



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-Lehrplan verwendet wird.

1	MODUL 1	35
1.1	Hardware	36
1.1.1	Begriffe.....	36
1.1.1.1	Den Begriff Hardware verstehen	36
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.....	36
1.1.1.3	Übliche kleine, tragbare digitale Geräte kennen wie: Personal Digital Assistant (PDA), Handy, Smartphone, Multimedia-Player und ihre wichtigsten Eigenschaften kennen ...	40
1.1.1.4	Die Hauptbestandteile eines PC kennen: Prozessor (CPU), Speicher, Festplatte, übliche Ein- und Ausgabegeräte.....	41
1.1.1.5	Gebäuchliche Ein- und Ausgangsanschlüsse (Ports) kennen wie: USB, seriell, parallel, Netzwerkanschluss, FireWire	41
1.1.2	Computerleistung	44
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	44
1.1.2.2	Wissen, dass die Geschwindigkeit der CPU (Taktfrequenz) in Megahertz (MHz) oder Gigahertz (GHz) gemessen wird.....	47
1.1.3	Speicherung	47
1.1.3.1	Wissen, was Computerspeicher sind : RAM (Random Access Memory) und ROM (Read Only Memory) kennen und unterscheiden.....	47
1.1.3.2	Die Einheiten für Speicherkapazität kennen: Bit, Byte, kB, MB, GB, TB	48
1.1.3.3	Die wichtigsten Speichermedien kennen wie: interne oder externe Festplatte, Netzwerklaufwerk, CD-Laufwerk, DVD-Laufwerk, USB-Stick, Speicherkarte, Online-Datenspeicherung.....	50
1.1.4	Ein- und Ausgabegeräte.....	51
1.1.4.1	Einige der wichtigsten Eingabegeräte kennen wie: Tastatur, Maus, Trackball, Touchpad, Eingabestift, Joystick, Scanner, Webcam, digitale Kamera, Mikrofon.....	52
1.1.4.2	Einige der wichtigsten Ausgabegeräte kennen wie: Bildschirm bzw. Display, Drucker, Lautsprecher, Kopfhörer.....	54
1.1.4.3	Verstehen, dass einige Geräte sowohl zur Eingabe als auch zur Ausgabe von Daten dienen, zB Touchscreen.....	57
1.2	Software.....	59
1.2.1	Begriffe.....	59
1.2.1.1	Den Begriff Software verstehen.....	61



1.2.1.2	Wissen, was ein Betriebssystem ist, und einige übliche Betriebssysteme nennen	61
1.2.1.3	Einige übliche Anwendungen und ihre Einsatzmöglichkeiten kennen wie: Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbank, Präsentation, E-Mail, Webbrowser, Bildbearbeitung, Computerspiele	62
1.2.1.4	Zwischen Betriebssystem und Anwendungssoftware unter- scheiden	64
1.2.1.5	Einige verfügbare Möglichkeiten zur Verbesserung der Barrierefreiheit kennen: Spracherkennungssoftware, Screen Reader (Bildschirmleseprogramm), Bildschirmlupe, Bildschirmtastatur	64
1.3	Netzwerke	67
1.3.1	Netzwerktypen	68
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	68
1.3.1.2	Die Begriffe Client und Server verstehen	68
1.3.1.3	Verstehen, was das Internet ist, und seine wichtigsten Anwendungen kennen.....	69
1.3.1.4	Verstehen, was ein Intranet, ein Extranet ist.....	71
1.3.2	Datenübertragung.....	71
1.3.2.1	Die Begriffe Herunterladen (download) und Hinaufladen (upload) kennen	72
1.3.2.2	Die Bedeutung von Übertragungsraten verstehen; ihre Maßeinheiten kennen: Bits pro Sekunde (bps), Kilobits pro Sekunde (Kbps), Megabits pro Sekunde (Mbps)	72
1.3.2.3	Unterschiedliche Zugangsdienste ins Internet kennen: Einwahl, Breitband.....	73
1.3.2.4	Unterschiedliche Möglichkeiten, sich mit dem Internet zu verbinden, kennen wie über: Telefonnetz, Handy, Kabel, kabellose Verbindung, Satellit.....	73
1.3.2.5	Einige Eigenschaften des Breitbandzuges kennen: immer online, üblicherweise ein Pauschaltarif, hohe Geschwindigkeit, höheres Risiko eines erfolgreichen Angriffs von außen.....	74
1.4	IKT im Alltag	75
1.4.1	Elektronische Welt	75
1.4.1.1	Den Begriff Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT) kennen.....	75
1.4.1.2	Verschiedene Internetdienstleistungen für Konsumenten kennen wie: E-Commerce, E-Banking, E-Government.....	75
1.4.1.3	Den Begriff E-Learning verstehen; Vorteile von E-Learning kennen wie: flexible Lernzeiten, flexibler Lernort, multimediale Lernerfahrung, Kostenersparnis	79
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.....	79
1.4.2	Kommunikation.....	80
1.4.2.1	Den Begriff E-Mail (Electronic Mail = elektronische Nachricht) verstehen.....	80
1.4.2.2	Den Begriff IM (Instant Messaging = sofortige Nachrichtenübermittlung) verstehen ..	81
1.4.2.3	Den Begriff VoIP (Voice over Internet Protocol = Internet-Telefonie) kennen	81



1.4.2.4	Den Begriff RSS Feed (Really Simple Syndication) kennen	81
1.4.2.5	Den Begriff Blog (Weblog) kennen	82
1.4.2.6	Den Begriff Podcast kennen.....	82
1.4.3	Virtuelle Gemeinschaften	83
1.4.3.1	Das Konzept einer Online-Community (virtuellen Gemeinschaft) verstehen, Beispiele kennen wie: Social Networking Websites, Internetforen, Chatrooms, Online-Computerspiele	84
1.4.3.2	Wissen, wie Anwender Inhalte online veröffentlichen und verteilen können: Weblog (blog), Podcast, Fotos, Video- und Audioclips.....	87
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	89
1.4.4	Gesundheit	91
1.4.4.1	Den Begriff Ergonomie verstehen.....	91
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.....	92
1.4.4.3	Verstehen, dass die passende Positionierung des Computers, des Schreibtisches und des Schreibtischstuhls dazu beitragen, eine richtige Körperhaltung einzunehmen	92
1.4.4.4	Wege kennen, damit das Wohlbefinden und die Gesundheit des Anwenders bei der Computernutzung gewährleistet werden kann: regelmäßige Pausen, Streckübungen, Augenentspannungsübungen.....	93
1.4.5	Umwelt	93
1.4.5.1	Möglichkeiten des Recyclings von Computerteilen, Druckerpatronen und Papier kennen	93
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.....	94
1.5	Sicherheit	95
1.5.1	Identität/ Authentifizierung	95
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	95
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.....	96
1.5.2	Datensicherheit	97
1.5.2.1	Die Bedeutung der Aufbewahrung von Sicherungskopien (Backup) von Dateien an einem anderen Ort kennen.....	99
1.5.2.2	Den Begriff Firewall kennen.....	99



