



INHALT

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

2	MODUL DATEIMANAGEMENT	17
2.1	Betriebssystem.....	25
2.1.1	Erste Schritte.....	25
2.1.1.1	Computer einschalten und sich mit einem Benutzernamen und Kennwort sicher anmelden.....	25
2.1.1.2	Ordnungsgemäßen Neustart des Computers durchführen.....	26
2.1.1.3	Eine nicht mehr reagierende Anwendung beenden.....	26
2.1.1.4	Computer ordnungsgemäß ausschalten.....	26
2.1.1.5	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	27
2.1.2	Einstellungen.....	29
2.1.2.1	Grundlegende Systeminformationen des Computers prüfen: Name und Versionsnummer des Betriebssystems, installierter Arbeitsspeicher (RAM).....	29
2.1.2.2	Desktopeinstellungen ändern: Datum und Zeit, Lautsprecherlautstärke, Anzeigeeoptionen wie zB Farbeinstellungen, Bildschirmhintergrund, Bildschirmauflösung, Bildschirmschoner.....	31
2.1.2.3	Tastatursprache einstellen, hinzufügen.....	39
2.1.2.4	Programm installieren, deinstallieren.....	41
2.1.2.5	Screenshot mit der Tastatur erstellen für: gesamten Bildschirm, aktives Fenster.....	43
2.1.3	Mit Symbolen arbeiten.....	44
2.1.3.1	Übliche Symbole erkennen, die Dateien, Ordner, Anwendungen, Drucker, Laufwerke, Papierkorb repräsentieren.....	44
2.1.3.2	Symbol am Desktop auswählen, verschieben.....	46
2.1.3.3	Verknüpfung/Alias am Desktop erstellen, entfernen.....	47
2.1.3.4	Symbol benutzen, um Datei, Ordner, Anwendung zu öffnen.....	48
2.1.4	Fenster benutzen.....	49
2.1.4.1	Die verschiedenen Teile eines Fensters benennen wie: Titelleiste, Menüleiste und Symbolleiste bzw. Multifunktionsleiste, Statusleiste, Bildlaufleiste.....	49
2.1.4.2	Fenster minimieren, maximieren, wiederherstellen, verschieben, schließen; Fenstergröße anpassen.....	51
2.1.4.3	Zwischen offenen Fenstern wechseln.....	53



2.2	Dateiverwaltung	55
2.2.1	Grundbegriffe.....	55
2.2.1.1	Verstehen, wie im Betriebssystem Laufwerke, Ordner und Dateien in einer hierarchischen Struktur organisiert sind.....	55
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.....	58
2.2.1.3	Maßeinheiten für die Größe von Dateien, Ordnern kennen: KB, MB, GB	59
2.2.1.4	Zweck von regelmäßigen Sicherungskopien (Backup) auf wechselbaren Speichermedien zur externen Aufbewahrung verstehen	59
2.2.1.5	Vorteile von Online-Datenspeicherung verstehen: praktischer Zugriff; Möglichkeit, Dateien gemeinsam zu verwenden.....	60
2.2.2	Dateien und Ordner	61
2.2.2.1	Name, Größe, Ort eines Ordners auf einem Laufwerk in einem Fenster anzeigen lassen	61
2.2.2.2	Laufwerk-, Ordneransichten erweitern, reduzieren.....	62
2.2.2.3	Navigieren zu: Datei, Ordner.....	64
2.2.2.4	Ordner, Unterordner erstellen	64
2.2.3	Mit Dateien arbeiten.....	67
2.2.3.1	Übliche Dateitypen kennen: Textverarbeitungsdatei, Tabellenkalkulationsdatei, Datenbankdatei, Präsentationsdatei, Datei in übertragbarem Dokumentenformat, Bilddatei, Audiodatei, Videodatei, komprimierte Datei, temporäre Datei, ausführbare Datei.....	67
2.2.3.2	Textbearbeitungsprogramm öffnen, Text in eine Datei eingeben, Datei an einer Stelle eines Laufwerks speichern.....	69
2.2.3.3	Dateiattribute ändern: schreibgeschützt, nicht schreibgeschützt.....	72
2.2.3.4	Dateien aufsteigend, absteigend nach Namen, Größe, Typ oder Änderungsdatum sortieren.....	73
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.....	75
2.2.3.6	Datei, Ordner umbenennen	77
2.2.4	Kopieren, Verschieben	77
2.2.4.1	Einzelne Datei, Ordner, mehrere benachbarte oder nicht benachbarte Dateien, Ordner auswählen	78
2.2.4.2	Dateien, Ordner in einen anderen Ordner, auf ein anderes Laufwerk kopieren.....	78
2.2.4.3	Dateien, Ordner in einen anderen Ordner, auf ein anderes Laufwerk verschieben	80
2.2.5	Löschen, Wiederherstellen	81
2.2.5.1	Dateien, Ordner löschen bzw. in den Papierkorb verschieben.....	81
2.2.5.2	Dateien, Ordner aus dem Papierkorb wiederherstellen.....	82
2.2.5.3	Den Papierkorb leeren	82
2.2.6	Suchen	83



