

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	23
1 COMPUTER-GRUNDLAGEN	33
1.1 Computer und mobile Endgeräte	33
1.1.1 IKT	33
1.1.1.1 Wissen, was Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT) ist.....	33
1.1.1.2 Arten von IKT-Dienstleistungen und IKT-Anwendungsmöglichkeiten kennen, wie: Internet-Dienstleistungen, Mobilfunktechnologie, Office-Anwendungen	33
1.1.2 Hardware	34
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	34
1.1.2.2 Wissen, was Prozessoren, RAM (Random Access Memory) und Speicher sind. Deren Auswirkung auf die Leistungsfähigkeit von Computern und Mobilgeräten verstehen.....	37
1.1.2.3 Die wichtigsten internen und externen Geräte kennen, wie: Drucker, Monitor, Scanner, Tastatur, Maus bzw. Touchpad, Webcam, Lautsprecher, Mikrofon, Dockingstation	39
1.1.2.4 Gebräuchliche Schnittstellen für die Eingabe bzw. Ausgabe kennen, wie: USB, HDMI..	43
1.1.3 Software und Lizenzierung	44
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	44
1.1.3.2 Wissen, was ein Betriebssystem ist. Einige gängige Betriebssysteme für Computer und Mobilgeräte kennen.....	46
1.1.3.3 Beispiele für Softwareanwendungen und deren Einsatzgebiete kennen, wie: Office- Anwendungen, Kommunikation, soziale Netzwerke, Medien, Design, Apps.....	46
1.1.3.4 Den Begriff Endbenutzer-Lizenzvertrag (EULA, End User License Agreement) kennen. Wissen, dass Software vor Gebrauch lizenziert werden muss	48
1.1.3.5 Lizenzmodelle kennen und unterscheiden, wie: proprietäre Software, Open Source, Shareware, Freeware. Begriffe kennen wie: Probeversion, Testversion, Demoversion.....	48
1.1.4 Hochfahren und Herunterfahren.....	49
1.1.4.1 Den Computer starten und sich mit Benutzername und Passwort anmelden	49
1.1.4.2 Sich ordnungsgemäß am Computer abmelden, einen Computer ordnungsgemäß herunterfahren, einen Neustart ordnungsgemäß ausführen	53

1.2	Desktop, Symbole, Einstellungen	57
1.2.1	Desktop und Symbole	57
1.2.1.1	Verwendung und Zweck von Desktop und Taskleiste kennen	57
1.2.1.2	Übliche Symbole für Dateien, Ordner, Anwendungen, Drucker, Laufwerke, Verknüpfungen/Aliaße, Papierkorb kennen	60
1.2.1.3	Symbole markieren und verschieben	61
1.2.1.4	Verknüpfung/Alias erstellen, umbenennen, löschen.....	61
1.2.2	Fenster verwenden	64
1.2.2.1	Die verschiedenen Bereiche eines Fensters kennen: Titelleiste, Menüleiste, Symbolleiste, Multifunktionsleiste bzw. Menüband, Statusleiste, Bildlaufleiste.....	64
1.2.2.2	Fenster öffnen, minimieren, wiederherstellen, maximieren, verkleinern, verschieben, schließen; Fenstergröße anpassen	66
1.2.2.3	Zwischen geöffneten Fenstern wechseln.....	68
1.2.3	Werkzeuge und Einstellungen	73
1.2.3.1	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	73
1.2.3.2	Grundlegende Systeminformationen des Computers anzeigen: Name und Versionsnummer des Betriebssystems, installierter RAM.....	74
1.2.3.3	Desktop-Einstellungen ändern: Datum und Uhrzeit, Lautstärke, Desktophintergrund, Bildschirmauflösung	75
1.2.3.4	Tastatur-Eingabesprache hinzufügen, wechseln, entfernen; die Standardeingabesprache festlegen.....	86
1.2.3.5	Eine nicht mehr reagierende Anwendung beenden	88
1.2.3.6	Anwendungssoftware installieren, deinstallieren	89
1.2.3.7	Ein Gerät (USB-Stick, Digitalkamera, Portable-Media-Player) an einen Computer anschließen; ein Gerät ordnungsgemäß entfernen	91
1.2.3.8	Screenshot vom gesamten Bildschirm, vom aktiven Fenster erstellen	92
1.3	Datenausgabe	95
1.3.1	Arbeiten mit Text	95
1.3.1.1	Ein Textverarbeitungsprogramm öffnen, beenden; Dateien öffnen, schließen	95
1.3.1.2	Text in ein Dokument eingeben.....	98
1.3.1.3	Text innerhalb eines Dokuments oder zwischen geöffneten Dokumenten kopieren bzw. verschieben. Einen Screenshot in ein Dokument einfügen	99
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 ...	100
1.3.2	Drucken	102
1.3.2.1	Einen Drucker installieren, deinstallieren. Eine Testseite drucken.	102
1.3.2.2	Einen installierten Drucker als Standarddrucker festlegen	105
1.3.2.3	Ein Dokument mit einem Textverarbeitungsprogramm ausdrucken	106