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	100
1.5.3	Viren	101
1.5.3.1	Den Begriff Computer-Virus verstehen.....	101
1.5.3.2	Wissen, wie Viren in ein Computersystem eindringen können.....	102
1.5.3.3	Maßnahmen gegen Viren kennen und wissen, wie wichtig die regelmäßige Aktualisierung der Anti-Viren-Software ist	103
1.6	Recht.....	105
1.6.1	Urheberrecht	105
1.6.1.1	Den Begriff Urheberrecht kennen	105
1.6.1.2	Wissen, wie man lizenzierte Softwareprodukte erkennt: Überprüfen der Produkt-ID und der Produktregistrierung, Kontrollieren der Softwarelizenz.....	106
1.6.1.3	Den Begriff Endbenutzer-Lizenzvertrag (End-User License Agreement) kennen.....	107
1.6.1.4	Die Begriffe Shareware, Freeware und Open Source kennen	108
1.6.2	Datenschutz.....	109
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) ..	109
1.6.2.2	Die wichtigsten Rechte für Betroffene aus dem Datenschutzgesetz im eigenen Land kennen.....	111
1.6.2.3	Die wichtigsten Datenschutzaufgaben der Auftraggeber im eigenen Land kennen.....	112
ANHANG	115
Glossar	115



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, 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 erweitern, reduzieren.....	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.....	208
2.4.2.3	Einen Druckauftrag mithilfe des Druckmanagers anhalten, fortsetzen, löschen.....	209
	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	227
3.1.1.3	Dokument an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern; Dokument unter einem anderen Namen in einen bestimmten Ordner eines Laufwerks speichern	229
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	230
3.1.1.5	Zwischen offenen Dokumenten wechseln	231
3.1.2	Produktivitätssteigerung	232
3.1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Dokumenten	232
3.1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden	233
3.1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden	234
3.1.2.4	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste wiederherstellen, minimieren	235
3.2	Erstellung von Dokumenten	237
3.2.1	Texteingabe	237
3.2.1.1	Ansicht wechseln	237
3.2.1.2	Text in ein Dokument eingeben	238
3.2.1.3	Symbole einfügen wie ©, ®, ™	238
3.2.2	Auswählen und Bearbeiten	240
3.2.2.1	Ein-, ausblenden von nicht druckbaren Zeichen wie: Leerzeichen, Absatzendezeichen, Zeilenendezeichen, Tabulatorzeichen	240
3.2.2.2	Zeichen, Wort, Zeile, Satz, Absatz und gesamten Text auswählen /markieren	241
3.2.2.3	Text bearbeiten: einfügen, löschen, überschreiben	242
3.2.2.4	Einfachen Suchen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu suchen	242
3.2.2.5	Einfachen Ersetzen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu ersetzen	243
3.2.2.6	Text innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren oder verschieben	244
3.2.2.7	Text löschen	246
3.2.2.8	Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden	246



3.3	Formatierung	247
3.3.1	Text.....	247
3.3.1.1	Textformatierung ändern: Schriftart, Schriftgröße.....	248
3.3.1.2	Textformate anwenden: fett, kursiv, unterstrichen	249
3.3.1.3	Textformate anwenden: hochgestellt und tiefgestellt	250
3.3.1.4	Textfarbe ändern.....	250
3.3.1.5	Wechsel von Groß-/Kleinschreibung anwenden.....	250
3.3.1.6	Automatische Silbentrennung anwenden	251
3.3.2	Absätze.....	251
3.3.2.1	Absatzendezeichen (Absatzmarke) einfügen, löschen.....	252
3.3.2.2	Zeilenendezeichen (manuellen Zeilenumbruch) einfügen, entfernen.....	252
3.3.2.3	Gute Praxis für das Ausrichten von Text kennen, zB Ausrichtung, Einzug und Tabulator verwenden statt Leerzeichen einfügen.....	253
3.3.2.4	Absatz linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder in Blocksatz ausrichten.....	253
3.3.2.5	Absatz einziehen: links, rechts, erste Zeile	254
3.3.2.6	Tabulator setzen, löschen und anwenden: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, dezimal	255
3.3.2.7	Gute Praxis für Absatzformatierungen kennen, zB Abstand zwischen den Absätzen festlegen statt mehrere Absatzendezeichen eingeben.....	256
3.3.2.8	Absatz mit Abstand vor dem Absatz, nach dem Absatz, mit einfachem, 1,5-zeiligem, doppeltem Zeilenabstand formatieren	256
3.3.2.9	Aufzählungszeichen, Nummerierung zu einer einfachen Liste hinzufügen, entfernen; das Format von Aufzählungszeichen, Nummerierungen mit den integrierten Standardoptionen ändern	257
3.3.2.10	Rahmen und Schattierung/Hintergrundfarbe für einen Absatz festlegen	259
3.3.3	Formatvorlagen.....	262
3.3.3.1	Vorhandene Zeichen-Formatvorlage anwenden	262
3.3.3.2	Vorhandene Absatz-Formatvorlage anwenden	263
3.3.3.3	Das Werkzeug Format übertragen verwenden	263
3.4	Objekte.....	265
3.4.1	Tabellen erstellen	265
3.4.1.1	Eine Tabelle erstellen.....	265
3.4.1.2	Daten in einer Tabelle einfügen, ändern.....	266
3.4.1.3	Zeilen, Spalten, Zellen, die ganze Tabelle auswählen	266
3.4.1.4	Zeile, Spalte einfügen, löschen	267
3.4.2	Tabellen formatieren	268
3.4.2.1	Spaltenbreite, Zeilenhöhe ändern	269
3.4.2.2	Linienart, -breite und -farbe des Rahmens ändern.....	269