2.2.6.1	Datei, Ordner mit dem Suchen-Befehl suchen.....	83
2.2.6.2	Dateien suchen nach: Dateinamen, Teil des Dateinamens, Inhalt	84
2.2.6.3	Dateien suchen nach: Änderungs-, Erstellungsdatum, Größe	85
2.2.6.4	Dateien mit Hilfe von Platzhaltern suchen: Dateityp, Anfangsbuchstabe des Dateinamens	87
2.2.6.5	Liste der zuletzt verwendeten Dateien anzeigen	89
2.3	Dienstprogramme.....	91
2.3.1	Dateikomprimierung.....	91
2.3.1.1	Verstehen, was es bedeutet, eine Datei zu komprimieren	91
2.3.1.2	Dateien komprimieren	91
2.3.1.3	Komprimierte Dateien extrahieren.....	93
2.3.2	Anti-Viren.....	94
2.3.2.1	Verstehen, was ein Virus ist und Möglichkeiten kennen, wie ein Virus einen Computer befallen kann.....	95
2.3.2.2	Eine Anti-Viren-Software benutzen zur Überprüfung von: Laufwerk, Ordner, Dateien	95
2.3.2.3	Verstehen, warum Anti-Viren-Software regelmäßig aktualisiert werden muss	96
2.4	Druckverwaltung	97
2.4.1	Druckoptionen.....	97
2.4.1.1	Standarddrucker aus der Liste der installierten Drucker festlegen	97
2.4.1.2	Neuen Drucker installieren	98
2.4.2	Drucken	100
2.4.2.1	Dokument aus einem Textbearbeitungsprogramm drucken.....	100
2.4.2.2	Den Fortschritt eines Druckauftrags mithilfe des Druckmanagers feststellen.....	101
2.4.2.3	Einen Druckauftrag mithilfe des Druckmanagers anhalten, fortsetzen, löschen.....	102
ANHANG.....	105
ÜBUNGSTEIL	105
Übungsangaben zur Dateimanagement – Übung	105
Anleitung zum Download der Übungsdateien	107



3	MODUL TEXTVERARBEITUNG	113
3.1	Programm verwenden	113
3.1.1	Arbeiten mit Dokumenten	113
3.1.1.1	Textverarbeitungsprogramm starten, beenden; Dokument öffnen, schließen	113
3.1.1.2	Neues Dokument basierend auf der Standard-Vorlage oder auf einer anderen verfügbaren Vorlage wie Memo, Fax oder Agenda erstellen	122
3.1.1.3	Dokument an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern; Dokument unter einem anderen Namen in einen bestimmten Ordner eines Laufwerks speichern	124
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	125
3.1.1.5	Zwischen offenen Dokumenten wechseln	126
3.1.2	Produktivitätssteigerung	127
3.1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Dokumenten	127
3.1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden	128
3.1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden	130
3.1.2.4	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste/Menüband wiederherstellen, minimieren	131
3.2	Erstellung von Dokumenten.....	133
3.2.1	Texteingabe.....	133
3.2.1.1	Ansicht wechseln	133
3.2.1.2	Text in ein Dokument eingeben.....	134
3.2.1.3	Symbole einfügen wie ©, ®, ™.....	134
3.2.2	Auswählen und Bearbeiten.....	136
3.2.2.1	Ein-, ausblenden von nicht druckbaren Zeichen wie: Leerzeichen, Absatzendezeichen, Zeilenendezeichen, Tabulatorzeichen	136
3.2.2.2	Zeichen, Wort, Zeile, Satz, Absatz und gesamten Text auswählen /markieren.....	137
3.2.2.3	Text bearbeiten: einfügen, löschen, überschreiben	138
3.2.2.4	Einfachen Suchen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu suchen	139
3.2.2.5	Einfachen Ersetzen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu ersetzen	139
3.2.2.6	Text innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren oder verschieben	141
3.2.2.7	Text löschen.....	143
3.2.2.8	Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden.....	143



