckfunktion vorbereiten.....	288
3.5.1.2	Eine Adressliste oder eine andere Datenquelle für den Seriendruck auswählen.....	289
3.5.1.3	Datenfelder in das Hauptdokument des Seriendrucks eingeben: Brief, Etiketten.....	292
3.5.2	Ausgabe.....	295
3.5.2.1	Hauptdokument mit Adressliste zu einer neuen Datei zusammenführen.....	295
3.5.2.2	Das Seriendruckergebnis drucken: Briefe, Etiketten.....	296
3.6	Ausgabe vorbereiten.....	301
3.6.1	Einstellungen	301
3.6.1.1	Papiergröße ändern, Seiten-Orientierung ändern: Hoch-, Querformat.....	301
3.6.1.2	Seitenränder des gesamten Dokuments ändern: oben, unten, links, rechts	302
3.6.1.3	Gute Praxis für den Seitenwechsel kennen, zB: Seitenumbruch statt mehrerer Absatzendezeichen einfügen.....	303
3.6.1.4	Seitenumbruch einfügen, entfernen	303
3.6.1.5	Text in Kopf-, Fußzeile hinzufügen, bearbeiten.....	303
3.6.1.6	Felder in Kopf-, Fußzeile einfügen: Datum, Seitennummer, Seitenanzahl, Dateiname.....	305
3.6.1.7	Automatische Seitennummerierung auf ein Dokument anwenden.....	306
3.6.2	Kontrollieren und Drucken.....	307
3.6.2.1	Rechtschreibprüfung auf ein Dokument anwenden und Änderungen durchführen, wie: Fehler verbessern oder Wortwiederholungen löschen	307
3.6.2.2	Wörter zu einem integrierten Wörterbuch unter Verwendung der Rechtschreibprüfung hinzufügen.....	308
3.6.2.3	Ein Dokument in der Seitenansicht überprüfen.....	309
3.6.2.4	Ein Dokument auf einem installierten Drucker drucken und Druckoptionen wählen wie: gesamtes Dokument, bestimmte Seiten, Anzahl der Exemplare	310
	ANHANG	313
	ÜBUNGSTEIL	313



4	MODUL 4	339
4.1	Programm verwenden	339
4.1.1	Arbeiten mit einer Tabellenkalkulation	339
4.1.1.1	Tabellenkalkulationsprogramm starten, beenden; Arbeitsmappe öffnen, schließen	340
4.1.1.2	Neue Arbeitsmappe basierend auf der Standard-Vorlage erstellen	350
4.1.1.3	Arbeitsmappe an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern; Arbeitsmappe an einem bestimmten Ort eines Laufwerks unter einem anderen Namen speichern	350
4.1.1.4	Arbeitsmappe in einem anderen Dateiformat speichern wie: Vorlage, Textdatei, für ein anderes Software-Produkt, für eine andere Software-Version	352
4.1.1.5	Zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln	353
4.1.2	Produktivitätssteigerung	354
4.1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Arbeitsmappen	354
4.1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden	355
4.1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden	355
4.1.2.4	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste (Menüband) wiederherstellen, minimieren	355
4.2	Zellen	359
4.2.1	Eingabe, Auswahl	359
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)	359
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	360
4.2.1.3	Zahl, Datum oder Text in eine Zelle eingeben	360
4.2.1.4	Einzelne Zelle, mehrere benachbarte Zellen oder mehrere nicht benachbarte Zellen, das gesamte Arbeitsblatt auswählen	361
4.2.2	Bearbeiten, sortieren	364
4.2.2.1	Inhalt einer Zelle bearbeiten	364
4.2.2.2	Rückgängig / Wiederherstellen	365
4.2.2.3	Suchen-Befehl verwenden	366
4.2.2.4	Ersetzen-Befehl verwenden	366
4.2.2.5	Zellbereich numerisch oder alphabetisch nach einem Kriterium in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren	367
4.2.3	Kopieren, verschieben, löschen	368
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	368
4.2.3.2	Ausfüllfunktion verwenden, um Daten zu kopieren oder Datenreihen zu erstellen	372



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	377
4.2.3.4	Inhalt von Zellen löschen.....	377
4.3	Arbeiten mit Arbeitsblättern	379
4.3.1	Zeilen und Spalten.....	379
4.3.1.1	Eine Zeile, mehrere benachbarte Zeilen oder mehrere nicht benachbarte Zeilen auswählen	379
4.3.1.2	Eine Spalte, mehrere benachbarte Spalten oder mehrere nicht benachbarte Spalten auswählen	379
4.3.1.3	Zeile(n), Spalte(n) einfügen oder löschen	380
4.3.1.4	Spaltenbreite, Zeilenhöhe auf einen bestimmten Wert oder optimale Breite, optimale Höhe ändern.....	381
4.3.1.5	Spalten-, Zeilenüberschriften fixieren, Fixierung aufheben.....	382
4.3.2	Arbeitsblätter.....	383
4.3.2.1	Zwischen Arbeitsblättern wechseln	383
4.3.2.2	Arbeitsblatt einfügen, löschen	384
4.3.2.3	Gute Praxis bei die Benennung von Arbeitsblättern kennen zB: aussagekräftige Namen statt Standardbezeichnung wählen	385
4.3.2.4	Arbeitsblatt innerhalb einer Arbeitsmappe kopieren, verschieben, umbenennen.....	386
4.4	Formeln	389
4.4.1	Arithmetische Formeln.....	389
4.4.1.1	Gute Praxis bei der Erstellung von Formeln kennen zB Zellbezüge verwenden statt Zahlen einzugeben.....	391
4.4.1.2	Formeln mit Zellbezügen und arithmetischen Operatoren erzeugen: Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division	392
4.4.1.3	Standardfehlermeldungen von Formeln kennen und verstehen: #NAME?, #DIV/0!, #BEZUG!.....	393
4.4.1.4	Relative und absolute Zellbezüge in Formeln verstehen und verwenden	395
4.4.2	Funktionen.....	396
4.4.2.1	Einfache Funktionen verwenden wie: Summe, Mittelwert, Minimum, Maximum, Anzahl, Anzahl2, Runden.....	397
4.4.2.2	Wenn-Funktion verwenden mit den Vergleichsoperatoren: =, >, <.....	401
4.5	Formatierung.....	405
4.5.1	Zahlen und Datumswerte.....	406
4.5.1.1	Zellen formatieren, um Zahlen mit einer bestimmten Anzahl von Dezimalstellen, mit oder ohne Tausenderpunkt darzustellen.....	407
4.5.1.2	Zellen formatieren, um Datumswerte in einer bestimmten Form darzustellen, um Zahlen mit einem bestimmten Währungssymbol darzustellen.....	408
4.5.1.3	Zellen formatieren, um Zahlen als Prozentwert darzustellen.....	412