3.4.2.3	Schattierung/Hintergrundfarbe hinzufügen.....	270
3.4.3	Grafische Objekte.....	271
3.4.3.1	Grafisches Objekt einfügen: Bild, Diagramm, Zeichnungsobjekt.....	271
3.4.3.2	Objekt auswählen.....	275
3.4.3.3	Objekt innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren, verschieben	275
3.4.3.4	Größe eines Objekts ändern, Objekt löschen	276
3.5	Seriendruck.....	279
3.5.1	Vorbereitung	279
3.5.1.1	Dokument als Hauptdokument für die Seriendruckfunktion vorbereiten	280
3.5.1.2	Eine Adressliste oder eine andere Datenquelle für den Seriendruck auswählen	282
3.5.1.3	Datenfelder in das Hauptdokument des Seriendrucks eingeben: Brief, Etiketten.....	285
3.5.2	Ausgabe.....	289
3.5.2.1	Hauptdokument mit Adressliste zu einer neuen Datei zusammenführen.....	289
3.5.2.2	Das Seriendruckergebnis drucken: Briefe, Etiketten.....	290
3.6	Ausgabe vorbereiten.....	291
3.6.1	Einstellungen.....	291
3.6.1.1	Papiergröße ändern, Seiten-Orientierung ändern: Hoch-, Querformat.....	291
3.6.1.2	Seitenränder des gesamten Dokuments ändern: oben, unten, links, rechts	292
3.6.1.3	Gute Praxis für den Seitenwechsel kennen, zB: Seitenumbruch statt mehrerer Absatzendezeichen einfügen.....	293
3.6.1.4	Seitenumbruch einfügen, entfernen.....	293
3.6.1.5	Text in Kopf-, Fußzeile hinzufügen, bearbeiten.....	293
3.6.1.6	Felder in Kopf-, Fußzeile einfügen: Datum, Seitennummer, Seitenanzahl, Dateiname.....	295
3.6.1.7	Automatische Seitennummerierung auf ein Dokument anwenden.....	296
3.6.2	Kontrollieren und Drucken.....	296
3.6.2.1	Rechtschreibprüfung auf ein Dokument anwenden und Änderungen durchführen, wie: Fehler verbessern oder Wortwiederholungen löschen	296
3.6.2.2	Wörter zu einem integrierten Wörterbuch unter Verwendung der Rechtschreibprüfung hinzufügen.....	297
3.6.2.3	Ein Dokument in der Seitenansicht überprüfen.....	298
3.6.2.4	Ein Dokument auf einem installierten Drucker drucken und Druckoptionen wählen wie: gesamtes Dokument, bestimmte Seiten, Anzahl der Exemplare	299
ANHANG	301
ÜBUNGSTEIL	301



4	MODUL 4	329
4.1	Programm verwenden	329
4.1.1	Arbeiten mit einer Tabellenkalkulation	329
4.1.1.1	Tabellenkalkulationsprogramm starten, beenden; Arbeitsmappe öffnen, schließen	330
4.1.1.2	Neue Arbeitsmappe basierend auf der Standard-Vorlage erstellen	337
4.1.1.3	Arbeitsmappe an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern; Arbeitsmappe an einem bestimmten Ort eines Laufwerks unter einem anderen Namen speichern	338
4.1.1.4	Arbeitsmappe in einem anderen Dateiformat speichern wie: Vorlage, Textdatei, für ein anderes Software-Produkt, für eine andere Software-Version	340
4.1.1.5	Zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln	341
4.1.2	Produktivitätssteigerung	342
4.1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Arbeitsmappen	342
4.1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden	343
4.1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden	344
4.1.2.4	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste wiederherstellen, minimieren	344
4.2	Zellen	347
4.2.1	Eingabe, Auswahl	347
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)	347
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	348
4.2.1.3	Zahl, Datum oder Text in eine Zelle eingeben	348
4.2.1.4	Einzelne Zelle, mehrere benachbarte Zellen oder mehrere nicht benachbarte Zellen, das gesamte Arbeitsblatt auswählen	349
4.2.2	Bearbeiten, sortieren	352
4.2.2.1	Inhalt einer Zelle bearbeiten	352
4.2.2.2	Rückgängig / Wiederherstellen	353
4.2.2.3	Suchen- Befehl verwenden	354
4.2.2.4	Ersetzen-Befehl verwenden	354
4.2.2.5	Zellbereich numerisch oder alphabetisch nach einem Kriterium in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren	355
4.2.3	Kopieren, verschieben, löschen	356
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	356
4.2.3.2	Ausfüllfunktion verwenden, um Daten zu kopieren oder Datenreihen zu erstellen	360



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	365
4.2.3.4	Inhalt von Zellen löschen.....	366
4.3	Arbeiten mit Arbeitsblättern	367
4.3.1	Zeilen und Spalten.....	367
4.3.1.1	Eine Zeile, mehrere benachbarte Zeilen oder mehrere nicht benachbarte Zeilen auswählen	367
4.3.1.2	Eine Spalte, mehrere benachbarte Spalten oder mehrere nicht benachbarte Spalten auswählen	367
4.3.1.3	Zeile(n), Spalte(n) einfügen oder löschen	368
4.3.1.4	Spaltenbreite, Zeilenhöhe auf einen bestimmten Wert oder optimale Breite, optimale Höhe ändern.....	369
4.3.1.5	Spalten-, Zeilenüberschriften fixieren, Fixierung aufheben.....	370
4.3.2	Arbeitsblätter.....	371
4.3.2.1	Zwischen Arbeitsblättern wechseln	371
4.3.2.2	Arbeitsblatt einfügen, löschen	372
4.3.2.3	Gute Praxis bei die Benennung von Arbeitsblättern kennen zB: aussagekräftige Namen statt Standardbezeichnung wählen.....	373
4.3.2.4	Arbeitsblatt innerhalb einer Arbeitsmappe kopieren, verschieben, umbenennen.....	374
4.4	Formeln	377
4.4.1	Arithmetische Formeln.....	377
4.4.1.1	Gute Praxis bei der Erstellung von Formeln kennen zB Zellbezüge verwenden statt Zahlen einzugeben.....	379
4.4.1.2	Formeln mit Zellbezügen und arithmetischen Operatoren erzeugen: Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division	380
4.4.1.3	Standardfehlermeldungen von Formeln kennen und verstehen: #NAME?, #DIV/0!, #BEZUG!.....	381
4.4.1.4	Relative und absolute Zellbezüge in Formeln verstehen und verwenden	383
4.4.2	Funktionen.....	384
4.4.2.1	Einfache Funktionen verwenden wie: Summe, Mittelwert, Minimum, Maximum, Anzahl, Anzahl2, Runden.....	385
4.4.2.2	Wenn-Funktion verwenden mit den Vergleichsoperatoren: =,>,<	389



