

INHALT

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

| | |
|--|-----------|
| Einleitung | 19 |
| 1 COMPUTER- GRUNDLAGEN 29 | |
| 1.1 Computer und mobile Endgeräte | 29 |
| 1.1.1 IKT | 29 |
| 1.1.1.1 Wissen, was Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT) ist | 29 |
| 1.1.1.2 Arten von IKT-Dienstleistungen und IKT-Anwendungsmöglichkeiten kennen, wie: Internet-Dienstleistungen, Mobilfunktechnologie, Office-Anwendungen | 29 |
| 1.1.2 Hardware | 30 |
| 1.1.2.1 Wissen, was Hardware ist. Die wichtigsten Computertypen kennen, wie: Desktop-PCs, Notebooks, Tablets. Weitere tragbare Geräte bzw. Mobilgeräte kennen, wie: Smartphones, Media Player (Abspielgeräte), Digitalkameras | 30 |
| 1.1.2.2 Wissen, was Prozessoren, RAM (Random Access Memory) und Speicher sind. Deren Auswirkung auf die Leistungsfähigkeit von Computern und Mobilgeräten verstehen..... | 33 |
| 1.1.2.3 Die wichtigsten internen und externen Geräte kennen, wie: Drucker, Monitor, Scanner, Tastatur, Maus bzw. Touchpad, Webcam, Lautsprecher, Mikrofon, Dockingstation | 35 |
| 1.1.2.4 Gebräuchliche Schnittstellen für die Eingabe bzw. Ausgabe kennen, wie: USB, HDMI .. | 39 |
| 1.1.3 Software und Lizenzierung | 40 |
| 1.1.3.1 Wissen, was Software ist. Die wichtigsten Arten von Software unterscheiden können, wie: Betriebssystem, Anwendungssoftware. Wissen, dass Software lokal installiert oder online verfügbar sein kann | 40 |
| 1.1.3.2 Wissen, was ein Betriebssystem ist. Einige gängige Betriebssysteme für Computer und Mobilgeräte kennen | 42 |
| 1.1.3.3 Beispiele für Softwareanwendungen und deren Einsatzgebiete kennen, wie: Office-Anwendungen, Kommunikation, soziale Netzwerke, Medien, Design, Apps..... | 42 |
| 1.1.3.4 Den Begriff Endbenutzer-Lizenzvertrag (EULA, End User License Agreement) kennen. Wissen, dass Software vor Gebrauch lizenziert werden muss | 44 |
| 1.1.3.5 Lizenzmodelle kennen und unterscheiden, wie: proprietäre Software, Open Source, Shareware, Freeware. Begriffe kennen wie: Probeversion, Testversion, Demoversion | 44 |
| 1.1.4 Hochfahren und Herunterfahren..... | 45 |
| 1.1.4.1 Den Computer starten und sich mit Benutzername und Passwort anmelden | 45 |
| 1.1.4.2 Sich ordnungsgemäß am Computer abmelden, einen Computer ordnungsgemäß herunterfahren, einen Neustart ordnungsgemäß ausführen | 49 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 1.2 | Desktop, Symbole, Einstellungen | 53 |
| 1.2.1 | Desktop und Symbole | 53 |
| 1.2.1.1 | Verwendung und Zweck von Desktop und Taskleiste kennen | 53 |
| 1.2.1.2 | Übliche Symbole für Dateien, Ordner, Anwendungen, Drucker, Laufwerke, Verknüpfungen/Aliasse, Papierkorb kennen | 56 |
| 1.2.1.3 | Symbole markieren und verschieben | 57 |
| 1.2.1.4 | Verknüpfung/Alias erstellen, umbenennen, löschen | 57 |
| 1.2.2 | Fenster verwenden | 60 |
| 1.2.2.1 | Die verschiedenen Bereiche eines Fensters kennen: Titelleiste, Menüleiste, Symbolleiste, Multifunktionsleiste bzw. Menüband, Statusleiste, Bildlaufleiste | 60 |
| 1.2.2.2 | Fenster öffnen, minimieren, wiederherstellen, maximieren, verkleinern, verschieben, schließen; Fenstergröße anpassen | 62 |
| 1.2.2.3 | Zwischen geöffneten Fenstern wechseln | 64 |
| 1.2.3 | Werkzeuge und Einstellungen | 69 |
| 1.2.3.1 | Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden | 69 |
| 1.2.3.2 | Grundlegende Systeminformationen des Computers anzeigen: Name und Versionsnummer des Betriebssystems, installierter RAM | 70 |
| 1.2.3.3 | Desktop-Einstellungen ändern: Datum und Uhrzeit, Lautstärke, Desktophintergrund, Bildschirmauflösung | 71 |
| 1.2.3.4 | Tastatur-Eingabesprache hinzufügen, wechseln, entfernen; die Standardeingabesprache festlegen | 82 |
| 1.2.3.5 | Eine nicht mehr reagierende Anwendung beenden | 84 |
| 1.2.3.6 | Anwendungssoftware installieren, deinstallieren | 85 |
| 1.2.3.7 | Ein Gerät (USB-Stick, Digitalkamera, Portable-Media-Player) an einen Computer anschließen; ein Gerät ordnungsgemäß entfernen | 87 |
| 1.2.3.8 | Screenshot vom gesamten Bildschirm, vom aktiven Fenster erstellen | 88 |
| 1.3 | Datenausgabe | 91 |
| 1.3.1 | Arbeiten mit Text | 91 |
| 1.3.1.1 | Ein Textverarbeitungsprogramm öffnen, beenden; Dateien öffnen, schließen | 91 |
| 1.3.1.2 | Text in ein Dokument eingeben | 93 |
| 1.3.1.3 | Text innerhalb eines Dokuments oder zwischen geöffneten Dokumenten kopieren bzw. verschieben. Einen Screenshot in ein Dokument einfügen | 94 |
| 1.3.1.4 | Ein Dokument benennen und an einem Ort auf einem Laufwerk speichern. Ein Dokument unter einem anderen Namen und/oder an einem anderen Ort speichern | 95 |
| 1.3.2 | Drucken | 97 |
| 1.3.2.1 | Einen Drucker installieren, deinstallieren. Eine Testseite drucken | 97 |
| 1.3.2.2 | Einen installierten Drucker als Standarddrucker festlegen | 100 |