4.5.2	Zellinhalt.....	413
4.5.2.1	Zellinhalte formatieren: Schriftart, Schriftgröße.....	413
4.5.2.2	Zellinhalte formatieren: fett, kursiv, unterstrichen, doppelt unterstrichen	413
4.5.2.3	Farbe des Zellinhaltes, des Zellhintergrunds ändern	414
4.5.2.4	Format von einer Zelle auf eine andere Zelle, von einem Zellbereich auf einen anderen Zellbereich übertragen	414
4.5.3	Ausrichtung und Rahmen.....	414
4.5.3.1	Inhalt einer Zelle oder eines Zellbereichs mit Zeilenumbruch versehen	415
4.5.3.2	Inhalte einer Zelle ausrichten: horizontal, vertikal; Orientierung von Zellinhalt ändern	416
4.5.3.3	Zellen verbinden und den Inhalt über alle verbundenen Zellen zentrieren.....	417
4.5.3.4	Rahmeneffekte wählen: Linienart, Farbe	417
4.6	Diagramme	419
4.6.1	Erstellen	419
4.6.1.1	Verschiedene Arten von Diagrammen aus Daten in einer Tabelle erstellen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm	420
4.6.1.2	Diagramm auswählen.....	421
4.6.1.3	Diagrammtyp ändern	422
4.6.1.4	Diagramm verschieben, löschen, Größe des Diagramms ändern.....	423
4.6.2	Bearbeiten	425
4.6.2.1	Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, ändern.....	425
4.6.2.2	Datenbeschriftung hinzufügen: Zahlen-, Prozentwerte	425
4.6.2.3	Hintergrundfarbe des Diagramms, Füllfarbe der Legende ändern.....	426
4.6.2.4	Farbe einer Datenreihe (Säulen, Balken, Linien, Kreissegment) ändern	427
4.6.2.5	Schriftgröße und -farbe des Diagrammtitels, der Achsen, des Legendentextes ändern.....	428
4.7	Ausdruck vorbereiten	429
4.7.1	Einstellungen.....	429
4.7.1.1	Seitenränder des Arbeitsblattes ändern: links, rechts, oben, unten	429
4.7.1.2	Papiergröße ändern, Seitenorientierung ändern: Hoch-, Querformat	431
4.7.1.3	Die Seiteneinrichtung ändern, damit der Inhalt des Arbeitsblattes auf eine bestimmte Anzahl von Seiten passt.....	432
4.7.1.4	Text in Kopf-, Fußzeile eines Arbeitsblattes einfügen, bearbeiten, löschen.....	432
4.7.1.5	Felder in Kopf-, Fußzeile einfügen und löschen: Informationen zu Seitennummer, Datum, Zeit, Dateiname, Blattname.....	433



4.7.2	Kontrollieren und Drucken.....	435
4.7.2.1	Texte, Zahlen und Berechnungen kontrollieren und korrigieren	435
4.7.2.2	Gitternetzlinien und Zeilen- oder Spaltenbezeichnung für den Ausdruck ein-, ausschalten	436
4.7.2.3	Spaltenüberschriften beim Druck eines Arbeitsblattes auf jeder Seite automatisch wiederholen.....	437
4.7.2.4	Arbeitsblatt in der Seitenansicht kontrollieren.....	437
4.7.2.5	Einen bestimmten Zellbereich oder ein ganzes Arbeitsblatt, eine bestimmte Anzahl von Exemplaren, die gesamte Arbeitsmappe, ein ausgewähltes Diagramm drucken.....	438
ANHANG		441
ÜBUNGSBEISPIELE.....		441



5	MODUL 5	465
5.1	Datenbanken verstehen	465
5.1.1	Schlüsselbegriffe	465
5.1.1.1	Verstehen, was eine Datenbank ist	465
5.1.1.2	Den Unterschied zwischen Daten und Informationen verstehen	466
5.1.1.3	Verstehen, wie eine Datenbank in Tabellen, Datensätzen und Feldern organisiert ist	466
5.1.1.4	Einige der üblichen Anwendungsgebiete von großen Datenbanken kennen wie: Flugbuchungssysteme, Verwaltungsdaten, Bankdaten, Patientendaten	467
5.1.2	Datenbankorganisation	468
5.1.2.1	Verstehen, dass jede Tabelle der Datenbank nur Daten enthalten sollte, die zu einer einzigartigen Objektart gehören	468
5.1.2.2	Verstehen, dass jedes Feld in einer Tabelle nur ein Datenelement enthalten sollte	468
5.1.2.3	Verstehen, dass für jedes Feld der passende Datentyp festgelegt ist wie: Text, Zahl, Datum/Uhrzeit, Ja/Nein	469
5.1.2.4	Verstehen, dass für jedes Feld passende Feldeigenschaften festgelegt sind wie: Feldgröße, Format, Standardwert	470
5.1.2.5	Verstehen, was ein Primärschlüssel ist	471
5.1.2.6	Verstehen, was ein Index ist; verstehen, wie er einen schnelleren Datenzugriff ermöglicht	472
5.1.3	Beziehungen	473
5.1.3.1	Verstehen, dass der Hauptzweck von Beziehungen in einer Datenbank darin besteht, die Redundanz von Daten zu minimieren	473
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	473
5.1.3.3	Verstehen, wofür die Integrität von Beziehungen wichtig ist	474
5.1.4	Bedienung der Datenbank	474
5.1.4.1	Wissen, dass professionelle Datenbanken von Datenbankexperten entworfen und erstellt werden	474
5.1.4.2	Wissen, dass Dateneingabe, Datenpflege und Datenabfrage von Anwendern durchgeführt werden	475
5.1.4.3	Wissen, dass der Datenbankadministrator für den Zugang zu bestimmten Daten für entsprechende Anwender zuständig ist	475
5.1.4.4	Wissen, dass der Datenbankadministrator nach einem Absturz der Datenbank oder nach schwerwiegenden Fehlern für die Wiederherstellung einer Datenbank zuständig ist	476
5.2	Programm verwenden	479
5.2.1	Arbeiten mit Datenbanken	479
5.2.1.1	Ein Datenbankprogramm starten, beenden	479
5.2.1.2	Eine bestehende Datenbank öffnen, schließen	480
5.2.1.3	Eine neue Datenbank erstellen und an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern	482