3.3	Formatierung	145
3.3.1	Text.....	145
3.3.1.1	Textformatierung ändern: Schriftart, Schriftgröße.....	146
3.3.1.2	Textformate anwenden: fett, kursiv, unterstrichen	148
3.3.1.3	Textformate anwenden: hochgestellt und tiefgestellt	148
3.3.1.4	Textfarbe ändern.....	148
3.3.1.5	Wechsel von Groß-/Kleinschreibung anwenden.....	149
3.3.1.6	Automatische Silbentrennung anwenden	149
3.3.2	Absätze.....	150
3.3.2.1	Absatzendezeichen (Absatzmarke) einfügen, löschen.....	150
3.3.2.2	Zeilenendezeichen (manuellen Zeilenumbruch) einfügen, entfernen.....	150
3.3.2.3	Gute Praxis für das Ausrichten von Text kennen, zB Ausrichtung, Einzug und Tabulator verwenden statt Leerzeichen einfügen.....	151
3.3.2.4	Absatz linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder in Blocksatz ausrichten.....	151
3.3.2.5	Absatz einziehen: links, rechts, erste Zeile	152
3.3.2.6	Tabulator setzen, löschen und anwenden: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, dezimal	153
3.3.2.7	Gute Praxis für Absatzformatierungen kennen, zB Abstand zwischen den Absätzen festlegen statt mehrere Absatzendezeichen eingeben.....	154
3.3.2.8	Absatz mit Abstand vor dem Absatz, nach dem Absatz, mit einfachem, 1,5-zeiligem, doppeltem Zeilenabstand formatieren	154
3.3.2.9	Aufzählungszeichen, Nummerierung zu einer einfachen Liste hinzufügen, entfernen; das Format von Aufzählungszeichen, Nummerierungen mit den integrierten Standardoptionen ändern	155
3.3.2.10	Rahmen und Schattierung/Hintergrundfarbe für einen Absatz festlegen	157
3.3.3	Formatvorlagen.....	160
3.3.3.1	Vorhandene Zeichen-Formatvorlage anwenden	161
3.3.3.2	Vorhandene Absatz-Formatvorlage anwenden	161
3.3.3.3	Das Werkzeug Format übertragen verwenden	161
3.4	Objekte.....	163
3.4.1	Tabellen erstellen	163
3.4.1.1	Eine Tabelle erstellen	163
3.4.1.2	Daten in einer Tabelle einfügen, ändern.....	164
3.4.1.3	Zeilen, Spalten, Zellen, die ganze Tabelle auswählen	164
3.4.1.4	Zeile, Spalte einfügen, löschen	165
3.4.2	Tabellen formatieren	166
3.4.2.1	Spaltenbreite, Zeilenhöhe ändern	167
3.4.2.2	Linienart, -breite und -farbe des Rahmens ändern.....	167
3.4.2.3	Schattierung/Hintergrundfarbe hinzufügen.....	168