| | | |
|--------------|---|------------|
| 1.3.2.3 | Ein Dokument mit einem Textverarbeitungsprogramm ausdrucken | 101 |
| 1.3.2.4 | Einen Druckauftrag anzeigen, anhalten, fortsetzen, neu starten, abbrechen..... | 102 |
| 1.4 | Dateiverwaltung..... | 105 |
| 1.4.1 | Dateien und Ordner..... | 105 |
| 1.4.1.1 | Verstehen, wie mit einem Betriebssystem Laufwerke, Ordner und Dateien in einer hierarchischen Struktur organisiert werden. Zwischen Laufwerken, Ordnern, Unterordnern, Dateien navigieren. Ordner erweitern, reduzieren. | 105 |
| 1.4.1.2 | Eigenschaften einer Datei, eines Ordners anzeigen: Name, Größe, Speicherort | 111 |
| 1.4.1.3 | Die Ansicht zur Anzeige von Dateien und Ordnern ändern, wie: Kacheln, Symbole, Liste, Details..... | 112 |
| 1.4.1.4 | Übliche Dateitypen kennen, wie: Textverarbeitungsdatei, Tabellenkalkulationsdatei, Präsentationsdatei, Dateien im Portable Document Format (pdf), Bilddatei, Audiodatei, Videodatei, komprimierte Datei, ausführbare Datei..... | 113 |
| 1.4.1.5 | Laufwerk, Ordner, Datei öffnen | 115 |
| 1.4.1.6 | Gute Praxis für die Vergabe von Ordner- und Dateinamen anwenden: aussagekräftige Namen verwenden, um die Suche und die Organisation von Ordnern und Dateien zu erleichtern | 116 |
| 1.4.1.7 | Ordner erstellen | 118 |
| 1.4.1.8 | Ordner, Datei umbenennen..... | 120 |
| 1.4.1.9 | Dateien anhand bestimmter Eigenschaften suchen: Dateiname, Teil des Dateinamens (falls erforderlich mit Platzhaltern), Inhalt, Änderungsdatum..... | 121 |
| 1.4.1.10 | Liste der zuletzt verwendeten Dateien anzeigen | 127 |
| 1.4.2 | Dateien und Ordner organisieren..... | 128 |
| 1.4.2.1 | Eine Datei oder einen Ordner bzw. mehrere aufeinander folgende oder nicht aufeinander folgende Dateien oder Ordner auswählen..... | 128 |
| 1.4.2.2 | Dateien in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge nach Name, Größe, Typ oder Änderungsdatum sortieren..... | 129 |
| 1.4.2.3 | Ordner, Dateien in einen anderen Ordner bzw. auf ein anderes Laufwerk kopieren oder verschieben | 130 |
| 1.4.2.4 | Ordner, Dateien löschen bzw. in den Papierkorb verschieben; Ordner, Dateien in den ursprünglichen Speicherorten wiederherstellen | 133 |
| 1.4.2.5 | Den Papierkorb leeren..... | 135 |
| 1.4.3 | Speicher und Komprimierung..... | 136 |
| 1.4.3.1 | Die wichtigsten Speichermedien kennen, wie: interne Festplatte, externe Festplatte, Netzlaufwerk, CD, DVD, Blu-ray Disc, USB-Stick, Speicherkarte, Online-Datenspeicher | 136 |
| 1.4.3.2 | Die Maßeinheit für die Größe von Dateien und Ordnern und für die Kapazität von Speichermedien kennen, wie: KB, MB, GB, TB | 138 |
| 1.4.3.3 | Information über verfügbaren Speicherplatz auf Datenträgern anzeigen..... | 139 |
| 1.4.3.4 | Sinn und Zweck von Datei-/Ordner-komprimierung verstehen | 139 |

| | | |
|------------|---|------------|
| 1.4.3.5 | Dateien, Ordner komprimieren..... | 140 |
| 1.4.3.6 | Komprimierte Dateien, Ordner in einen Ordner auf einem Laufwerk extrahieren | 141 |
| 1.5 | Netzwerke | 143 |
| 1.5.1 | Grundbegriffe zu Netzwerk..... | 143 |
| 1.5.1.1 | Wissen, was ein Netzwerk ist. Den Verwendungszweck eines Netzwerks kennen: gesicherter Zugriff auf Geräte und Daten, gemeinsame Nutzung | 143 |
| 1.5.1.2 | Wissen, was das Internet ist. Die wichtigsten Anwendungsbereiche kennen, wie: World Wide Web (WWW), VoIP (Voice over Internet Protocol), E-Mail, IM (Instant Messaging)..... | 145 |
| 1.5.1.3 | Wissen, was Intranet und Virtual Private Network (VPN) sind. Wissen, wofür man sie hauptsächlich verwendet..... | 146 |
| 1.5.1.4 | Verstehen, was Übertragungsrate bedeutet, und wie sie gemessen wird: Bits pro Sekunde (bit/s), Kilobits pro Sekunde (Kbit/s), Megabits pro Sekunde (Mbit/s), Gigabits pro Sekunde (Gbit/s) | 147 |
| 1.5.1.5 | Wissen, was Herunterladen (Download) von einem Netzwerk und Hochladen (Upload) auf ein Netzwerk bedeuten | 148 |
| 1.5.2 | Zugriff auf ein Netzwerk..... | 148 |
| 1.5.2.1 | Verschiedene Möglichkeiten für die Verbindung zum Internet kennen, wie: Telefonleitung, Mobilfunktechnologie (z.B. UMTS, LTE), Kabel, Wi-Fi bzw. WLAN, Satellit..... | 149 |
| 1.5.2.2 | Wissen, was ein Internet Service Provider (ISP) ist. Wichtige Kriterien zur Beurteilung von Internet-Anbietern kennen, wie: Upload-Geschwindigkeit, Download-Geschwindigkeit, Datenvolumen, Kosten | 150 |
| 1.5.2.3 | Den Status eines Drahtlosnetzwerks erkennen: geschützt/sicher, offen | 152 |
| 1.5.2.4 | Eine Verbindung zu einem Drahtlosnetzwerk herstellen | 152 |
| 1.6 | Sicherheit und Wohlbefinden | 155 |
| 1.6.1 | Daten und Geräte schützen | 155 |
| 1.6.1.1 | Regeln für Erstellung und Verwendung von Passwörtern kennen, wie: ausreichende Passwortlänge, angemessene Mischung aus Zeichen und Ziffern, Passwörter niemandem mitteilen, Passwörter regelmäßig wechseln..... | 155 |
| 1.6.1.2 | Wissen, was eine Firewall ist und ihre Aufgaben kennen..... | 156 |
| 1.6.1.3 | Verstehen, warum man regelmäßig Backups erstellen soll und warum man sie an räumlich getrennten Orten aufbewahren sollte | 157 |
| 1.6.1.4 | Verstehen, warum Antiviren-Software regelmäßig aktualisiert werden muss, und wissen, wann man Betriebssysteme und Software-Anwendungen aktualisieren sollte | 158 |
| 1.6.2 | Malware | 159 |
| 1.6.2.1 | Wissen, was Malware ist. Verschiedene Typen von Malware kennen, wie: Virus, Wurm, Trojaner, Spyware | 159 |
| 1.6.2.2 | Wissen, wie Malware einen Computer oder ein Mobilgerät infizieren kann..... | 160 |
| 1.6.2.3 | Einen Computer mit Antiviren-Software scannen..... | 160 |