5.2.1.4	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste/Menüband wiederherstellen, minimieren	484
5.2.1.5	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	484
5.2.2	Grundlegende Aufgaben.....	487
5.2.2.1	Tabelle, Abfrage, Formular, Bericht öffnen, speichern und schließen.....	488
5.2.2.2	Ansicht wechseln von: Tabelle, Abfrage, Formular, Bericht	489
5.2.2.3	Tabelle, Abfrage, Formular, Bericht löschen.....	490
5.2.2.4	Zwischen Datensätzen in einer Tabelle, Abfrage, einem Formular navigieren	491
5.2.2.5	Datensätze in einer Tabelle, einem Formular, einer Abfrage in auf- oder absteigender numerischer, alphabetischer Reihenfolge sortieren.....	492
5.3	Tabellen.....	497
5.3.1	Datensätze	497
5.3.1.1	Datensätze in einer Tabelle hinzufügen, löschen.....	497
5.3.1.2	Daten in einem Datensatz hinzufügen, ändern, löschen.....	500
5.3.2	Design	500
5.3.2.1	Tabelle erstellen und benennen; Felder und deren Datenfeldtypen festlegen wie: Text, Zahl, Datum/Zeit, Ja/Nein	501
5.3.2.2	Feldeigenschaften festlegen wie: Feldgröße, Zahlenformat, Datum/Uhrzeit-Format, Standardwert.....	503
5.3.2.3	Gültigkeitsregel erstellen für ein Feld vom Typ: Zahl, Datum/Uhrzeit, Währung	507
5.3.2.4	Konsequenzen verstehen, wenn der Datentyp, die Feldeigenschaften in einem Feld geändert werden	509
5.3.2.5	Primärschlüssel festlegen	510
5.3.2.6	Index festlegen: ohne Duplikate, mit Duplikaten.....	511
5.3.2.7	Feld in einer Tabelle hinzufügen	511
5.3.2.8	Spaltenbreite in einer Tabelle ändern.....	513
5.4	Informationen abfragen	515
5.4.1	Grundlegende Schritte	515
5.4.1.1	Den Suchen-Befehl benutzen, um nach einem bestimmten Begriff, Wert, Datum in einem Feld zu suchen.....	515
5.4.1.2	Filter auf eine Tabelle, ein Formular anwenden	518
5.4.1.3	Filter von einer Tabelle, einem Formular entfernen	520
5.4.2	Abfragen	520
5.4.2.1	Verstehen, dass eine Abfrage dazu dient, Daten zu extrahieren und zu analysieren	520
5.4.2.2	Abfrage mit Suchkriterien über eine Tabelle erstellen und speichern.....	521
5.4.2.3	Abfrage mit Suchkriterien über zwei Tabellen erstellen und speichern.....	523
5.4.2.4	Abfrage-Kriterium unter Verwendung von einem der folgenden Operatoren erstellen: = (gleich), <> (ungleich), < (kleiner), <= (kleiner oder gleich), > (größer), >= (größer oder gleich).....	530



5.4.2.5	Abfrage-Kriterium unter Verwendung von einem oder mehreren der folgenden logischen Operatoren hinzufügen: UND, ODER, NICHT	532
5.4.2.6	Platzhalter in einer Abfrage benutzen: * oder ?	533
5.4.2.7	Eine Abfrage bearbeiten durch: Hinzufügen, Verändern, Entfernen von Kriterien.....	534
5.4.2.8	Eine Abfrage bearbeiten durch: Hinzufügen, Entfernen, Verschieben, Ein- oder Ausblenden von Feldern	534
5.4.2.9	Eine Abfrage ausführen.....	536
5.5	Objekte.....	539
5.5.1	Formulare	539
5.5.1.1	Verstehen, dass ein Formular verwendet wird, um Datensätze anzuzeigen und zu pflegen	539
5.5.1.2	Ein Formular erstellen und benennen.....	539
5.5.1.3	Ein Formular benutzen, um neue Datensätze einzugeben	542
5.5.1.4	Ein Formular benutzen, um Datensätze zu löschen.....	543
5.5.1.5	Ein Formular benutzen, um Daten in einem Datensatz hinzuzufügen, zu bearbeiten, zu löschen.....	544
5.5.1.6	Text in Kopf-, Fußzeile eines Formulars hinzufügen, ändern	544
5.6	Ausgabe	551
5.6.1	Berichte, Datenexport.....	551
5.6.1.1	Verstehen, dass ein Bericht verwendet wird, um ausgewählte Informationen aus einer Tabelle oder Abfrage zu drucken.....	552
5.6.1.2	Bericht auf Basis einer Tabelle, einer Abfrage erstellen und benennen.....	552
5.6.1.3	Anordnung der Daten- und Beschriftungsfelder innerhalb eines Berichts ändern.....	556
5.6.1.4	Bestimmte Felder in einem gruppierten Bericht berechnen: Summe, Minimum, Maximum, Mittelwert, Anzahl.....	559
5.6.1.5	Text in Kopf-, Fußzeilen eines Berichts ändern, hinzufügen.....	564
5.6.1.6	Tabelle, Abfrage-Ergebnis als Tabellenkalkulationsdatei, als Textdatei (txt, csv) oder im xml-Format an einen bestimmten Ort eines Laufwerks exportieren	565
5.6.2	Drucken	568
5.6.2.1	Papiergröße ändern, Seiten-Orientierung in Hoch-, Querformat ändern für: Tabelle, Formular, Abfrage-Ergebnis, Bericht.....	568
5.6.2.2	Eine Seite, einen bestimmten Datensatz, bestimmte Datensätze, die gesamte Tabelle drucken.....	570
5.6.2.3	Alle Datensätze, ausgewählte Seiten unter Verwendung des Formular-Layouts drucken	571
5.6.2.4	Abfrage-Ergebnis drucken	573
5.6.2.5	Bestimmte Seiten eines Berichts, den gesamten Bericht drucken.....	574
ANHANG.....		575
GLOSSAR		575