3.4.3	Grafische Objekte.....	169
3.4.3.1	Grafisches Objekt einfügen: Bild, Diagramm, Zeichnungsobjekt.....	169
3.4.3.2	Objekt auswählen.....	173
3.4.3.3	Objekt innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren, verschieben	174
3.4.3.4	Größe eines Objekts ändern, Objekt löschen	175
3.5	Seriendruck.....	177
3.5.1	Vorbereitung	177
3.5.1.1	Dokument als Hauptdokument für die Seriendruckfunktion vorbereiten	178
3.5.1.2	Eine Adressliste oder eine andere Datenquelle für den Seriendruck auswählen	179
3.5.1.3	Datenfelder in das Hauptdokument des Seriendrucks eingeben: Brief, Etiketten.....	182
3.5.2	Ausgabe.....	185
3.5.2.1	Hauptdokument mit Adressliste zu einer neuen Datei zusammenführen.....	185
3.5.2.2	Das Seriendruckergebnis drucken: Briefe, Etiketten.....	186
3.6	Ausgabe vorbereiten.....	191
3.6.1	Einstellungen	191
3.6.1.1	Papiergröße ändern, Seiten-Orientierung ändern: Hoch-, Querformat.....	191
3.6.1.2	Seitenränder des gesamten Dokuments ändern: oben, unten, links, rechts	192
3.6.1.3	Gute Praxis für den Seitenwechsel kennen, zB: Seitenumbruch statt mehrerer Absatzendezeichen einfügen.....	193
3.6.1.4	Seitenumbruch einfügen, entfernen	193
3.6.1.5	Text in Kopf-, Fußzeile hinzufügen, bearbeiten.....	193
3.6.1.6	Felder in Kopf-, Fußzeile einfügen: Datum, Seitennummer, Seitenanzahl, Dateiname.....	195
3.6.1.7	Automatische Seitennummerierung auf ein Dokument anwenden.....	196
3.6.2	Kontrollieren und Drucken.....	197
3.6.2.1	Rechtschreibprüfung auf ein Dokument anwenden und Änderungen durchführen, wie: Fehler verbessern oder Wortwiederholungen löschen	197
3.6.2.2	Wörter zu einem integrierten Wörterbuch unter Verwendung der Rechtschreibprüfung hinzufügen.....	198
3.6.2.3	Ein Dokument in der Seitenansicht überprüfen.....	199
3.6.2.4	Ein Dokument auf einem installierten Drucker drucken und Druckoptionen wählen wie: gesamtes Dokument, bestimmte Seiten, Anzahl der Exemplare	200
ANHANG	203
ÜBUNGSTEIL	203



4	MODUL TABELLENKALKULATION	229
4.1	Programm verwenden	229
4.1.1	Arbeiten mit einer Tabellenkalkulation	229
4.1.1.1	Tabellenkalkulationsprogramm starten, beenden; Arbeitsmappe öffnen, schließen	230
4.1.1.2	Neue Arbeitsmappe basierend auf der Standard-Vorlage erstellen	240
4.1.1.3	Arbeitsmappe an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern; Arbeitsmappe an einem bestimmten Ort eines Laufwerks unter einem anderen Namen speichern	240
4.1.1.4	Arbeitsmappe in einem anderen Dateiformat speichern wie: Vorlage, Textdatei, für ein anderes Software-Produkt, für eine andere Software-Version	242
4.1.1.5	Zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln	243
4.1.2	Produktivitätssteigerung	244
4.1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Arbeitsmappen	244
4.1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden	245
4.1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden	245
4.1.2.4	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste (Menüband) wiederherstellen, minimieren	245
4.2	Zellen	249
4.2.1	Eingabe, Auswahl	249
4.2.1.1	Verstehen, dass eine Zelle in einem Arbeitsblatt nur ein Datenelement enthalten sollte (zB Bezeichnung in einer Zelle, Wert in der benachbarten Zelle)	249
4.2.1.2	Gute Praxis bei der Erstellung von Listen kennen zB: leere Zeilen und Spalten im Hauptteil der Liste vermeiden, an die Liste angrenzende Zellen leer lassen	250
4.2.1.3	Zahl, Datum oder Text in eine Zelle eingeben	250
4.2.1.4	Einzelne Zelle, mehrere benachbarte Zellen oder mehrere nicht benachbarte Zellen, das gesamte Arbeitsblatt auswählen	251
4.2.2	Bearbeiten, sortieren	254
4.2.2.1	Inhalt einer Zelle bearbeiten	254
4.2.2.2	Rückgängig / Wiederherstellen	255
4.2.2.3	Suchen-Befehl verwenden	256
4.2.2.4	Ersetzen-Befehl verwenden	256
4.2.2.5	Zellbereich numerisch oder alphabetisch nach einem Kriterium in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren	257
4.2.3	Kopieren, verschieben, löschen	258
4.2.3.1	Inhalt einer Zelle, eines Zellbereichs innerhalb eines Arbeitsblattes, von einem Blatt auf ein anderes Blatt, von einer Arbeitsmappe in eine andere Mappe kopieren	258
4.2.3.2	Ausfüllfunktion verwenden, um Daten zu kopieren oder Datenreihen zu erstellen	262