4.5	Formatierung	391
4.5.1	Zahlen und Datumswerte.....	392
4.5.1.1	Zellen formatieren, um Zahlen mit einer bestimmten Anzahl von Dezimalstellen, mit oder ohne Tausenderpunkt darzustellen.....	393
4.5.1.2	Zellen formatieren, um Datumswerte in einer bestimmten Form darzustellen, um Zahlen mit einem bestimmten Währungssymbol darzustellen	394
4.5.1.3	Zellen formatieren, um Zahlen als Prozentwert darzustellen.....	398
4.5.2	Zellinhalt.....	399
4.5.2.1	Zellinhalte formatieren: Schriftart, Schriftgröße.....	399
4.5.2.2	Zellinhalte formatieren: fett, kursiv, unterstrichen, doppelt unterstrichen	399
4.5.2.3	Farbe des Zellinhaltes, des Zellhintergrunds ändern	400
4.5.2.4	Format von einer Zelle auf eine andere Zelle, von einem Zellbereich auf einen anderen Zellbereich übertragen	400
4.5.3	Ausrichtung und Rahmen.....	400
4.5.3.1	Inhalt einer Zelle oder eines Zellbereichs mit Zeilenumbruch versehen	401
4.5.3.2	Inhalte einer Zelle ausrichten: horizontal, vertikal; Orientierung von Zellinhalt ändern	401
4.5.3.3	Zellen verbinden und den Inhalt über alle verbundenen Zellen zentrieren.....	402
4.5.3.4	Rahmeneffekte wählen: Linienart, Farbe	403
4.6	Diagramme	405
4.6.1	Erstellen	405
4.6.1.1	Verschiedene Arten von Diagrammen aus Daten in einer Tabelle erstellen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm	406
4.6.1.2	Diagramm auswählen.....	407
4.6.1.3	Diagrammtyp ändern	408
4.6.1.4	Diagramm verschieben, löschen, Größe des Diagramms ändern.....	409
4.6.2	Bearbeiten	411
4.6.2.1	Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, ändern.....	411
4.6.2.2	Datenbeschriftung hinzufügen: Zahlen-, Prozentwerte	411
4.6.2.3	Hintergrundfarbe des Diagramms, Füllfarbe der Legende ändern.....	412
4.6.2.4	Farbe einer Datenreihe (Säulen, Balken, Linien, Kreissegment) ändern	413
4.6.2.5	Schriftgröße und -farbe des Diagrammtitels, der Achsen, des Legendentextes ändern.....	414



4.7	Ausdruck vorbereiten	415
4.7.1	Einstellungen	415
4.7.1.1	Seitenränder des Arbeitsblattes ändern: links, rechts, oben, unten.....	415
4.7.1.2	Papiergröße ändern, Seitenorientierung ändern: Hoch-, Querformat.....	416
4.7.1.3	Die Seiteneinrichtung ändern, damit der Inhalt des Arbeitsblattes auf eine bestimmte Anzahl von Seiten passt.....	417
4.7.1.4	Text in Kopf-, Fußzeile eines Arbeitsblattes einfügen, bearbeiten, löschen	418
4.7.1.5	Felder in Kopf-, Fußzeile einfügen und löschen: Informationen zu Seitennummer, Datum, Zeit, Dateiname, Blattname.....	419
4.7.2	Kontrollieren und Drucken.....	420
4.7.2.1	Texte, Zahlen und Berechnungen kontrollieren und korrigieren	420
4.7.2.2	Gitternetzlinien und Zeilen- oder Spaltenbezeichnung für den Ausdruck ein-, ausschalten	421
4.7.2.3	Spaltenüberschriften beim Druck eines Arbeitsblattes auf jeder Seite automatisch wiederholen.....	422
4.7.2.4	Arbeitsblatt in der Seitenansicht kontrollieren.....	422
4.7.2.5	Einen bestimmten Zellbereich oder ein ganzes Arbeitsblatt, eine bestimmte Anzahl von Exemplaren, die gesamte Arbeitsmappe, ein ausgewähltes Diagramm drucken.....	423
	ANHANG	425
	ÜBUNGSTEIL.....	425



5	MODUL 5	449
5.1	Datenbanken verstehen	449
5.1.1	Schlüsselbegriffe	449
5.1.1.1	Verstehen, was eine Datenbank ist	449
5.1.1.2	Den Unterschied zwischen Daten und Informationen verstehen	450
5.1.1.3	Verstehen, wie eine Datenbank in Tabellen, Datensätzen und Feldern organisiert ist	450
5.1.1.4	Einige der üblichen Anwendungsgebiete von großen Datenbanken kennen wie: Flugbuchungssysteme, Verwaltungsdaten, Bankdaten, Patientendaten	451
5.1.2	Datenbankorganisation	452
5.1.2.1	Verstehen, dass jede Tabelle der Datenbank nur Daten enthalten sollte, die zu einer einzigen Objektart gehören	452
5.1.2.2	Verstehen, dass jedes Feld in einer Tabelle nur ein Datenelement enthalten sollte	452
5.1.2.3	Verstehen, dass für jedes Feld der passende Datentyp festgelegt ist wie: Text, Zahl, Datum/Uhrzeit, Ja/Nein	453
5.1.2.4	Verstehen, dass für jedes Feld passende Feldeigenschaften festgelegt sind wie: Feldgröße, Format, Standardwert	455
5.1.2.5	Verstehen, was ein Primärschlüssel ist	455
5.1.2.6	Verstehen, was ein Index ist; verstehen, wie er einen schnelleren Datenzugriff ermöglicht	456
5.1.3	Beziehungen	457
5.1.3.1	Verstehen, dass der Hauptzweck von Beziehungen in einer Datenbank darin besteht, die Redundanz von Daten zu minimieren	457
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	458
5.1.3.3	Verstehen, wofür die Integrität von Beziehungen wichtig ist	458
5.1.4	Bedienung der Datenbank	459
5.1.4.1	Wissen, dass professionelle Datenbanken von Datenbankexperten entworfen und erstellt werden	459
5.1.4.2	Wissen, dass Dateneingabe, Datenpflege und Datenabfrage von Anwendern durchgeführt werden	459
5.1.4.3	Wissen, dass der Datenbankadministrator für den Zugang zu bestimmten Daten für entsprechende Anwender zuständig ist	460
5.1.4.4	Wissen, dass der Datenbankadministrator nach einem Absturz der Datenbank oder nach schwerwiegenden Fehlern für die Wiederherstellung einer Datenbank zuständig ist	460
5.2	Programm verwenden	463
5.2.1	Arbeiten mit Datenbanken	463
5.2.1.1	Ein Datenbankprogramm starten, beenden	463
5.2.1.2	Eine bestehende Datenbank öffnen, schließen	464