6	MODUL 6	583
6.1	Programm verwenden	583
6.1.1	Arbeiten mit dem Präsentationsprogramm	583
6.1.1.1	Präsentationsprogramm starten, beenden; Präsentation öffnen, schließen.....	583
6.1.1.2	Das Datei-Menü.....	588
6.1.1.3	Symbolleiste für den Schnellzugriff	589
6.1.1.4	Menüband	589
6.1.1.5	Neue Präsentation basierend auf der Standard-Vorlage erstellen.....	591
6.1.1.6	Präsentation an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern; Präsentation unter einem anderen Namen speichern.....	592
6.1.1.7	Präsentation in einem anderen Dateiformat speichern wie: Rich-Text-Format, Vorlage, Bildschirmpräsentation, Bilddatei, für eine andere Software-Version.....	593
6.1.1.8	Zwischen offenen Präsentationen wechseln	595
6.1.2	Produktivitätssteigerung	595
6.1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Präsentationen	595
6.1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	596
6.1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden.....	598
6.1.2.4	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste/Menüband wiederherstellen, minimieren	599
6.2	Präsentation entwickeln.....	601
6.2.1	Präsentationsansichten	601
6.2.1.1	Den Einsatz der verschiedenen Ansichten einer Präsentation verstehen: Normalansicht, Foliensortierung, Gliederung, Bildschirmpräsentation	601
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.....	605
6.2.1.3	Ansichten wechseln: Normalansicht, Foliensortierung, Bildschirmpräsentation.....	605
6.2.2	Folien.....	606
6.2.2.1	Folienlayout für eine Folie wählen.....	606
6.2.2.2	Verfügbare Vorlage/Design für eine Präsentation anwenden	606
6.2.2.3	Hintergrundfarbe für eine bestimmte Folie, für verschiedene Folien, für alle Folien wechseln	608
6.2.2.4	Neue Folie mit einem bestimmten Folienlayout hinzufügen für Folien mit: Titel, Aufzählungstext, Text und Diagramm, Tabelle	609
6.2.2.5	Folien innerhalb der Präsentation, zwischen geöffneten Präsentationen kopieren und verschieben	609
6.2.2.6	Folie löschen.....	613



6.2.3	Masterfolie	613
6.2.3.1	Grafisches Objekt auf einer Masterfolie einfügen, entfernen: Bild, Zeichnungsobjekt	615
6.2.3.2	Text in die Fußzeile bestimmter Folien, aller Folien der Präsentation einfügen.....	616
6.2.3.3	Automatische Foliennummerierung und automatisch aktualisiertes oder festes Datum in die Fußzeile bestimmter Folien, aller Folien der Präsentation einfügen.....	617
6.3	Text	619
6.3.1	Arbeiten mit Text	619
6.3.1.1	Gute Praxis für das Erstellung von Folieninhalten kennen zB: kurze treffende Ausdrücke, Aufzählungszeichen, Nummerierung.....	619
6.3.1.2	Text in einen Platzhalter in der Normal-, in der Gliederungsansicht eingeben	619
6.3.1.3	Text in einer Präsentation bearbeiten.....	621
6.3.1.4	Text innerhalb einer Präsentation oder von einer Präsentation in eine andere kopieren, verschieben	621
6.3.1.5	Text löschen	622
6.3.1.6	Den Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden.....	622
6.3.2	Formatieren	623
6.3.2.1	Textformatierung ändern: Schriftart, Schriftgröße.....	623
6.3.2.2	Textformatierung anwenden wie: fett, kursiv, unterstrichen, schattiert	624
6.3.2.3	Textfarbe ändern.....	624
6.3.2.4	Wechsel von Groß/Kleinschreibung anwenden	625
6.3.2.5	Text-Ausrichtung ändern: linksbündig, zentriert, rechtsbündig.....	625
6.3.3	Listen.....	626
6.3.3.1	Gliederungsebenen festlegen: höher und tiefer stufen	626
6.3.3.2	Abstand vor, nach den Absätzen einer Liste mit Aufzählungszeichen, Nummerierung ändern	628
6.3.3.3	Aufzählungs-, Nummerierungszeichen mit den Standardoptionen ändern.....	628
6.3.4	Tabellen.....	630
6.3.4.1	Text in eine Tabelle auf einer Folie eingeben, bearbeiten.....	631
6.3.4.2	Zeilen, Spalten, die ganze Tabelle auswählen.....	631
6.3.4.3	Zeilen und Spalten einfügen, löschen.....	631
6.3.4.4	Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern.....	632
6.4	Diagramme	633
6.4.1	Diagramme verwenden.....	633
6.4.1.1	Daten eingeben, um ein Diagramm in einer Präsentation zu erstellen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm	633
6.4.1.2	Diagramm auswählen.....	634
6.4.1.3	Diagrammtyp ändern	635
6.4.1.4	Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, bearbeiten.....	635