4.2.3.3	Inhalt einer Zelle, eines Zellbereichs innerhalb eines Arbeitsblattes, von einem Blatt auf ein anderes Blatt, von einer offenen Arbeitsmappe in eine andere Mappe verschieben	267
4.2.3.4	Inhalt von Zellen löschen.....	267
4.3	Arbeiten mit Arbeitsblättern	269
4.3.1	Zeilen und Spalten.....	269
4.3.1.1	Eine Zeile, mehrere benachbarte Zeilen oder mehrere nicht benachbarte Zeilen auswählen	269
4.3.1.2	Eine Spalte, mehrere benachbarte Spalten oder mehrere nicht benachbarte Spalten auswählen	269
4.3.1.3	Zeile(n), Spalte(n) einfügen oder löschen	270
4.3.1.4	Spaltenbreite, Zeilenhöhe auf einen bestimmten Wert oder optimale Breite, optimale Höhe ändern.....	271
4.3.1.5	Spalten-, Zeilenüberschriften fixieren, Fixierung aufheben.....	272
4.3.2	Arbeitsblätter.....	273
4.3.2.1	Zwischen Arbeitsblättern wechseln	273
4.3.2.2	Arbeitsblatt einfügen, löschen	274
4.3.2.3	Gute Praxis bei die Benennung von Arbeitsblättern kennen zB: aussagekräftige Namen statt Standardbezeichnung wählen	275
4.3.2.4	Arbeitsblatt innerhalb einer Arbeitsmappe kopieren, verschieben, umbenennen.....	276
4.4	Formeln	279
4.4.1	Arithmetische Formeln.....	279
4.4.1.1	Gute Praxis bei der Erstellung von Formeln kennen zB Zellbezüge verwenden statt Zahlen einzugeben.....	281
4.4.1.2	Formeln mit Zellbezügen und arithmetischen Operatoren erzeugen: Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division	282
4.4.1.3	Standardfehlermeldungen von Formeln kennen und verstehen: #NAME?, #DIV/0!, #BEZUG!.....	283
4.4.1.4	Relative und absolute Zellbezüge in Formeln verstehen und verwenden.....	285
4.4.2	Funktionen.....	286
4.4.2.1	Einfache Funktionen verwenden wie: Summe, Mittelwert, Minimum, Maximum, Anzahl, Anzahl2, Runden.....	287
4.4.2.2	Wenn-Funktion verwenden mit den Vergleichsoperatoren: =,>,<	291
4.5	Formatierung.....	295
4.5.1	Zahlen und Datumswerte.....	296
4.5.1.1	Zellen formatieren, um Zahlen mit einer bestimmten Anzahl von Dezimalstellen, mit oder ohne Tausenderpunkt darzustellen.....	297
4.5.1.2	Zellen formatieren, um Datumswerte in einer bestimmten Form darzustellen, um Zahlen mit einem bestimmten Währungssymbol darzustellen.....	298
4.5.1.3	Zellen formatieren, um Zahlen als Prozentwert darzustellen.....	302