| | | |
|--|--|------------|
| 1.6.3 | Gesundheit und Green IT | 164 |
| 1.6.3.1 | Maßnahmen kennen, die zur Gesunderhaltung bei der Computerarbeit beitragen: regelmäßig Pausen einlegen, auf richtige Beleuchtung und Körperhaltung achten..... | 164 |
| 1.6.3.2 | Energiesparmaßnahmen bei Computern und Mobilgeräten kennen: Ausschalten, Einstellungen zur automatischen Abschaltung, Hintergrundbeleuchtung, Einstellungen für Ruhezustand..... | 166 |
| 1.6.3.3 | Verstehen, dass Computer, Mobilgeräte, Batterien/Akkus, Druckerpatronen und Papier recycelt werden sollten..... | 167 |
| 1.6.3.4 | Hilfsmittel für einen barrierefreien Zugang kennen, wie: Spracherkennungssoftware, Bildschirmleseprogramm (Screenreader), Bildschirmvergrößerung/Bildschirmlupe, Bildschirmtastatur, kontraststarke Darstellung..... | 168 |
| ANHANG | | 171 |
| ÜBUNGSBEISPIEL | | 171 |
| Anleitung zum Download der Übungsdateien | | 177 |

| | | |
|------------|---|------------|
| 2 | ONLINE-GRUNDLAGEN | 181 |
| 2.1 | Web-Browsing Grundlagen | 181 |
| 2.1.1 | Grundlegende Kenntnisse..... | 181 |
| 2.1.1.1 | Wissen, was Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL) und Hyperlink sind. | 181 |
| 2.1.1.2 | Struktur einer Webadresse verstehen. Übliche Top-Level-Domains kennen, wie: geografisch (z.B. .de, .at, .ch), allgemein (.org, .com)..... | 183 |
| 2.1.1.3 | Sinn und Zweck eines Web-Browsers kennen. Weitverbreitete Web-Browser kennen. | 185 |
| 2.1.1.4 | Verschiedene Internetaktivitäten kennen, wie: Informationssuche, Einkaufen, Lernen, Veröffentlichen, E-Banking, E-Government (Online-Bürgerservice), Unterhaltung, Kommunikation..... | 187 |
| 2.1.2 | Sicherheit und Schutz | 192 |
| 2.1.2.1 | Möglichkeiten zum Schutz bei Online-Aktivitäten kennen: Einkaufen bei sicheren, seriösen Online-Shops; persönliche Informationen und Bankdaten nicht unnötig bekanntgeben; sich bei Webseiten ordnungsgemäß abmelden bzw. ausloggen. | 192 |
| 2.1.2.2 | Sinn, Zweck von Verschlüsselung kennen. | 193 |
| 2.1.2.3 | Eine sichere Website erkennen: https, Schloss-Symbol. | 194 |
| 2.1.2.4 | Sinn und Zweck eines digitalen Zertifikats kennen. | 194 |
| 2.1.2.5 | Möglichkeiten zur Kontrolle der Internetnutzung kennen, wie: Überwachung, Web-Browsing-Beschränkung, Download-Beschränkung. | 195 |
| 2.2 | Web-Browsing..... | 199 |
| 2.2.1 | Web-Browser verwenden | 199 |
| 2.2.1.1 | Einen Web-Browser öffnen, schließen | 200 |
| 2.2.1.2 | Eine URL in die Adressleiste eingeben und die Webseite aufrufen | 202 |
| 2.2.1.3 | Eine Webseite aktualisieren; das Laden einer Webseite abbrechen..... | 203 |
| 2.2.1.4 | Einen Hyperlink aktivieren | 204 |
| 2.2.1.5 | Eine Webseite in einem neuen Tab/Registerkarte oder einem neuen Fenster öffnen ... | 204 |
| 2.2.1.6 | Tabs/Registerkarten, Fenster öffnen und schließen; zwischen Tabs/Registerkarten, Fenstern wechseln | 205 |
| 2.2.1.7 | Zwischen Webseiten navigieren: zurück, vorwärts, zur Startseite | 206 |
| 2.2.1.8 | Verlauf/Chronik verwenden, um zuvor besuchte Webseiten aufzurufen..... | 207 |
| 2.2.1.9 | Ein Web-Formular ausfüllen, abschicken, zurücksetzen..... | 209 |
| 2.2.1.10 | Ein Online-Übersetzungsprogramm verwenden, um eine Webseite oder Text zu übersetzen | 210 |
| 2.2.2 | Extras und Einstellungen | 211 |
| 2.2.2.1 | Die Startseite des Browsers festlegen | 211 |
| 2.2.2.2 | Verstehen, was ein Pop-up ist. Pop-ups erlauben, blockieren | 212 |
| 2.2.2.3 | Verstehen, was ein Cookie ist. Cookies erlauben, blockieren..... | 213 |