5.2.1.3	Eine neue Datenbank erstellen und an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern.....	466
5.2.1.4	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste wiederherstellen, minimieren	467
5.2.1.5	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	468
5.2.2	Grundlegende Aufgaben.....	470
5.2.2.1	Tabelle, Abfrage, Formular, Bericht öffnen, speichern und schließen.....	471
5.2.2.2	Ansicht wechseln von: Tabelle, Abfrage, Formular, Bericht	472
5.2.2.3	Tabelle, Abfrage, Formular, Bericht löschen.....	473
5.2.2.4	Zwischen Datensätzen in einer Tabelle, Abfrage, einem Formular navigieren	474
5.2.2.5	Datensätze in einer Tabelle, einem Formular, einer Abfrage in auf- oder absteigender numerischer, alphabetischer Reihenfolge sortieren.....	475
5.3	Tabellen.....	479
5.3.1	Datensätze	479
5.3.1.1	Datensätze in einer Tabelle hinzufügen, löschen.....	479
5.3.1.2	Daten in einem Datensatz hinzufügen, ändern, löschen.....	482
5.3.2	Design	482
5.3.2.1	Tabelle erstellen und benennen; Felder und deren Datenfeldtypen festlegen wie: Text, Zahl, Datum/Zeit, Ja/Nein	483
5.3.2.2	Feldeigenschaften festlegen wie: Feldgröße, Zahlenformat, Datum/Uhrzeit-Format, Standardwert.....	485
5.3.2.3	Gültigkeitsregel erstellen für ein Feld vom Typ: Zahl, Datum/Uhrzeit, Währung	488
5.3.2.4	Konsequenzen verstehen, wenn der Datentyp, die Feldeigenschaften in einem Feld geändert werden	490
5.3.2.5	Primärschlüssel festlegen.....	491
5.3.2.6	Index festlegen: ohne Duplikate, mit Duplikaten.....	493
5.3.2.7	Feld in einer Tabelle hinzufügen	493
5.3.2.8	Spaltenbreite in einer Tabelle ändern.....	495
5.4	Informationen abfragen	497
5.4.1	Grundlegende Schritte	497
5.4.1.1	Den Suchen-Befehl benutzen, um nach einem bestimmten Begriff, Wert, Datum in einem Feld zu suchen.....	497
5.4.1.2	Filter auf eine Tabelle, ein Formular anwenden	500
5.4.1.3	Filter von einer Tabelle, einem Formular entfernen	502



5.4.2	Abfragen	502
5.4.2.1	Verstehen, dass eine Abfrage dazu dient, Daten zu extrahieren und zu analysieren.....	502
5.4.2.2	Abfrage mit Suchkriterien über eine Tabelle erstellen und speichern.....	503
5.4.2.3	Abfrage mit Suchkriterien über zwei Tabellen erstellen und speichern.....	505
5.4.2.4	Abfrage-Kriterium unter Verwendung von einem der folgenden Operatoren erstellen: = (gleich), <> (ungleich), < (kleiner), <= (kleiner oder gleich), > (größer), >= (größer oder gleich)	511
5.4.2.5	Abfrage-Kriterium unter Verwendung von einem oder mehreren der folgenden logischen Operatoren hinzufügen: UND, ODER, NICHT	513
5.4.2.6	Platzhalter in einer Abfrage benutzen: * oder ?	514
5.4.2.7	Eine Abfrage bearbeiten durch: Hinzufügen, Verändern, Entfernen von Kriterien.....	515
5.4.2.8	Eine Abfrage bearbeiten durch: Hinzufügen, Entfernen, Verschieben, Ein- oder Ausblenden von Feldern	515
5.4.2.9	Eine Abfrage ausführen.....	517
5.5	Objekte.....	519
5.5.1	Formulare	519
5.5.1.1	Verstehen, dass ein Formular verwendet wird, um Datensätze anzuzeigen und zu pflegen	519
5.5.1.2	Ein Formular erstellen und benennen.....	519
5.5.1.3	Ein Formular benutzen, um neue Datensätze einzugeben	522
5.5.1.4	Ein Formular benutzen, um Datensätze zu löschen.....	523
5.5.1.5	Ein Formular benutzen, um Daten in einem Datensatz hinzuzufügen, zu bearbeiten, zu löschen.....	524
5.5.1.6	Text in Kopf-, Fußzeile eines Formulars hinzufügen, ändern	524
5.6	Ausgabe	529
5.6.1	Berichte, Datenexport.....	529
5.6.1.1	Verstehen, dass ein Bericht verwendet wird, um ausgewählte Informationen aus einer Tabelle oder Abfrage zu drucken.....	530
5.6.1.2	Bericht auf Basis einer Tabelle, einer Abfrage erstellen und benennen.....	530
5.6.1.3	Anordnung der Daten- und Beschriftungsfelder innerhalb eines Berichts ändern.....	534
5.6.1.4	Bestimmte Felder in einem gruppierten Bericht berechnen: Summe, Minimum, Maximum, Mittelwert, Anzahl.....	536
5.6.1.5	Text in Kopf-, Fußzeilen eines Berichts ändern, hinzufügen.....	541
5.6.1.6	Tabelle, Abfrage-Ergebnis als Tabellenkalkulationsdatei, als Textdatei (txt, csv) oder im xml-Format an einen bestimmten Ort eines Laufwerks exportieren	542



5.6.2	Drucken	544
5.6.2.1	Papiergröße ändern, Seiten-Orientierung in Hoch-, Querformat ändern für: Tabelle, Formular, Abfrage-Ergebnis, Bericht.....	545
5.6.2.2	Eine Seite, einen bestimmten Datensatz, bestimmte Datensätze, die gesamte Tabelle drucken	547
5.6.2.3	Alle Datensätze, ausgewählte Seiten unter Verwendung des Formular-Layouts drucken	548
5.6.2.4	Abfrage-Ergebnis drucken	549
5.6.2.5	Bestimmte Seiten eines Berichts, den gesamten Bericht drucken.....	550
ANHANG		551
Glossar		551
Lösungen zum Wissenstest.....		556