4.5.2	Zellinhalt.....	303
4.5.2.1	Zellinhalte formatieren: Schriftart, Schriftgröße.....	303
4.5.2.2	Zellinhalte formatieren: fett, kursiv, unterstrichen, doppelt unterstrichen	303
4.5.2.3	Farbe des Zellinhaltes, des Zellhintergrunds ändern	304
4.5.2.4	Format von einer Zelle auf eine andere Zelle, von einem Zellbereich auf einen anderen Zellbereich übertragen.....	304
4.5.3	Ausrichtung und Rahmen.....	304
4.5.3.1	Inhalt einer Zelle oder eines Zellbereichs mit Zeilenumbruch versehen	305
4.5.3.2	Inhalte einer Zelle ausrichten: horizontal, vertikal; Orientierung von Zellinhalt ändern	306
4.5.3.3	Zellen verbinden und den Inhalt über alle verbundenen Zellen zentrieren.....	307
4.5.3.4	Rahmeneffekte wählen: Linienart, Farbe	307
4.6	Diagramme	309
4.6.1	Erstellen	309
4.6.1.1	Verschiedene Arten von Diagrammen aus Daten in einer Tabelle erstellen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm	310
4.6.1.2	Diagramm auswählen.....	311
4.6.1.3	Diagrammtyp ändern	312
4.6.1.4	Diagramm verschieben, löschen, Größe des Diagramms ändern.....	313
4.6.2	Bearbeiten	315
4.6.2.1	Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, ändern.....	315
4.6.2.2	Datenbeschriftung hinzufügen: Zahlen-, Prozentwerte	315
4.6.2.3	Hintergrundfarbe des Diagramms, Füllfarbe der Legende ändern.....	316
4.6.2.4	Farbe einer Datenreihe (Säulen, Balken, Linien, Kreissegment) ändern	317
4.6.2.5	Schriftgröße und -farbe des Diagrammtitels, der Achsen, des Legendentextes ändern.....	318
4.7	Ausdruck vorbereiten	319
4.7.1	Einstellungen.....	319
4.7.1.1	Seitenränder des Arbeitsblattes ändern: links, rechts, oben, unten	319
4.7.1.2	Papiergröße ändern, Seitenorientierung ändern: Hoch-, Querformat	321
4.7.1.3	Die Seiteneinrichtung ändern, damit der Inhalt des Arbeitsblattes auf eine bestimmte Anzahl von Seiten passt.....	322
4.7.1.4	Text in Kopf-, Fußzeile eines Arbeitsblattes einfügen, bearbeiten, löschen.....	322
4.7.1.5	Felder in Kopf-, Fußzeile einfügen und löschen: Informationen zu Seitennummer, Datum, Zeit, Dateiname, Blattname.....	323
4.7.2	Kontrollieren und Drucken.....	325
4.7.2.1	Texte, Zahlen und Berechnungen kontrollieren und korrigieren	325
4.7.2.2	Gitternetzlinien und Zeilen- oder Spaltenbezeichnung für den Ausdruck ein-, ausschalten	326



4.7.2.3	Spaltenüberschriften beim Druck eines Arbeitsblattes auf jeder Seite automatisch wiederholen.....	327
4.7.2.4	Arbeitsblatt in der Seitenansicht kontrollieren.....	327
4.7.2.5	Einen bestimmten Zellbereich oder ein ganzes Arbeitsblatt, eine bestimmte Anzahl von Exemplaren, die gesamte Arbeitsmappe, ein ausgewähltes Diagramm drucken.....	328
ANHANG		331
ÜBUNGSBEISPIELE.....		331



7	MODUL WEB UND KOMMUNIKATION	355
7.1	Internet	355
7.1.1	Fachbegriffe.....	355
7.1.1.1	Verstehen was das Internet ist.....	355
7.1.1.2	Verstehen, was das World Wide Web (WWW) ist.....	359
7.1.1.3	Folgende Begriffe verstehen: Internet Service Provider (ISP), Uniform Resource Locator (URL), Hyperlink.....	360
7.1.1.4	Aufbau und Struktur von Webadressen verstehen	360
7.1.1.5	Wissen, was ein Webbrowser ist; verschiedene Webbrowser nennen.....	362
7.1.1.6	Wissen, was eine Suchmaschine ist.....	364
7.1.1.7	Den Begriff RSS-Feed kennen, den Zweck einer RSS-Anmeldung verstehen.....	366
7.1.1.8	Den Begriff Podcast kennen, den Zweck einer Podcast-Anmeldung verstehen	367
7.1.2	Sicherheitsaspekte.....	367
7.1.2.1	Wissen, wie man eine sichere Website erkennt: https, Verschlüsselungssymbol	368
7.1.2.2	Wissen, was ein digitales Zertifikat für eine Website ist.....	369
7.1.2.3	Verstehen, was Verschlüsselung ist	369
7.1.2.4	Über Sicherheitsbedrohungen von Websites Bescheid wissen: Viren, Würmer, Trojanische Pferde, Spyware (Schnüffelprogramme); den Begriff Malware (Schadensprogramme) kennen	370
7.1.2.5	Verstehen, dass regelmäßige Aktualisierung von Anti-Viren-Software hilft, den Computer vor Sicherheitsbedrohungen zu schützen.....	371
7.1.2.6	Verstehen, dass eine Firewall dazu dient, den Computer gegen Eindringlinge zu schützen.....	372
7.1.2.7	Wissen, dass Netzwerke durch Benutzernamen und Kennwörter geschützt sein sollten	372
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)	373
7.1.2.9	Schutzmaßnahmen kennen wie: Überwachung der Webbenutzung, Beschränkung des Webzuganges, Beschränkung von Computerspielen, Beschränkung der Nutzungszeit am Computer.....	373
7.2	Browser verwenden	377
7.2.1	Grundlegende Browserbenutzung	377
7.2.1.1	Einen Browser starten, beenden	377
7.2.1.2	Eine URL in die Adressleiste eintragen und aufrufen	379
7.2.1.3	Eine Webseite in einem neuen Fenster oder in einer neuen Registerkarte anzeigen lassen	380
7.2.1.4	Das Laden einer Webseite abbrechen	381
7.2.1.5	Eine Webseite aktualisieren.....	381
7.2.1.6	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	381