| | | |
|------------|---|------------|
| 2.2.2.4 | Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden..... | 215 |
| 2.2.2.5 | Integrierte Symbolleisten, Menüleiste ein- bzw. ausblenden | 216 |
| 2.2.2.6 | Verlauf/Chronik, temporäre Internetdateien, gespeicherte Formulardaten löschen | 216 |
| 2.2.3 | Favoriten / Lesezeichen..... | 217 |
| 2.2.3.1 | Favoriten/Lesezeichen hinzufügen bzw. löschen | 217 |
| 2.2.3.2 | Favoriten/Lesezeichen verwenden, um Webseiten anzuzeigen | 219 |
| 2.2.3.3 | Einen Ordner für Favoriten/Lesezeichen erstellen bzw. löschen. Favoriten/Lesezeichen zu einem Ordner hinzufügen..... | 219 |
| 2.2.4 | Datenausgabe aus dem Web..... | 221 |
| 2.2.4.1 | Dateien herunterladen (Download), Dateien an einem bestimmten Ort speichern..... | 221 |
| 2.2.4.2 | Text, Bild, URL an eine andere Stelle kopieren, wie: Dokument, E-Mail..... | 222 |
| 2.2.4.3 | Druckvorschau und Druckoptionen verwenden, um eine Webseite bzw. ausgewählte Bereiche einer Webseite zu drucken..... | 223 |
| 2.3 | Web-basierte Information..... | 227 |
| 2.3.1 | Suche | 227 |
| 2.3.1.1 | Sinn und Zweck einer Suchmaschine kennen, weitverbreitete Suchmaschinen kennen | 227 |
| 2.3.1.2 | Eine Suche mithilfe von Schlüsselwörtern oder Phrasen ausführen..... | 229 |
| 2.3.1.3 | Eine Suchanfrage mithilfe der erweiterten Funktionen verfeinern: exakte Wortfolge, Datum, Sprache, Medientyp | 231 |
| 2.3.1.4 | Online-Lexika, Online-Wörterbücher benutzen..... | 233 |
| 2.3.2 | Kritische Beurteilung | 237 |
| 2.3.2.1 | Verstehen, dass eine kritische Beurteilung von Online-Inhalten wichtig ist. Die unterschiedliche Zielsetzung von Websites verstehen, wie: Information, Unterhaltung, Meinungsbildung, Verkauf | 237 |
| 2.3.2.2 | Faktoren kennen, die für die Glaubwürdigkeit einer Website entscheidend sind, wie: Autor, Referenzen, Aktualität des Inhalts..... | 238 |
| 2.3.2.3 | Verstehen, warum Online-Information auf unterschiedliche Zielgruppen zugeschnitten wird | 239 |
| 2.3.3 | Urheberrecht, Datenschutz..... | 239 |
| 2.3.3.1 | Die Begriffe Urheberrecht, geistiges Eigentum, Copyright kennen. Wissen, dass eine Quellenangabe bzw. eine Genehmigung des Urhebers notwendig sein kann | 240 |
| 2.3.3.2 | Rechte und Pflichten zum Datenschutz im eigenen Land kennen..... | 241 |
| 2.4 | Kommunikation Grundlagen | 243 |
| 2.4.1 | Online-Communitys | 243 |
| 2.4.1.1 | Das Konzept einer virtuellen Online-Community (Netz-Gemeinschaft) verstehen. Beispiele kennen, wie: Soziale Netzwerke, Internet-Foren, Online-Konferenzen, Chat, Online-Computer-Spiele..... | 243 |