6	MODUL 6	559
6.1	Programm verwenden	559
6.1.1	Arbeiten mit dem Präsentationsprogramm.....	559
6.1.1.1	Präsentationsprogramm starten, beenden; Präsentation öffnen, schließen.....	559
6.1.1.2	Neue Präsentation basierend auf der Standard-Vorlage erstellen.....	567
6.1.1.3	Präsentation an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern; Präsentation unter einem anderen Namen speichern.....	569
6.1.1.4	Präsentation in einem anderen Dateiformat speichern wie: Rich-Text-Format, Vorlage, Bildschirmpräsentation, Bilddatei, für eine andere Software-Version	570
6.1.1.5	Zwischen offenen Präsentationen wechseln	572
6.1.2	Produktivitätssteigerung	572
6.1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Präsentationen.....	572
6.1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	574
6.1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden	575
6.1.2.4	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste wiederherstellen, minimieren.....	575
6.2	Präsentation entwickeln	577
6.2.1	Präsentationsansichten.....	577
6.2.1.1	Den Einsatz der verschiedenen Ansichten einer Präsentation verstehen: Normalansicht, Foliensortierung, Gliederung, Bildschirmpräsentation.....	577
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	580
6.2.1.3	Ansichten wechseln: Normalansicht, Foliensortierung, Bildschirmpräsentation.....	581
6.2.2	Folien.....	581
6.2.2.1	Folienlayout für eine Folie wählen.....	581
6.2.2.2	Verfügbare Vorlage/Design für eine Präsentation anwenden	582
6.2.2.3	Hintergrundfarbe für eine bestimmte Folie, für verschiedene Folien, für alle Folien wechseln	584
6.2.2.4	Neue Folie mit einem bestimmten Folienlayout hinzufügen für Folien mit: Titel, Aufzählungstext, Text und Diagramm, Tabelle.....	585
6.2.2.5	Folien innerhalb der Präsentation, zwischen geöffneten Präsentationen kopieren und verschieben	585
6.2.2.6	Folie löschen.....	589
6.2.3	Masterfolie	589
6.2.3.1	Grafisches Objekt auf einer Masterfolie einfügen, entfernen: Bild, Zeichnungsobjekt	591
6.2.3.2	Text in die Fußzeile bestimmter Folien, aller Folien der Präsentation einfügen.....	592



6.2.3.3	Automatische Foliennummerierung und automatisch aktualisiertes oder festes Datum in die Fußzeile bestimmter Folien, aller Folien der Präsentation einfügen.....	593
6.3	Text.....	595
6.3.1	Arbeiten mit Text	595
6.3.1.1	Gute Praxis für das Erstellung von Folieninhalten kennen zB: kurze treffende Ausdrücke, Aufzählungszeichen, Nummerierung.....	595
6.3.1.2	Text in einen Platzhalter in der Normal-, in der Gliederungsansicht eingeben.....	595
6.3.1.3	Text in einer Präsentation bearbeiten.....	597
6.3.1.4	Text innerhalb einer Präsentation oder von einer Präsentation in eine andere kopieren, verschieben	597
6.3.1.5	Text löschen.....	598
6.3.1.6	Den Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden.....	598
6.3.2	Formatieren	598
6.3.2.1	Textformatierung ändern: Schriftart, Schriftgröße.....	599
6.3.2.2	Textformatierung anwenden wie: fett, kursiv, unterstrichen, schattiert.....	599
6.3.2.3	Textfarbe ändern.....	600
6.3.2.4	Wechsel von Groß/Kleinschreibung anwenden	601
6.3.2.5	Text-Ausrichtung ändern: linksbündig, zentriert, rechtsbündig.....	601
6.3.3	Listen	602
6.3.3.1	Gliederungsebenen festlegen: höher und tiefer stufen	602
6.3.3.2	Abstand vor, nach den Absätzen einer Liste mit Aufzählungszeichen, Nummerierung ändern	603
6.3.3.3	Aufzählungs-, Nummerierungszeichen mit den Standardoptionen ändern	604
6.3.4	Tabellen.....	606
6.3.4.1	Text in eine Tabelle auf einer Folie eingeben, bearbeiten	607
6.3.4.2	Zeilen, Spalten, die ganze Tabelle auswählen.....	607
6.3.4.3	Zeilen und Spalten einfügen, löschen.....	607
6.3.4.4	Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern.....	608
6.4	Diagramme.....	609
6.4.1	Diagramme verwenden.....	609
6.4.1.1	Daten eingeben, um ein Diagramm in einer Präsentation zu erstellen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm	609
6.4.1.2	Diagramm auswählen.....	610
6.4.1.3	Diagrammtyp ändern.....	611
6.4.1.4	Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, bearbeiten.....	611
6.4.1.5	Datenbeschriftung zu einem Diagramm hinzufügen: Wert, Prozentsatz.....	612
6.4.1.6	Hintergrundfarbe eines Diagramms ändern.....	612