6.4.1.5	Datenbeschriftung zu einem Diagramm hinzufügen: Wert, Prozentsatz.....	636
6.4.1.6	Hintergrundfarbe eines Diagramms ändern.....	637
6.4.1.7	Farbe von Säulen, Balken, Linien, Kreissegmenten ändern.....	637
6.4.2	Organigramm	638
6.4.2.1	Ein Organisations-Diagramm mit beschrifteten Elementen erstellen.....	638
6.4.2.2	Die hierarchische Struktur eines Organigramms ändern.....	639
6.4.2.3	Kollegen, Assistenten, Mitarbeiter in einem Organigramm hinzufügen, löschen.....	640
6.5	Grafische Objekte	641
6.5.1	Einfügen, Bearbeiten	641
6.5.1.1	Grafisches Objekt auf einer Folie einfügen: Bild, Zeichnungsobjekt	641
6.5.1.2	Grafisches Objekt auswählen.....	643
6.5.1.3	Grafisches Objekt, ein Diagramm innerhalb einer Präsentation, von einer Präsentation in eine andere kopieren, verschieben.....	643
6.5.1.4	Größe eines grafischen Objekts oder Diagramms in einer Präsentation ändern, Objekt löschen.....	644
6.5.1.5	Grafisches Objekt drehen oder kippen	645
6.5.1.6	Grafisches Objekt relativ zu einer Folie ausrichten: links, zentriert, rechts, oben, unten	646
6.5.2	Zeichnung	647
6.5.2.1	Zeichnungsobjekte auf einer Folie einfügen: Linie, Pfeil, Blockpfeil, Rechteck, Quadrat, Ellipse, Kreis, Textfeld.....	647
6.5.2.2	Text eingeben in: Textfeld, Blockpfeil, Rechteck, Quadrat, Ellipse, Kreis	648
6.5.2.3	Füllfarbe, Linienfarbe, Linienstärke, Linienart eines Zeichnungsobjektes ändern.....	649
6.5.2.4	Start- und Endlinienart eines Pfeils ändern	650
6.5.2.5	Zeichnungsobjekt mit Schatten versehen	650
6.5.2.6	Zeichnungsobjekte gruppieren, die Gruppierung aufheben.....	651
6.5.2.7	Ein Zeichnungsobjekt eine Ebene weiter vor, eine Ebene zurück, in den Vordergrund, in den Hintergrund stellen.....	652
6.6	Ausgabe vorbereiten	653
6.6.1	Vorbereitung	653
6.6.1.1	Übergänge zwischen Folien hinzufügen, entfernen	653
6.6.1.2	Animationseffekte zu verschiedenen Elementen einer Folie hinzufügen, entfernen ...	654
6.6.1.3	Präsentationsnotiz zu einer Folie hinzufügen	658
6.6.1.4	Ein geeignetes Ausgabeformat für die Folienpräsentation auswählen wie: Overhead-Folie, Handzettel, Bildschirmpräsentation.....	658
6.6.1.5	Folien aus-, einblenden	659



6.6.2	Kontrollieren und Präsentieren	659
6.6.2.1	Rechtschreibprüfung auf eine Präsentation anwenden und Änderungen durchführen wie: Fehler korrigieren, Wortwiederholungen löschen.....	659
6.6.2.2	Foliengröße ändern, Folien-Orientierung ändern: Hoch-, Querformat	661
6.6.2.3	Druckoptionen wählen wie: Druck der gesamten Präsentation, Druck von bestimmten Folien, Notizseiten, Handzetteln, Gliederung, Druck von mehreren Exemplaren	662
6.6.2.4	Eine Bildschirmpräsentation starten: ab der ersten Folie, ab der aktuellen Folie	666
6.6.2.5	Während der Bildschirmpräsentation navigieren: zur nächsten Folie, zur vorherigen Folie, zu einer bestimmten Folie.....	666
ANHANG.....		669
ÜBUNGSTEIL		669



7	MODUL 7	703
7.1	Internet	703
7.1.1	Fachbegriffe.....	703
7.1.1.1	Verstehen was das Internet ist.....	703
7.1.1.2	Verstehen, was das World Wide Web (WWW) ist	707
7.1.1.3	Folgende Begriffe verstehen: Internet Service Provider (ISP), Uniform Resource Locator (URL), Hyperlink	708
7.1.1.4	Aufbau und Struktur von Webadressen verstehen.....	708
7.1.1.5	Wissen, was ein Webbrowser ist; verschiedene Webbrowser nennen	710
7.1.1.6	Wissen, was eine Suchmaschine ist.....	712
7.1.1.7	Den Begriff RSS-Feed kennen, den Zweck einer RSS-Anmeldung verstehen.....	714
7.1.1.8	Den Begriff Podcast kennen, den Zweck einer Podcast-Anmeldung verstehen.....	715
7.1.2	Sicherheitsaspekte	715
7.1.2.1	Wissen, wie man eine sichere Website erkennt: https, Verschlüsselungssymbol	716
7.1.2.2	Wissen, was ein digitales Zertifikat für eine Website ist.....	717
7.1.2.3	Verstehen, was Verschlüsselung ist.....	717
7.1.2.4	Über Sicherheitsbedrohungen von Websites Bescheid wissen: Viren, Würmer, Trojanische Pferde, Spyware (Schnüffelprogramme); den Begriff Malware (Schadensprogramme) kennen.....	718
7.1.2.5	Verstehen, dass regelmäßige Aktualisierung von Anti-Viren-Software hilft, den Computer vor Sicherheitsbedrohungen zu schützen	719
7.1.2.6	Verstehen, dass eine Firewall dazu dient, den Computer gegen Eindringlinge zu schützen.....	720
7.1.2.7	Wissen, dass Netzwerke durch Benutzernamen und Kennwörter geschützt sein sollten	720
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).....	721
7.1.2.9	Schutzmaßnahmen kennen wie: Überwachung der Webbenutzung, Beschränkung des Webzuganges, Beschränkung von Computerspielen, Beschränkung der Nutzungszeit am Computer.....	721
7.2	Browser verwenden	725
7.2.1	Grundlegende Browserbenutzung.....	725
7.2.1.1	Einen Browser starten, beenden.....	725
7.2.1.2	Eine URL in die Adressleiste eintragen und aufrufen	727
7.2.1.3	Eine Webseite in einem neuen Fenster oder in einer neuen Registerkarte anzeigen lassen	728
7.2.1.4	Das Laden einer Webseite abbrechen	729
7.2.1.5	Eine Webseite aktualisieren.....	730
7.2.1.6	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	730