| | | |
|------------|---|------------|
| 2.4.1.2 | Möglichkeiten kennen, wie NutzerInnen Inhalte online veröffentlichen und gemeinsam nutzen können: Blogs, Mikroblogs, Podcasts, Bilder, Audio- und Videoclips..... | 247 |
| 2.4.1.3 | Maßnahmen kennen, um sich bei der Verwendung von Online-Communitys zu schützen: Einstellungen zur Privatsphäre verwenden, Zugang zu persönlichen Informationen beschränken, in bestimmten Fällen private Nachrichten senden oder vertraulich chatten, Standortdaten deaktivieren, unbekannte NutzerInnen blockieren/melden..... | 248 |
| 2.4.2 | Kommunikations-Tools | 252 |
| 2.4.2.1 | Sinn, Zweck und Funktionsweise von Instant Messaging (IM) kennen..... | 252 |
| 2.4.2.2 | Sinn, Zweck und Funktionsweise von SMS (Kurznachrichten-Dienst), MMS (Multimedia-Kurznachrichten-Dienst) kennen..... | 253 |
| 2.4.2.3 | Sinn, Zweck und Funktionsweise von Voice over Internet Protocol (VoIP) kennen | 253 |
| 2.4.2.4 | Gute Praxis bei der elektronischen Kommunikation kennen: sich präzise und kurz fassen, einen aussagekräftigen Betreff verwenden, keine unpassenden persönlichen Details offenlegen, keine unpassenden Inhalte in Umlauf bringen, Rechtschreibung von Inhalten prüfen..... | 254 |
| 2.4.3 | E-Mail Grundlagen..... | 254 |
| 2.4.3.1 | Sinn, Zweck und die hauptsächliche Verwendung von E-Mail kennen | 254 |
| 2.4.3.2 | Die Struktur einer E-Mail-Adresse verstehen | 255 |
| 2.4.3.3 | Mögliche Probleme beim Versenden von Dateianhängen kennen, wie: Begrenzung von Dateigröße, Dateiformatbeschränkungen..... | 255 |
| 2.4.3.4 | Den Unterschied der Felder An, Cc: und Bcc: und deren zweckmäßige Verwendung -..... | 256 |
| 2.4.3.5 | Wissen und beachten, dass man unerwünschte, betrügerische E-Mails erhalten kann. Sich bewusst sein, dass der Computer durch eingehende E-Mails infiziert werden kann..... | 256 |
| 2.4.3.6 | Wissen, was mit Phishing bezweckt wird..... | 258 |
| 2.5 | E-Mail verwenden..... | 259 |
| 2.5.1 | E-Mails senden..... | 259 |
| 2.5.1.1 | Auf ein E-Mail-Konto zugreifen | 259 |
| 2.5.1.2 | Den Verwendungszweck der Standard-E-Mail-Ordner kennen: Posteingang, Postausgang, Gesendete Objekte, Gelöschte Objekte/Papierkorb, Entwürfe, Spam/Junk | 261 |
| 2.5.1.3 | Eine E-Mail erstellen | 262 |
| 2.5.1.4 | Eine oder mehrere E-Mail-Adressen oder Verteilerlisten in das Feld An; Cc: oder Bcc: eingeben | 263 |
| 2.5.1.5 | Eine aussagekräftige Überschrift in das Betreff-Feld eingeben und Text in die E-Mail eingeben oder einfügen | 264 |
| 2.5.1.6 | Dateianhang (Attachment) hinzufügen, entfernen | 265 |
| 2.5.1.7 | Eine E-Mail senden; eine E-Mail mit hoher oder niedriger Wichtigkeit/Priorität senden | 266 |

| | | |
|------------------------------|--|-----|
| 2.5.2 | E-Mails erhalten | 267 |
| 2.5.2.1 | Eine E-Mail öffnen, schließen | 267 |
| 2.5.2.2 | Die Funktion Antworten oder Allen antworten verwenden und den jeweiligen Verwendungszweck verstehen | 267 |
| 2.5.2.3 | Eine E-Mail weiterleiten | 269 |
| 2.5.2.4 | Einen Dateianhang öffnen. Einen Dateianhang an einem bestimmten Ort speichern .. | 269 |
| 2.5.2.5 | Druckvorschau und Druckoptionen verwenden, um eine E-Mail zu drucken | 270 |
| 2.5.3 | Extras und Einstellungen | 272 |
| 2.5.3.1 | Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden | 272 |
| 2.5.3.2 | Integrierte Symbolleisten, Menüleiste, Multifunktionsleiste ein- bzw. ausblenden | 273 |
| 2.5.3.3 | Eine textbasierte E-Mail-Signatur erstellen und einfügen | 274 |
| 2.5.3.4 | Eine Abwesenheitsnotiz ein- bzw. ausschalten | 276 |
| 2.5.3.5 | Den Status einer E-Mail als gelesen oder ungelesen erkennen; eine E-Mail als gelesen oder ungelesen markieren. Eine E-Mail-Kennzeichnung setzen, entfernen | 277 |
| 2.5.3.6 | Einen Kontakt, eine Verteilerliste erstellen, löschen, aktualisieren | 279 |
| 2.5.4 | E-Mails organisieren | 283 |
| 2.5.4.1 | Spalten im Posteingang hinzufügen, entfernen: Von, Betreff, Erhalten-Datum | 283 |
| 2.5.4.2 | Nach einer E-Mail suchen mit Suchkriterien für Absender, Betreff, Inhalt der E-Mail suchen | 284 |
| 2.5.4.3 | Nachrichten nach Name, Datum, Größe sortieren | 286 |
| 2.5.4.4 | Ordner für E-Mails erstellen, löschen. E-Mails in einen bestimmten E-Mail-Ordner verschieben | 287 |
| 2.5.4.5 | Eine E-Mail löschen. Gelöschte E-Mails wiederherstellen | 289 |
| 2.5.4.6 | Den Ordner Gelöschte Objekte/Papierkorb leeren | 290 |
| 2.5.4.7 | E-Mail in den Spam-/Junk-Ordner verschieben, aus dem Spam-/Junk-Ordner holen .. | 291 |
| 2.5.5 | Kalender verwenden | 292 |
| 2.5.5.1 | Einen Termin/eine Besprechung in einem Kalender erstellen, aktualisieren, absagen .. | 293 |
| 2.5.5.2 | TeilnehmerInnen, Ressourcen zu einem Termin/einer Besprechung hinzufügen, von einem Termin/einer Besprechung entfernen | 295 |
| 2.5.5.3 | Eine Einladung annehmen, ablehnen | 297 |
| ANHANG | 301 | |
| ÜBUNGSBEISPIELE | 301 | |