6.4.1.7	Farbe von Säulen, Balken, Linien, Kreissegmenten ändern.....	613
6.4.2	Organigramm	614
6.4.2.1	Ein Organisations-Diagramm mit beschrifteten Elementen erstellen.....	614
6.4.2.2	Die hierarchische Struktur eines Organigramms ändern	615
6.4.2.3	Kollegen, Assistenten, Mitarbeiter in einem Organigramm hinzufügen, löschen.....	616
6.5	Grafische Objekte	617
6.5.1	Einfügen, Bearbeiten.....	617
6.5.1.1	Grafisches Objekt auf einer Folie einfügen: Bild, Zeichnungsobjekt	617
6.5.1.2	Grafisches Objekt auswählen	619
6.5.1.3	Grafisches Objekt, ein Diagramm innerhalb einer Präsentation, von einer Präsentation in eine andere kopieren, verschieben.....	619
6.5.1.4	Größe eines grafischen Objekts oder Diagramms in einer Präsentation ändern, Objekt löschen.....	620
6.5.1.5	Grafisches Objekt drehen oder kippen.....	621
6.5.1.6	Grafisches Objekt relativ zu einer Folie ausrichten: links, zentriert, rechts, oben, unten	621
6.5.2	Zeichnung.....	622
6.5.2.1	Zeichnungsobjekte auf einer Folie einfügen: Linie, Pfeil, Blockpfeil, Rechteck, Quadrat, Ellipse, Kreis, Textfeld.....	622
6.5.2.2	Text eingeben in: Textfeld, Blockpfeil, Rechteck, Quadrat, Ellipse, Kreis	623
6.5.2.3	Füllfarbe, Linienfarbe, Linienstärke, Linienart eines Zeichnungsobjektes ändern	624
6.5.2.4	Start- und Endlinienart eines Pfeils ändern	625
6.5.2.5	Zeichnungsobjekt mit Schatten versehen.....	625
6.5.2.6	Zeichnungsobjekte gruppieren, die Gruppierung aufheben.....	626
6.5.2.7	Ein Zeichnungsobjekt eine Ebene weiter vor, eine Ebene zurück, in den Vordergrund, in den Hintergrund stellen.....	626
6.6	Ausgabe vorbereiten	629
6.6.1	Vorbereitung	629
6.6.1.1	Übergänge zwischen Folien hinzufügen, entfernen.....	629
6.6.1.2	Animationseffekte zu verschiedenen Elementen einer Folie hinzufügen, entfernen....	630
6.6.1.3	Präsentationsnotiz zu einer Folie hinzufügen	633
6.6.1.4	Ein geeignetes Ausgabeformat für die Folienpräsentation auswählen wie: Overhead-Folie, Handzettel, Bildschirmpräsentation	633
6.6.1.5	Folien aus-, einblenden.....	633



6.6.2	Kontrollieren und Präsentieren	634
6.6.2.1	Rechtschreibprüfung auf eine Präsentation anwenden und Änderungen durchführen wie: Fehler korrigieren, Wortwiederholungen löschen	634
6.6.2.2	Foliengröße ändern, Folien-Orientierung ändern: Hoch-, Querformat	635
6.6.2.3	Druckoptionen wählen wie: Druck der gesamten Präsentation, Druck von bestimmten Folien, Notizseiten, Handzetteln, Gliederung, Druck von mehreren Exemplaren	636
6.6.2.4	Eine Bildschirmpräsentation starten: ab der ersten Folie, ab der aktuellen Folie	640
6.6.2.5	Während der Bildschirmpräsentation navigieren: zur nächsten Folie, zur vorherigen Folie, zu einer bestimmten Folie	640
ANHANG		641
ÜBUNGSTEIL.....		641



7	MODUL 7	675
7.1	Internet	675
7.1.1	Fachbegriffe.....	675
7.1.1.1	Verstehen was das Internet ist.....	675
7.1.1.2	Verstehen, was das World Wide Web (WWW) ist.....	679
7.1.1.3	Folgende Begriffe verstehen: Internet Service Provider (ISP), Uniform Resource Locator (URL), Hyperlink.....	680
7.1.1.4	Aufbau und Struktur von Webadressen verstehen	680
7.1.1.5	Wissen, was ein Webbrowser ist, verschiedene Webbrowser nennen	682
7.1.1.6	Wissen, was eine Suchmaschine ist.....	684
7.1.1.7	Den Begriff RSS-Feed kennen, den Zweck einer RSS-Anmeldung verstehen.....	686
7.1.1.8	Den Begriff Podcast kennen, den Zweck einer Podcast-Anmeldung verstehen	686
7.1.2	Sicherheitsaspekte.....	687
7.1.2.1	Wissen, wie man eine sichere Website erkennt: https, Verschlüsselungssymbol	687
7.1.2.2	Wissen, was ein digitales Zertifikat für eine Website ist.....	688
7.1.2.3	Verstehen, was Verschlüsselung ist	689
7.1.2.4	Über Sicherheitsbedrohungen von Websites Bescheid wissen: Viren, Würmer, Trojanische Pferde, Spyware (Schnüffelprogramme); den Begriff Malware (Schadensprogramme) kennen	690
7.1.2.5	Verstehen, dass regelmäßige Aktualisierung von Anti-Viren-Software hilft, den Computer vor Sicherheitsbedrohungen zu schützen.....	691
7.1.2.6	Verstehen, dass eine Firewall dazu dient, den Computer gegen Eindringlinge zu schützen.....	692
7.1.2.7	Wissen, dass Netzwerke durch Benutzernamen und Kennwörter geschützt sein sollten	692
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)	693
7.1.2.9	Schutzmaßnahmen kennen wie: Überwachung der Webbenutzung, Beschränkung des Webzuganges, Beschränkung von Computerspielen, Beschränkung der Nutzungszeit am Computer.....	693
7.2	Browser verwenden	697
7.2.1	Grundlegende Browserbenutzung	697
7.2.1.1	Einen Browser starten, beenden	697
7.2.1.2	Eine URL in die Adressleiste eintragen und aufrufen	699
7.2.1.3	Eine Webseite in einem neuen Fenster oder in einer neuen Registerkarte anzeigen lassen	700
7.2.1.4	Das Laden einer Webseite abbrechen	701
7.2.1.5	Eine Webseite aktualisieren.....	701



7.2.1.6	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	701
7.2.2	Einstellungen.....	702
7.2.2.1	Die Startseite des Browsers einstellen.....	702
7.2.2.2	Den Verlauf im Browser teilweise, vollständig löschen.....	704
7.2.2.3	Popups zulassen, blockieren.....	705
7.2.2.4	Cookies zulassen, blockieren.....	706
7.2.2.5	Internetdateien im temporären Speicher/ Cache-Speicher löschen.....	707
7.2.2.6	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden.....	707
7.2.3	Navigation.....	708
7.2.3.1	Hyperlink aktivieren.....	708
7.2.3.2	Zwischen zuletzt gezeigten Webseiten zurück, vorwärts navigieren.....	708
7.2.3.3	Zur Startseite navigieren.....	709
7.2.3.4	Adressen-Liste des Browsers, Verlauf benutzen, um zuletzt besuchte Webseiten aufzurufen.....	709
7.2.4	Favorit/ Lesezeichen.....	710
7.2.4.1	Webseite als Favorit/Lesezeichen speichern, Favorit/Lesezeichen löschen.....	710
7.2.4.2	Eine als Favorit/Lesezeichen gespeicherte Webseite anzeigen lassen.....	712
7.2.4.3	Ordner für Favoriten/Lesezeichen anlegen, löschen.....	712
7.2.4.4	Favoriten/Lesezeichen in einem Ordner hinzufügen.....	712
7.3	Web verwenden.....	715
7.3.1	Formulare.....	715
7.3.1.1	Textfelder, Kombinationsfelder, Listenfelder, Kontrollkästchen, Optionsfelder eines Webformulars ausfüllen.....	715
7.3.1.2	Webformular abschicken, zurücksetzen.....	716
7.3.2	Suchen.....	716
7.3.2.1	Eine bestimmte Suchmaschine auswählen.....	716
7.3.2.2	Suche nach bestimmten Informationen mit einem Schlüsselwort durchführen.....	718
7.3.2.3	Erweiterte Suchkriterien verwenden: mit einem genauen Ausdruck, unter Ausschluss eines Begriffs, nach Datum, nach Dateiformat.....	719
7.3.2.4	Online-Enzyklopädie, Online-Wörterbuch benutzen.....	720
7.4	Web-Ausgabe.....	725
7.4.1	Dateien speichern.....	725
7.4.1.1	Webseite an einem Ort eines Laufwerks speichern.....	725
7.4.1.2	Dateien von einer Webseite auf einen Ort eines Laufwerks herunterladen (download).....	726
7.4.1.3	Text, ein Bild oder eine URL von einer Webseite in ein Dokument kopieren.....	727