7.2.2	Einstellungen.....	731
7.2.2.1	Die Startseite des Browsers einstellen	731
7.2.2.2	Den Verlauf im Browser teilweise, vollständig löschen	733
7.2.2.3	Popups zulassen, blockieren	734
7.2.2.4	Cookies zulassen, blockieren	735
7.2.2.5	Internetdateien im temporären Speicher/ Cache-Speicher löschen.....	736
7.2.2.6	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden	736
7.2.3	Navigation	737
7.2.3.1	Hyperlink aktivieren.....	737
7.2.3.2	Zwischen zuletzt gezeigten Webseiten zurück, vorwärts navigieren.....	737
7.2.3.3	Zur Startseite navigieren.....	738
7.2.3.4	Adressen-Liste des Browsers, Verlauf benutzen, um zuletzt besuchte Webseiten aufzurufen	738
7.2.4	Favorit/ Lesezeichen	739
7.2.4.1	Webseite als Favorit/Lesezeichen speichern, Favorit/Lesezeichen löschen	739
7.2.4.2	Eine als Favorit/Lesezeichen gespeicherte Webseite anzeigen lassen.....	741
7.2.4.3	Ordner für Favoriten/Lesezeichen anlegen, löschen	741
7.2.4.4	Favoriten/Lesezeichen in einem Ordner hinzufügen.....	741
7.3	Web verwenden.....	743
7.3.1	Formulare	743
7.3.1.1	Textfelder, Kombinationsfelder, Listenfelder, Kontrollkästchen, Optionsfelder eines Webformulars ausfüllen.....	743
7.3.1.2	Webformular abschicken, zurücksetzen.....	744
7.3.2	Suchen.....	744
7.3.2.1	Eine bestimmte Suchmaschine auswählen	744
7.3.2.2	Suche nach bestimmten Informationen mit einem Schlüsselwort durchführen	746
7.3.2.3	Erweiterte Suchkriterien verwenden: mit einem genauen Ausdruck, unter Ausschluss eines Begriffs, nach Datum, nach Dateiformat.....	747
7.3.2.4	Online-Enzyklopädie, Online-Wörterbuch benutzen.....	748
7.4	Web-Ausgabe.....	753
7.4.1	Dateien speichern	753
7.4.1.1	Webseite an einem Ort eines Laufwerks speichern	753
7.4.1.2	Dateien von einer Webseite auf einen Ort eines Laufwerks herunterladen (download)	754
7.4.1.3	Text, ein Bild oder eine URL von einer Webseite in ein Dokument kopieren	755



7.4.2	Druckvorbereitung und Drucken.....	756
7.4.2.1	Webseite zum Drucken einrichten: Ausrichtung, Papiergröße und Seitenränder ändern	756
7.4.2.2	Webseite in der Druckvorschau kontrollieren	757
7.4.2.3	Druckoptionen für Webseiten wählen wie: gesamten Webseite, bestimmte Seite(n), markierten Text, bestimmte Anzahl von Exemplaren drucken	758
7.5	Elektronische Kommunikation.....	761
7.5.1	Fachbegriffe.....	761
7.5.1.1	Den Begriff E-Mail verstehen und die wichtigsten Einsatzmöglichkeiten kennen.....	761
7.5.1.2	Den Aufbau und die Struktur einer E-Mail-Adresse verstehen	762
7.5.1.3	Den Begriff Short Message Service (SMS) verstehen	762
7.5.1.4	Den Begriff Voice over Internet Protocol (VoIP) verstehen und die wichtigsten Vorteile kennen.....	763
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	763
7.5.1.6	Den Begriff einer (virtuellen) Online-Gemeinschaft verstehen; Beispiele kennen wie: Social Networking Websites, Internetforen, Chatrooms, Online-Computerspiele.....	764
7.5.2	Sicherheitsaspekte.....	767
7.5.2.1	Sich der Gefahr bewusst sein, dass man betrügerische und unerwünschte E-Mails (spam, junk mail) erhalten kann.....	768
7.5.2.2	Den Begriff Phishing verstehen; den Versuch eines Phishing-Angriffs erkennen.....	768
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	768
7.5.2.4	Verstehen, was eine digitale Signatur ist.....	770
7.5.3	E-Mail-Theorie.....	770
7.5.3.1	Vorteile von E-Mails verstehen wie: Zustellungsgeschwindigkeit, niedrige Kosten, Flexibilität beim Einsatz eines web-basierten E-Mail-Zugangs.....	771
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.....	772
7.5.3.3	Sich der möglichen Probleme beim Senden von Attachments bewusst sein wie: Größenlimits der Dateien, Dateiformatbeschränkungen (zB ausführbare Dateien) ...	772
7.5.3.4	Den Unterschied kennen zwischen: An, Kopie (Cc) und Blind-Kopie (Bcc)	773
7.6	E-Mail verwenden	775
7.6.1	E-Mail senden	775
7.6.1.1	E-Mail-Anwendung starten, beenden; E-Mail-Nachrichten öffnen, schließen	775
7.6.1.2	Neue E-Mail-Nachricht erstellen	777
7.6.1.3	E-Mail-Adressen in die Felder An, Cc, Bcc eingeben.....	778



7.6.1.4	Überschrift in das Betreff-Feld eingeben.....	779
7.6.1.5	Text von einer anderen Quelle in eine Nachricht kopieren.....	779
7.6.1.6	Datei-Anhang (Attachment) hinzufügen, entfernen.....	780
7.6.1.7	Entwurf einer E-Mail speichern.....	781
7.6.1.8	Rechtschreibprüfung durchführen und Fehler verbessern.....	782
7.6.1.9	E-Mail senden; E-Mail mit hoher, niedriger Priorität senden.....	783
7.6.2	Empfangene E-Mail bearbeiten.....	784
7.6.2.1	Die Funktion Antworten, Allen antworten anwenden.....	785
7.6.2.2	E-Mail weiterleiten.....	786
7.6.2.3	Einen Datei-Anhang an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern und die Datei öffnen.....	787
7.6.2.4	Die Druckvorschau verwenden; eine Nachricht unter Verwendung der vorhandenen Druckoptionen drucken.....	788
7.6.3	Produktivitätssteigerung.....	790
7.6.3.1	Spalten im Posteingang hinzufügen oder entfernen wie: Von, Betreff, Erhalten-Datum.....	790
7.6.3.2	Einstellung wählen, um mit oder ohne der eingefügten Originalnachricht zu antworten.....	791
7.6.3.3	E-Mail kennzeichnen, die Kennzeichnung entfernen.....	792
7.6.3.4	E-Mail als gelesen, ungelesen erkennen; E-Mail als gelesen, ungelesen markieren.....	792
7.6.3.5	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste/Menüband wiederherstellen, minimieren.....	793
7.6.3.6	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	794
7.7	E-Mails verwalten.....	797
7.7.1	Organisieren.....	797
7.7.1.1	Nach einer Nachricht suchen anhand von: Absender, Betreff, Inhalt.....	797
7.7.1.2	Nachrichten sortieren nach: Absender, Empfänger, Datum, Größe.....	798
7.7.1.3	Ordner für E-Mails erstellen, löschen.....	799
7.7.1.4	E-Mails in einen E-Mail-Ordner verschieben.....	800
7.7.1.5	E-Mail löschen.....	801
7.7.1.6	Gelöschte E-Mail wiederherstellen.....	802
7.7.1.7	E-Mail-Papierkorb/Ordner für gelöschte Objekte leeren.....	802
7.7.2	Adressbuch.....	803
7.7.2.1	Kontakt-Details einem Adressbuch hinzufügen, Kontakt-Details aus einem Adressbuch löschen.....	803
7.7.2.2	Das Adressbuch anhand einer eingegangenen E-Mail aktualisieren.....	805
7.7.2.3	Eine Verteilerliste erstellen, aktualisieren.....	805
	ANHANG.....	809
	ÜBUNGSTEIL.....	809