| | | |
|------------|---|------------|
| 3 | TEXTVERARBEITUNG | 313 |
| 3.1 | Programm verwenden..... | 313 |
| 3.1.1 | Arbeiten mit Dokumenten..... | 313 |
| 3.1.1.1 | Textverarbeitungsprogramm starten, beenden; Dokument öffnen, schließen | 313 |
| 3.1.1.2 | Neues Dokument basierend auf der Standard-Vorlage oder auf einer anderen verfügbaren Vorlage wie Memo, Fax oder Agenda erstellen | 321 |
| 3.1.1.3 | Dokument an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern; Dokument unter einem anderen Namen in einen bestimmten Ordner eines Laufwerks speichern | 323 |
| 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..... | 324 |
| 3.1.1.5 | Zwischen offenen Dokumenten wechseln | 325 |
| 3.1.2 | Produktivitätssteigerung | 326 |
| 3.1.2.1 | Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Dokumenten..... | 326 |
| 3.1.2.2 | Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden..... | 327 |
| 3.1.2.3 | Zoom-Funktionen verwenden..... | 329 |
| 3.1.2.4 | Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste/Menüband wiederherstellen, minimieren | 330 |
| 3.2 | Erstellung von Dokumenten | 333 |
| 3.2.1 | Texteingabe | 333 |
| 3.2.1.1 | Ansicht wechseln | 333 |
| 3.2.1.2 | Text in ein Dokument eingeben..... | 334 |
| 3.2.1.3 | Symbol efügen wie ©, ®, ™ | 334 |
| 3.2.2 | Auswählen und Bearbeiten | 336 |
| 3.2.2.1 | Ein-, ausblenden von nicht druckbaren Zeichen wie: Leerzeichen, Absatzendezeichen, Zeilenendezeichen, Tabulatorzeichen | 336 |
| 3.2.2.2 | Zeichen, Wort, Zeile, Satz, Absatz und gesamten Text auswählen / markieren..... | 337 |
| 3.2.2.3 | Text bearbeiten: efügen, löschen, überschreiben | 338 |
| 3.2.2.4 | Einfachen Suchen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu suchen..... | 338 |
| 3.2.2.5 | Einfachen Ersetzen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu ersetzen..... | 339 |
| 3.2.2.6 | Text innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren oder verschieben | 340 |
| 3.2.2.7 | Text löschen..... | 343 |
| 3.2.2.8 | Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden..... | 343 |

| | | |
|------------|---|------------|
| 3.3 | Formatierung | 345 |
| 3.3.1 | Text | 345 |
| 3.3.1.1 | Textformatierung ändern: Schriftart, Schriftgröße | 346 |
| 3.3.1.2 | Textformate anwenden: fett, kursiv, unterstrichen | 347 |
| 3.3.1.3 | Textformate anwenden: hochgestellt und tiefgestellt | 348 |
| 3.3.1.4 | Textfarbe ändern | 348 |
| 3.3.1.5 | Wechsel von Groß-/Kleinschreibung anwenden | 349 |
| 3.3.1.6 | Automatische Silbentrennung anwenden | 349 |
| 3.3.2 | Absätze | 349 |
| 3.3.2.1 | Absatzendezeichen (Absatzmarke) einfügen, löschen | 350 |
| 3.3.2.2 | Zeilenendezeichen (manuellen Zeilenumbruch) einfügen, entfernen | 350 |
| 3.3.2.3 | Gute Praxis für das Ausrichten von Text kennen, zB Ausrichtung, Einzug und Tabulator verwenden statt Leerzeichen einfügen | 351 |
| 3.3.2.4 | Absatz linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder in Blocksatz ausrichten | 351 |
| 3.3.2.5 | Absatz einzichen: links, rechts, erste Zeile | 352 |
| 3.3.2.6 | Tabulator setzen, löschen und anwenden: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, dezimal | 353 |
| 3.3.2.7 | Gute Praxis für Absatzformatierungen kennen, zB Abstand zwischen den Absätzen festlegen statt mehrere Absatzendezeichen eingeben | 354 |
| 3.3.2.8 | Absatz mit Abstand vor dem Absatz, nach dem Absatz, mit einfacher, 1,5-zeiligem, doppeltem Zeilenabstand formatieren | 354 |
| 3.3.2.9 | Aufzählungszeichen, Nummerierung zu einer einfachen Liste hinzufügen, entfernen; das Format von Aufzählungszeichen, Nummerierungen mit den integrierten Standardoptionen ändern | 355 |
| 3.3.2.10 | Rahmen und Schattierung/Hintergrundfarbe für einen Absatz festlegen | 357 |
| 3.3.3 | Formatvorlagen | 360 |
| 3.3.3.1 | Vorhandene Zeichen-Formatvorlage anwenden | 361 |
| 3.3.3.2 | Vorhandene Absatz-Formatvorlage anwenden | 361 |
| 3.3.3.3 | Das Werkzeug Format übertragen verwenden | 361 |
| 3.4 | Objekte | 363 |
| 3.4.1 | Tabellen erstellen | 363 |
| 3.4.1.1 | Eine Tabelle erstellen | 363 |
| 3.4.1.2 | Daten in einer Tabelle einfügen, ändern | 364 |
| 3.4.1.3 | Zeilen, Spalten, Zellen, die ganze Tabelle auswählen | 364 |
| 3.4.1.4 | Zeile, Spalte einfügen, löschen | 365 |
| 3.4.2 | Tabellen formatieren | 366 |
| 3.4.2.1 | Spaltenbreite, Zeilenhöhe ändern | 367 |