7.4.2	Druckvorbereitung und Drucken.....	728
7.4.2.1	Webseite zum Drucken einrichten: Ausrichtung, Papiergröße und Seitenränder ändern	728
7.4.2.2	Webseite in der Druckvorschau kontrollieren	729
7.4.2.3	Druckoptionen für Webseiten wählen wie: gesamten Webseite, bestimmten Seite(n), markierten Text, bestimmte Anzahl von Exemplaren drucken	730
7.5	Elektronische Kommunikation	731
7.5.1	Fachbegriffe.....	731
7.5.1.1	Den Begriff E-Mail verstehen und dessen wichtigste Einsatzmöglichkeiten kennen ...	731
7.5.1.2	Den Aufbau und die Struktur einer E-Mail-Adresse verstehen	732
7.5.1.3	Den Begriff Short Message Service (SMS) verstehen	732
7.5.1.4	Den Begriff Voice over Internet Protocol (VoIP) verstehen und seine wichtigsten Vorteile kennen.....	733
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	733
7.5.1.6	Den Begriff einer (virtuellen) Online-Gemeinschaft verstehen; Beispiele kennen wie: Social Networking Websites, Internetforen, Chatrooms, Online-Computerspiele	734
7.5.2	Sicherheitsaspekte.....	737
7.5.2.1	Sich der Gefahr bewusst sein, dass man betrügerische und unerwünschte E-Mails (spam, junk mail) erhalten kann	738
7.5.2.2	Den Begriff Phishing verstehen; den Versuch eines Phishing-Angriffs erkennen	738
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	738
7.5.2.4	Verstehen, was eine digitale Signatur ist	740
7.5.3	E-Mail-Theorie.....	740
7.5.3.1	Vorteile von E-Mails verstehen wie: Zustellungsgeschwindigkeit, niedrige Kosten, Flexibilität beim Einsatz eines web-basierenden E-Mail-Zugangs	741
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	742
7.5.3.3	Sich der möglichen Probleme beim Senden von Attachments bewusst sein wie: Größenlimits der Dateien, Dateiformatbeschränkungen (zB ausführbare Dateien)	742
7.5.3.4	Den Unterschied kennen zwischen: An, Kopie (Cc) und Blind-Kopie (Bcc)	743
7.6	E-Mail verwenden	745
7.6.1	E-Mail senden	745
7.6.1.1	E-Mail-Anwendung starten, beenden; E-Mail-Nachrichten öffnen, schließen	745
7.6.1.2	Neue E-Mail-Nachricht erstellen	747
7.6.1.3	E-Mail-Adressen in die Felder An, Cc, Bcc eingeben.....	748



7.6.1.4	Überschrift in das Betreff-Feld eingeben.....	749
7.6.1.5	Text von einer anderen Quelle in eine Nachricht kopieren.....	749
7.6.1.6	Datei-Anhang (Attachment) hinzufügen, entfernen	749
7.6.1.7	Entwurf einer E-Mail speichern	750
7.6.1.8	Rechtschreibprüfung durchführen und Fehler verbessern	751
7.6.1.9	E-Mail senden; E-Mail mit hoher, niedriger Priorität senden	753
7.6.2	Empfangene E-Mail bearbeiten.....	754
7.6.2.1	Die Funktion Antworten, Allen antworten anwenden.....	754
7.6.2.2	E-Mail weiterleiten.....	756
7.6.2.3	Einen Datei-Anhang an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern und die Datei öffnen.....	756
7.6.2.4	Die Druckvorschau verwenden; eine Nachricht unter Verwendung der vorhandenen Druckoptionen drucken.....	757
7.6.3	Produktivitätssteigerung	759
7.6.3.1	Spalten im Posteingang hinzufügen oder entfernen wie: Von, Betreff, Erhalten-Datum	759
7.6.3.2	Einstellung wählen, um mit oder ohne der eingefügten Originalnachricht zu antworten	760
7.6.3.3	E-Mail kennzeichnen, die Kennzeichnung entfernen.....	761
7.6.3.4	E-Mail als gelesen, ungelesen erkennen; E-Mail als gelesen, ungelesen markieren.....	762
7.6.3.5	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste wiederherstellen, minimieren	763
7.6.3.6	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	763
7.7	E-Mails verwalten	765
7.7.1	Organisieren	765
7.7.1.1	Nach einer Nachricht suchen anhand von: Absender, Betreff, Inhalt.....	765
7.7.1.2	Nachrichten sortieren nach: Absender, Empfänger, Datum, Größe	766
7.7.1.3	Ordner für E-Mails erstellen, löschen	767
7.7.1.4	E-Mails in einen E-Mail-Ordner verschieben	768
7.7.1.5	E-Mail löschen.....	769
7.7.1.6	Gelöschte E-Mail wiederherstellen	769
7.7.1.7	E-Mail-Papierkorb/Ordner für gelöschte Objekte leeren.....	769
7.7.2	Adressbuch	770
7.7.2.1	Kontakt-Details einem Adressbuch hinzufügen, Kontakt-Details aus einem Adressbuch löschen.....	770
7.7.2.2	Das Adressbuch anhand einer eingegangenen E-Mail aktualisieren.....	772
7.7.2.3	Eine Verteilerliste erstellen, aktualisieren.....	772



ANHANG	775
ÜBUNGSTEIL	775
Gesamtindex	779

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