8	MODUL 8	815
8.1	Grundbegriffe zu Sicherheit.....	815
8.1.1	Datenbedrohung.....	815
8.1.1.1	Zwischen Daten und Informationen unterscheiden können	815
8.1.1.2	Den Begriff Cybercrime (Internetkriminalität) verstehen	816
8.1.1.3	Den Unterschied zwischen Hacking, Cracking und ethischem Hacking verstehen	817
8.1.1.4	Bedrohung für Daten durch höhere Gewalt kennen, wie: Feuer, Hochwasser, Krieg, Erdbeben.....	818
8.1.1.5	Bedrohung für Daten durch MitarbeiterInnen, Dienstleister und andere externe Personen kennen.....	819
8.1.2	Wert von Informationen.....	820
8.1.2.1	Verstehen, weshalb personenbezogene Daten zu schützen sind, zB um Identitätsdiebstahl und Betrug zu verhindern.....	821
8.1.2.2	Verstehen, weshalb sensible Firmendaten zu schützen sind, zB um den Diebstahl oder Missbrauch von Kundendaten oder Finanzdaten zu verhindern.....	822
8.1.2.3	Maßnahmen kennen, um unberechtigten Zugriff auf Daten zu verhindern, wie: Verschlüsselung, Passwörter	822
8.1.2.4	Grundlegende Merkmale von Datensicherheit verstehen, wie: Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit.....	822
8.1.2.5	Wesentliche rechtliche Grundlagen für Datenschutz und Datenhaltung im eigenen Land kennen.....	823
8.1.2.6	Verstehen, weshalb die Erstellung und die Einhaltung von Sicherheitsstrategien und Richtlinien für die Nutzung von IKT wichtig sind	824
8.1.3	Persönliche Sicherheit	825
8.1.3.1	Den Begriff Social Engineering verstehen und die Ziele von Social Engineering kennen, wie: Informationen sammeln, Betrug, Zugriff auf Computer	825
8.1.3.2	Methoden des Social Engineering kennen, wie: Telefonanrufe, Phishing, Shoulder Surfing.....	826
8.1.3.3	Den Begriff Identitätsdiebstahl verstehen und die Folgen von Identitätsmissbrauch in persönlicher, finanzieller, geschäftlicher und rechtlicher Hinsicht kennen	827
8.1.3.4	Methoden des Identitätsdiebstahls kennen, wie: Information Diving, Skimming, Pretexting	828
8.1.4	Sicherheit für Dateien	829
8.1.4.1	Die Auswirkung von aktivierten und deaktivierten Makro-Sicherheitseinstellungen verstehen	829
8.1.4.2	Mit einem Passwort Dateien schützen, zB: Dokumente, komprimierte Dateien, Tabellenkalkulationsdateien	830
8.1.4.3	Die Vorteile und die Grenzen von Verschlüsselung verstehen.....	832



8.2	Malware	835
8.2.1	Definition und Funktionsweise	835
8.2.1.1	Den Begriff Malware verstehen.....	835
8.2.1.2	Verschiedene Möglichkeiten zum Verbergen von Malware kennen, wie: Rootkit, Backdoor-Trojaner	836
8.2.2	Typen.....	837
8.2.2.1	Typen von sich selbst verbreitender Malware kennen und ihre Funktionsweise verstehen, wie: Virus, Wurm.....	837
8.2.2.2	Malware kennen für Datendiebstahl, Betrug oder Erpressung und die Funktionsweise dieser Malware verstehen, wie: Adware, Spyware, Botnet, Keylogger und Dialer.....	837
8.2.3	Schutz.....	839
8.2.3.1	Die Funktionsweise und die Grenzen von Antiviren-Software verstehen.....	839
8.2.3.2	Laufwerke, Ordner und Dateien mit Antiviren-Software scannen; Scans mit Antiviren-Software planen.....	839
8.2.3.3	Den Begriff Quarantäne verstehen und die Auswirkung der Quarantäne auf infizierte oder verdächtige Dateien kennen.....	840
8.2.3.4	Verstehen, weshalb es wichtig ist, Software-Updates zu installieren und Virensignaturen zu aktualisieren	840
8.3	Sicherheit im Netzwerk.....	841
8.3.1	Netzwerke.....	841
8.3.1.1	Den Begriff Netzwerk verstehen und Netzwerktypen kennen, wie: Local Area Network (LAN), Wide Area Network (WAN), Virtual Private Network (VPN).....	841
8.3.1.2	Die Aufgaben der Netzwerk-Administration verstehen, wie: Authentifizierung, Benutzerrechte verwalten, Nutzung dokumentieren	842
8.3.1.3	Die Funktion und die Grenzen einer Firewall kennen	843
8.3.2	Netzwerkverbindungen	844
8.3.2.1	Möglichkeiten zur Verbindung mit einem Netzwerk kennen, wie: Leitungskabel, drahtlose Verbindung.....	844
8.3.2.2	Verstehen, wodurch sich eine Verbindung zu einem Netzwerk auf die Datensicherheit auswirken kann, wie: Malware, unberechtigter Zugriff auf Daten, Schutz der Privatsphäre	844
8.3.3	Sicherheit im drahtlosen Netz	845
8.3.3.1	Verstehen, dass es wichtig ist, den Zugriff auf drahtlose Netze mit einem Passwort zu schützen.....	845
8.3.3.2	Verschiedene Verfahren zum Schutz von drahtlosen Netzwerken kennen, wie: Wired Equivalent Privacy (WEP), Wi-Fi Protected Access (WPA), Media Access Control (MAC).....	845
8.3.3.3	Sich bewusst sein, dass ein ungeschütztes drahtloses Netzwerk Eindringlingen den drahtlosen Zugriff auf Daten ermöglicht.....	846
8.3.3.4	Eine Verbindung zu einem geschützten/nicht geschützten drahtlosen Netzwerk herstellen	847