| | | |
|-----------------------------|--|------------|
| 3.4.2.2 | Linienart, -breite und -farbe des Rahmens ändern..... | 368 |
| 3.4.2.3 | Schattierung/Hintergrundfarbe hinzufügen..... | 368 |
| 3.4.3 | Grafische Objekte | 369 |
| 3.4.3.1 | Grafisches Objekt einfügen: Bild, Diagramm, Zeichnungsobjekt..... | 369 |
| 3.4.3.2 | Objekt auswählen..... | 373 |
| 3.4.3.3 | Objekt innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren, verschieben | 374 |
| 3.4.3.4 | Größe eines Objekts ändern, Objekt löschen..... | 375 |
| 3.5 | Seriendruck | 377 |
| 3.5.1 | Vorbereitung | 377 |
| 3.5.1.1 | Dokument als Hauptdokument für die Seriendruckfunktion vorbereiten | 378 |
| 3.5.1.2 | Eine Adressliste oder eine andere Datenquelle für den Seriendruck auswählen | 379 |
| 3.5.1.3 | Datenfelder in das Hauptdokument des Seriendrucks eingeben: Brief, Etiketten | 382 |
| 3.5.2 | Ausgabe..... | 385 |
| 3.5.2.1 | Hauptdokument mit Adressliste zu einer neuen Datei zusammenführen..... | 385 |
| 3.5.2.2 | Das Seriendruckergebnis drucken: Briefe, Etiketten | 386 |
| 3.6 | Ausgabe vorbereiten | 391 |
| 3.6.1 | Einstellungen..... | 391 |
| 3.6.1.1 | Papiergröße ändern, Seiten-Orientierung ändern: Hoch-, Querformat..... | 391 |
| 3.6.1.2 | Seitenränder des gesamten Dokuments ändern: oben, unten, links, rechts | 392 |
| 3.6.1.3 | Gute Praxis für den Seitenwechsel kennen, zB: Seitenumbruch statt mehrerer Absatzendezeichen einfügen | 393 |
| 3.6.1.4 | Seitenumbruch einfügen, entfernen..... | 393 |
| 3.6.1.5 | Text in Kopf-, Fußzeile hinzufügen, bearbeiten..... | 393 |
| 3.6.1.6 | Felder in Kopf-, Fußzeile einfügen: Datum, Seitennummer, Seitenanzahl, Dateiname .. | 395 |
| 3.6.1.7 | Automatische Seitennummerierung auf ein Dokument anwenden..... | 396 |
| 3.6.2 | Kontrollieren und Drucken | 397 |
| 3.6.2.1 | Rechtschreibprüfung auf ein Dokument anwenden und Änderungen durchführen, wie: Fehler verbessern oder Wortwiederholungen löschen | 397 |
| 3.6.2.2 | Wörter zu einem integrierten Wörterbuch unter Verwendung der Rechtschreibprüfung hinzufügen | 398 |
| 3.6.2.3 | Ein Dokument in der Seitenansicht überprüfen..... | 399 |
| 3.6.2.4 | Ein Dokument auf einem installierten Drucker drucken und Druckoptionen wählen wie: gesamtes Dokument, bestimmte Seiten, Anzahl der Exemplare | 400 |
| ANHANG | 403 | |
| ÜBUNGSBEISPIELE..... | 403 | |

| | | |
|------------|--|------------|
| 4 | TABELLENKALKULATION | 429 |
| 4.1 | Programm verwenden..... | 429 |
| 4.1.1 | Arbeiten mit einer Tabellenkalkulation..... | 429 |
| 4.1.1.1 | Tabellenkalkulationsprogramm starten, beenden; Arbeitsmappe öffnen, schließen | 430 |
| 4.1.1.2 | Neue Arbeitsmappe basierend auf der Standard-Vorlage erstellen..... | 440 |
| 4.1.1.3 | Arbeitsmappe an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern; Arbeitsmappe an einem bestimmten Ort eines Laufwerks unter einem anderen Namen speichern..... | 440 |
| 4.1.1.4 | Arbeitsmappe in einem anderen Dateiformat speichern wie: Vorlage, Textdatei, für ein anderes Software-Produkt, für eine andere Software-Version | 442 |
| 4.1.1.5 | Zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln | 443 |
| 4.1.2 | Produktivitätssteigerung..... | 444 |
| 4.1.2.1 | Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Arbeitsmappen | 444 |
| 4.1.2.2 | Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden..... | 445 |
| 4.1.2.3 | Zoom-Funktionen verwenden | 445 |
| 4.1.2.4 | Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste (Menüband) wiederherstellen, minimieren | 446 |
| 4.2 | Zellen..... | 449 |
| 4.2.1 | Eingabe, Auswahl..... | 449 |
| 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)..... | 449 |
| 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..... | 450 |
| 4.2.1.3 | Zahl, Datum oder Text in eine Zelle eingeben | 450 |
| 4.2.1.4 | Einzelne Zelle, mehrere benachbarte Zellen oder mehrere nicht benachbarte Zellen, das gesamte Arbeitsblatt auswählen..... | 451 |
| 4.2.2 | Bearbeiten, sortieren | 454 |
| 4.2.2.1 | Inhalt einer Zelle bearbeiten | 454 |
| 4.2.2.2 | Rückgängig / Wiederherstellen | 455 |
| 4.2.2.3 | Suchen-Befehl verwenden | 456 |
| 4.2.2.4 | Ersetzen-Befehl verwenden | 456 |
| 4.2.2.5 | Zellbereich numerisch oder alphabetisch nach einem Kriterium in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren | 457 |
| 4.2.3 | Kopieren, verschieben, löschen | 458 |
| 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 | 458 |
| 4.2.3.2 | Ausfüllfunktion verwenden, um Daten zu kopieren oder Datenreihen zu erstellen..... | 462 |

| | | |
|------------|--|------------|
| 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. | 467 |
| 4.2.3.4 | Inhalt von Zellen löschen..... | 467 |
| 4.3 | Arbeiten mit Arbeitsblättern..... | 469 |
| 4.3.1 | Zeilen und Spalten..... | 469 |
| 4.3.1.1 | Eine Zeile, mehrere benachbarte Zeilen oder mehrere nicht benachbarte Zeilen auswählen | 469 |
| 4.3.1.2 | Eine Spalte, mehrere benachbarte Spalten oder mehrere nicht benachbarte Spalten auswählen | 469 |
| 4.3.1.3 | Zeile(n), Spalte(n) einfügen oder löschen | 470 |
| 4.3.1.4 | Spaltenbreite, Zeilenhöhe auf einen bestimmten Wert oder optimale Breite, optimale Höhe ändern | 471 |
| 4.3.1.5 | Spalten-, Zeilenüberschriften fixieren, Fixierung aufheben..... | 472 |
| 4.3.2 | Arbeitsblätter..... | 473 |
| 4.3.2.1 | Zwischen Arbeitsblättern wechseln..... | 473 |
| 4.3.2.2 | Arbeitsblatt einfügen, löschen | 474 |
| 4.3.2.3 | Gute Praxis bei der Benennung von Arbeitsblättern kennen zB: aussagekräftige Namen statt Standardbezeichnung wählen | 475 |
| 4.3.2.4 | Arbeitsblatt innerhalb einer Arbeitsmappe kopieren, verschieben, umbenennen | 476 |
| 4.4 | Formeln | 479 |
| 4.4.1 | Arithmetische Formeln..... | 479 |
| 4.4.1.1 | Gute Praxis bei der Erstellung von Formeln kennen zB Zellbezüge verwenden statt Zahlen einzugeben..... | 481 |
| 4.4.1.2 | Formeln mit Zellbezügen und arithmetischen Operatoren erzeugen: Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division | 482 |
| 4.4.1.3 | Standardfehlermeldungen von Formeln kennen und verstehen: #NAME?, #DIV/0!, #BEZUG!..... | 483 |
| 4.4.1.4 | Relative und absolute Zellbezüge in Formeln verstehen und verwenden | 485 |
| 4.4.2 | Funktionen | 486 |
| 4.4.2.1 | Einfache Funktionen verwenden wie: Summe, Mittelwert, Minimum, Maximum, Anzahl, Anzahl2, Runden | 487 |
| 4.4.2.2 | Wenn-Funktion verwenden mit den Vergleichsoperatoren: =,>,< | 491 |
| 4.5 | Formatierung | 495 |
| 4.5.1 | Zahlen und Datumswerte..... | 496 |
| 4.5.1.1 | Zellen formatieren, um Zahlen mit einer bestimmten Anzahl von Dezimalstellen, mit oder ohne Tausendertrennzeichen darzustellen | 497 |
| 4.5.1.2 | Zellen formatieren, um Datumswerte in einer bestimmten Form darzustellen, um Zahlen mit einem bestimmten Währungssymbol darzustellen | 498 |