7.2.2	Einstellungen.....	382
7.2.2.1	Die Startseite des Browsers einstellen.....	382
7.2.2.2	Den Verlauf im Browser teilweise, vollständig löschen.....	384
7.2.2.3	Popups zulassen, blockieren.....	384
7.2.2.4	Cookies zulassen, blockieren.....	386
7.2.2.5	Internetdateien im temporären Speicher/ Cache-Speicher löschen.....	387
7.2.2.6	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden.....	387
7.2.3	Navigation.....	388
7.2.3.1	Hyperlink aktivieren.....	388
7.2.3.2	Zwischen zuletzt gezeigten Webseiten zurück, vorwärts navigieren.....	388
7.2.3.3	Zur Startseite navigieren.....	389
7.2.3.4	Adressen-Liste des Browsers, Verlauf benutzen, um zuletzt besuchte Webseiten aufzurufen.....	389
7.2.4	Favorit/ Lesezeichen.....	390
7.2.4.1	Webseite als Favorit/Lesezeichen speichern, Favorit/Lesezeichen löschen.....	390
7.2.4.2	Eine als Favorit/Lesezeichen gespeicherte Webseite anzeigen lassen.....	392
7.2.4.3	Ordner für Favoriten/Lesezeichen anlegen, löschen.....	392
7.2.4.4	Favoriten/Lesezeichen in einem Ordner hinzufügen.....	392
7.3	Web verwenden.....	395
7.3.1	Formulare.....	395
7.3.1.1	Textfelder, Kombinationsfelder, Listenfelder, Kontrollkästchen, Optionsfelder eines Webformulars ausfüllen.....	395
7.3.1.2	Webformular abschicken, zurücksetzen.....	396
7.3.2	Suchen.....	396
7.3.2.1	Eine bestimmte Suchmaschine auswählen.....	396
7.3.2.2	Suche nach bestimmten Informationen mit einem Schlüsselwort durchführen.....	398
7.3.2.3	Erweiterte Suchkriterien verwenden: mit einem genauen Ausdruck, unter Ausschluss eines Begriffs, nach Datum, nach Dateiformat.....	399
7.3.2.4	Online-Enzyklopädie, Online-Wörterbuch benutzen.....	400
7.4	Web-Ausgabe.....	405
7.4.1	Dateien speichern.....	405
7.4.1.1	Webseite an einem Ort eines Laufwerks speichern.....	405
7.4.1.2	Dateien von einer Webseite auf einen Ort eines Laufwerks herunterladen (download).....	406
7.4.1.3	Text, ein Bild oder eine URL von einer Webseite in ein Dokument kopieren.....	407
7.4.2	Druckvorbereitung und Drucken.....	408
7.4.2.1	Webseite zum Drucken einrichten: Ausrichtung, Papiergröße und Seitenränder ändern.....	408