8.3.4	Zugriffskontrolle.....	848
8.3.4.1	Verstehen, wozu ein Netzwerkzugang dient und weshalb ein Zugriff mittels Benutzername und Passwort erfolgen soll.....	848
8.3.4.2	Richtlinien für ein gutes Passwort kennen, wie: geheim halten, regelmäßig ändern; aus Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen zusammensetzen; angemessene Mindestlänge beachten.....	848
8.3.4.3	Biometrische Verfahren zur Zugangskontrolle kennen, wie: Fingerabdruck scannen, Auge scannen.....	849
8.4	Sichere WebNutzung	851
8.4.1	Browser verwenden.....	851
8.4.1.1	Sich bewusst sein, dass bestimmte Online-Aktivitäten (Einkaufen, E-Banking) nur auf sicheren Webseiten erfolgen sollten.....	851
8.4.1.2	Merkmale einer sicheren Website kennen, wie: https, Schloss-Symbol.....	851
8.4.1.3	Sich der Gefahren durch Pharming bewusst sein.....	852
8.4.1.4	Den Begriff Digitales Zertifikat verstehen; die Gültigkeit eines Digitalen Zertifikats überprüfen können	852
8.4.1.5	Den Begriff Einmal-Kennwort verstehen	853
8.4.1.6	Einstellungen zu Formulardaten aktivieren/deaktivieren können, wie: AutoVervollständigen, Speichern.....	854
8.4.1.7	Den Begriff Cookie verstehen	854
8.4.1.8	Einstellungen vornehmen, um Cookies zuzulassen oder nicht zuzulassen.....	855
8.4.1.9	In einem Browser eigene Daten löschen, wie: Verlauf, temporäre Internetdateien, Passwörter, Cookies, Formulardaten.....	856
8.4.1.10	Den Zweck, die Funktionsweise und die Arten von Software zur Inhaltskontrolle kennen, wie: Filter, Kindersicherung.....	856
8.4.2	Soziale Netzwerke.....	858
8.4.2.1	Verstehen, dass es wichtig ist, vertrauliche Informationen nicht in sozialen Netzwerken zu veröffentlichen	859
8.4.2.2	Sich der Notwendigkeit bewusst sein, in sozialen Netzwerken die Einstellungen zum Schutz der Privatsphäre anzuwenden.....	859
8.4.2.3	Mögliche Gefahren bei der Nutzung von sozialen Netzwerken kennen, wie: Cyber- Mobbing, Cyber-Grooming, irreführende oder gefährliche Information, falsche Identität, arglistige Links oder Nachrichten	861
8.5	Kommunikation	862
8.5.1	E-Mail.....	862
8.5.1.1	Verstehen, weshalb eine E-Mail verschlüsselt und entschlüsselt wird	862
8.5.1.2	Den Begriff Digitale Signatur verstehen	863
8.5.1.3	Wissen, wie eine digitale Signatur erstellt und hinzugefügt wird.....	864
8.5.1.4	Sich der Möglichkeit bewusst sein, arglistige und unerwünschte E-Mails zu erhalten .	866



8.5.1.5	Den Begriff Phishing verstehen; typische Merkmale von Phishing kennen, wie: Verwendung der Namen von seriösen Unternehmen und Personen, Links zu gefälschten Webseiten.....	867
8.5.1.6	Sich der Gefahr bewusst sein, dass ein Computer mit Malware infiziert werden kann: beim Öffnen eines Attachments, das ein Makro enthält; beim Öffnen einer ausführbaren Datei.....	868
8.5.2	Instant Messaging.....	869
8.5.2.1	Den Begriff Instant Messaging (IM) verstehen und die Einsatzgebiete von IM kennen.....	869
8.5.2.2	Schwachstellen bei der Sicherheit von IM verstehen und Gefahren kennen, wie: Malware, Backdoor-Zugang, Zugriff auf Dateien.....	869
8.5.2.3	Methoden kennen, um beim Gebrauch von IM Vertraulichkeit sicherzustellen, wie: Verschlüsselung, Nicht-Veröffentlichung von wichtigen Informationen, Zugriff auf Daten einschränken.....	870
8.6	Sicheres Daten-Management.....	871
8.6.1	Daten sichern und Backups erstellen.....	871
8.6.1.1	Maßnahmen zur physischen Sicherung von Geräten kennen, wie: Geräte inventarisieren, Sicherungskabel, Zugangskontrolle.....	871
8.6.1.2	Wissen, wie wichtig eine Sicherungskopie (Backup) für den Fall des Verlusts von Daten ist, zB von: Firmen-Datenbanken, Finanzbuchhaltung, Favoriten/Lesezeichen.....	872
8.6.1.3	Wesentliche Merkmale eines Konzepts zur Datensicherung kennen, wie: Regelmäßigkeit, Häufigkeit, Ablaufplanung, Speicherort.....	873
8.6.1.4	Backup erstellen.....	873
8.6.1.5	Daten wiederherstellen und überprüfen.....	876
8.6.2	Sichere Datenvernichtung.....	877
8.6.2.1	Den Sinn und Zweck einer endgültigen Vernichtung von Daten auf Laufwerken oder in Geräten verstehen.....	877
8.6.2.2	Den Unterschied zwischen der Löschung von Daten und der endgültigen Vernichtung von Daten kennen.....	877
8.6.2.3	Methoden zur endgültigen Vernichtung von Daten kennen, wie: Datenträger schreddern, physisch zerstören, entmagnetisieren; Software zur Datenvernichtung anwenden.....	878
GLOSSAR.....		879
ANHANG.....		887
GESAMTINDEX.....		889

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