| | | |
|------------|--|------------|
| 4.5.1.3 | Zellen formatieren, um Zahlen als Prozentwert darzustellen | 502 |
| 4.5.2 | Zellinhalt..... | 503 |
| 4.5.2.1 | Zellinhalte formatieren: Schriftart, Schriftgröße..... | 503 |
| 4.5.2.2 | Zellinhalte formatieren: fett, kursiv, unterstrichen, doppelt unterstrichen | 503 |
| 4.5.2.3 | Farbe des Zellinhaltes, des Zellhintergrunds ändern | 504 |
| 4.5.2.4 | Format von einer Zelle auf eine andere Zelle, von einem Zellbereich auf einen anderen Zellbereich übertragen | 504 |
| 4.5.3 | Ausrichtung und Rahmen | 505 |
| 4.5.3.1 | Inhalt einer Zelle oder eines Zellbereichs mit Zeilenumbruch versetzen | 505 |
| 4.5.3.2 | Inhalte einer Zelle ausrichten: horizontal, vertikal; Orientierung von Zellinhalt ändern. | 506 |
| 4.5.3.3 | Zellen verbinden und den Inhalt über alle verbundenen Zellen zentrieren..... | 507 |
| 4.5.3.4 | Rahmeneffekte wählen: Linienart, Farbe..... | 507 |
| 4.6 | Diagramme | 509 |
| 4.6.1 | Erstellen..... | 509 |
| 4.6.1.1 | Verschiedene Arten von Diagrammen aus Daten in einer Tabelle erstellen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm | 510 |
| 4.6.1.2 | Diagramm auswählen..... | 511 |
| 4.6.1.3 | Diagrammtyp ändern | 512 |
| 4.6.1.4 | Diagramm verschieben, löschen, Größe des Diagramms ändern | 513 |
| 4.6.2 | Bearbeiten..... | 515 |
| 4.6.2.1 | Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, ändern | 515 |
| 4.6.2.2 | Datenbeschriftung hinzufügen: Zahlen-, Prozentwerte | 515 |
| 4.6.2.3 | Hintergrundfarbe des Diagramms, Füllfarbe der Legende ändern..... | 516 |
| 4.6.2.4 | Farbe einer Datenreihe (Säulen, Balken, Linien, Kreissegment) ändern | 517 |
| 4.6.2.5 | Schriftgröße und -farbe des Diagrammtitels, der Achsen, des Legendentextes ändern... | 518 |
| 4.7 | Ausdruck vorbereiten..... | 519 |
| 4.7.1 | Einstellungen | 519 |
| 4.7.1.1 | Seitenränder des Arbeitsblattes ändern: links, rechts, oben, unten | 519 |
| 4.7.1.2 | Papiergröße ändern, Seitenorientierung ändern: Hoch-, Querformat | 521 |
| 4.7.1.3 | Die Seiteneinrichtung ändern, damit der Inhalt des Arbeitsblattes auf eine bestimmte Anzahl von Seiten passt..... | 521 |
| 4.7.1.4 | Text in Kopf-, Fußzeile eines Arbeitsblattes einfügen, bearbeiten, löschen | 522 |
| 4.7.1.5 | Felder in Kopf-, Fußzeile einfügen und löschen: Informationen zu Seitennummer, Datum, Zeit, Dateiname, Blattname..... | 523 |
| 4.7.2 | Kontrollieren und Drucken | 525 |
| 4.7.2.1 | Texte, Zahlen und Berechnungen kontrollieren und korrigieren | 525 |

| | | |
|-----------------|---|------------|
| 4.7.2.2 | Gitternetzlinien und Zeilen- oder Spaltenbezeichnung für den Ausdruck ein-, ausschalten | 526 |
| 4.7.2.3 | Spaltenüberschriften beim Druck eines Arbeitsblattes auf jeder Seite automatisch wiederholen..... | 527 |
| 4.7.2.4 | Arbeitsblatt in der Seitenansicht kontrollieren..... | 527 |
| 4.7.2.5 | Einen bestimmten Zellbereich oder ein ganzes Arbeitsblatt, eine bestimmte Anzahl von Exemplaren, die gesamte Arbeitsmappe, ein ausgewähltes Diagramm drucken..... | 528 |
| ANHANG | | 531 |
| ÜBUNGSBEISPIELE | | 531 |
| INDEX | | 553 |

Die Nummerierung der Inhaltsangabe nimmt Bezug auf den jeweiligen Punkt des Lernzielkatalogs, den Sie unter <http://www.ecdl.at/downloads-ecdl> finden.