7.4.2.2	Webseite in der Druckvorschau kontrollieren	409
7.4.2.3	Druckoptionen für Webseiten wählen wie: gesamten Webseite, bestimmte Seite(n), markierten Text, bestimmte Anzahl von Exemplaren drucken	410
7.5	Elektronische Kommunikation	413
7.5.1	Fachbegriffe.....	413
7.5.1.1	Den Begriff E-Mail verstehen und die wichtigsten Einsatzmöglichkeiten kennen	413
7.5.1.2	Den Aufbau und die Struktur einer E-Mail-Adresse verstehen	414
7.5.1.3	Den Begriff Short Message Service (SMS) verstehen	414
7.5.1.4	Den Begriff Voice over Internet Protocol (VoIP) verstehen und die wichtigsten Vorteile kennen	415
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	415
7.5.1.6	Den Begriff einer (virtuellen) Online-Gemeinschaft verstehen; Beispiele kennen wie: Social Networking Websites, Internetforen, Chatrooms, Online-Computerspiele	416
7.5.2	Sicherheitsaspekte.....	419
7.5.2.1	Sich der Gefahr bewusst sein, dass man betrügerische und unerwünschte E-Mails (spam, junk mail) erhalten kann	420
7.5.2.2	Den Begriff Phishing verstehen; den Versuch eines Phishing-Angriffs erkennen	420
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	420
7.5.2.4	Verstehen, was eine digitale Signatur ist	422
7.5.3	E-Mail-Theorie.....	422
7.5.3.1	Vorteile von E-Mails verstehen wie: Zustellungsgeschwindigkeit, niedrige Kosten, Flexibilität beim Einsatz eines web-basierten E-Mail-Zugangs	423
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	424
7.5.3.3	Sich der möglichen Probleme beim Senden von Attachments bewusst sein wie: Größenlimits der Dateien, Dateiformatbeschränkungen (zB ausführbare Dateien)	424
7.5.3.4	Den Unterschied kennen zwischen: An, Kopie (Cc) und Blind-Kopie (Bcc)	425
7.6	E-Mail verwenden	427
7.6.1	E-Mail senden	427
7.6.1.1	E-Mail-Anwendung starten, beenden; E-Mail-Nachrichten öffnen, schließen	427
7.6.1.2	Neue E-Mail-Nachricht erstellen	429
7.6.1.3	E-Mail-Adressen in die Felder An, Cc, Bcc eingeben.....	430
7.6.1.4	Überschrift in das Betreff-Feld eingeben.....	431
7.6.1.5	Text von einer anderen Quelle in eine Nachricht kopieren.....	431
7.6.1.6	Datei-Anhang (Attachment) hinzufügen, entfernen.....	432
7.6.1.7	Entwurf einer E-Mail speichern	433



7.6.1.8	Rechtschreibprüfung durchführen und Fehler verbessern	434
7.6.1.9	E-Mail senden; E-Mail mit hoher, niedriger Priorität senden	435
7.6.2	Empfangene E-Mail bearbeiten.....	436
7.6.2.1	Die Funktion Antworten, Allen antworten anwenden.....	437
7.6.2.2	E-Mail weiterleiten.....	438
7.6.2.3	Einen Datei-Anhang an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern und die Datei öffnen.....	439
7.6.2.4	Die Druckvorschau verwenden; eine Nachricht unter Verwendung der vorhandenen Druckoptionen drucken.....	440
7.6.3	Produktivitätssteigerung	442
7.6.3.1	Spalten im Posteingang hinzufügen oder entfernen wie: Von, Betreff, Erhalten-Datum	442
7.6.3.2	Einstellung wählen, um mit oder ohne der eingefügten Originalnachricht zu antworten	443
7.6.3.3	E-Mail kennzeichnen, die Kennzeichnung entfernen.....	444
7.6.3.4	E-Mail als gelesen, ungelesen erkennen; E-Mail als gelesen, ungelesen markieren.....	444
7.6.3.5	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste/Menüband wiederherstellen, minimieren	445
7.6.3.6	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	446
7.7	E-Mails verwalten	449
7.7.1	Organisieren	449
7.7.1.1	Nach einer Nachricht suchen anhand von: Absender, Betreff, Inhalt.....	449
7.7.1.2	Nachrichten sortieren nach: Absender, Empfänger, Datum, Größe	450
7.7.1.3	Ordner für E-Mails erstellen, löschen	451
7.7.1.4	E-Mails in einen E-Mail-Ordner verschieben	452
7.7.1.5	E-Mail löschen.....	453
7.7.1.6	Gelöschte E-Mail wiederherstellen	454
7.7.1.7	E-Mail-Papierkorb/Ordner für gelöschte Objekte leeren.....	454
7.7.2	Adressbuch	455
7.7.2.1	Kontakt-Details einem Adressbuch hinzufügen, Kontakt-Details aus einem Adressbuch löschen.....	455
7.7.2.2	Das Adressbuch anhand einer eingegangenen E-Mail aktualisieren.....	457
7.7.2.3	Eine Verteilerliste erstellen, aktualisieren.....	457
ANHANG	461	
ÜBUNGSTEIL.....	461	
GESAMTINDEX	465	

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