1.3.2.4	Einen Druckauftrag anzeigen, anhalten, fortsetzen, neu starten, abbrechen.....	107
1.4	Dateiverwaltung.....	109
1.4.1	Dateien und Ordner.....	109
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.	109
1.4.1.2	Eigenschaften einer Datei, eines Ordners anzeigen: Name, Größe, Speicherort	115
1.4.1.3	Die Ansicht zur Anzeige von Dateien und Ordnern ändern, wie: Kacheln, Symbole, Liste, Details	116
1.4.1.4	Übliche Dateitypen kennen, wie: Textverarbeitungsdatei, Tabellenkalkulationsdatei, Präsentationsdatei, Dateien im Portable Document Format (pdf), Bilddatei, Audiodatei, Videodatei, komprimierte Datei, ausführbare Datei.....	117
1.4.1.5	Laufwerk, Ordner, Datei öffnen	119
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	120
1.4.1.7	Ordner erstellen	122
1.4.1.8	Ordner, Datei umbenennen.....	124
1.4.1.9	Dateien anhand bestimmter Eigenschaften suchen: Dateiname, Teil des Dateinamens (falls erforderlich mit Platzhaltern), Inhalt, Änderungsdatum.....	125
1.4.1.10	Liste der zuletzt verwendeten Dateien anzeigen	131
1.4.2	Dateien und Ordner organisieren	132
1.4.2.1	Eine Datei oder einen Ordner bzw. mehrere aufeinander folgende oder nicht aufeinander folgende Dateien oder Ordner auswählen.....	132
1.4.2.2	Dateien in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge nach Name, Größe, Typ oder Änderungsdatum sortieren.....	133
1.4.2.3	Ordner, Dateien in einen anderen Ordner bzw. auf ein anderes Laufwerk kopieren oder verschieben	135
1.4.2.4	Ordner, Dateien löschen bzw. in den Papierkorb verschieben; Ordner, Dateien in den ursprünglichen Speicherorten wiederherstellen.....	137
1.4.2.5	Den Papierkorb leeren.....	139
1.4.3	Speicher und Komprimierung.....	140
1.4.3.1	Die wichtigsten Speichermedien kennen, wie: interne Festplatte, externe Festplatte, Netzlaufwerk, CD, DVD, Blu-ray Disc, USB-Stick, Speicherkarte, Online-Datenspeicher	140
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	143
1.4.3.3	Information über verfügbaren Speicherplatz auf Datenträgern anzeigen.....	143
1.4.3.4	Sinn und Zweck von Datei-/Ordner-komprimierung verstehen	144

1.4.3.5	Dateien, Ordner komprimieren.....	144
1.4.3.6	Komprimierte Dateien, Ordner in einen Ordner auf einem Laufwerk extrahieren	145
1.5	Netzwerke	147
1.5.1	Grundbegriffe zu Netzwerk.....	147
1.5.1.1	Wissen, was ein Netzwerk ist. Den Verwendungszweck eines Netzwerks kennen: gesicherter Zugriff auf Geräte und Daten, gemeinsame Nutzung	147
1.5.1.2	Wissen, was das Internet ist. Die wichtigsten Anwendungsgebiete kennen, wie: World Wide Web (WWW), VoIP (Voice over Internet Protocol), E-Mail, IM (Instant Messaging).....	149
1.5.1.3	Wissen, was Intranet und Virtual Private Network (VPN) sind. Wissen, wofür man sie hauptsächlich verwendet.....	150
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)	151
1.5.1.5	Wissen, was Herunterladen (Download) von einem Netzwerk und Hochladen (Upload) auf ein Netzwerk bedeuten	151
1.5.2	Zugriff auf ein Netzwerk.....	152
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.....	152
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.....	153
1.5.2.3	Den Status eines Drahtlosnetzwerks erkennen: geschützt/sicher, offen	155
1.5.2.4	Eine Verbindung zu einem Drahtlosnetzwerk herstellen	156
1.6	Sicherheit und Wohlbefinden	159
1.6.1	Daten und Geräte schützen	159
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.....	159
1.6.1.2	Wissen, was eine Firewall ist und ihre Aufgaben kennen.....	160
1.6.1.3	Verstehen, warum man regelmäßig Backups erstellen soll und warum man sie an räumlich getrennten Orten aufbewahren sollte	161
1.6.1.4	Verstehen, warum Antiviren-Software regelmäßig aktualisiert werden muss, und wissen, wann man Betriebssysteme und Software-Anwendungen aktualisieren sollte	162
1.6.2	Malware.....	163
1.6.2.1	Wissen, was Malware ist. Verschiedene Typen von Malware kennen, wie: Virus, Wurm, Trojaner, Spyware	163
1.6.2.2	Wissen, wie Malware einen Computer oder ein Mobilgerät infizieren kann.....	164
1.6.2.3	Einen Computer mit Antiviren-Software scannen.....	164

1.6.3	Gesundheit und Green IT	168
1.6.3.1	Maßnahmen kennen, die zur Gesunderhaltung bei der Computerarbeit beitragen: regelmäßig Pausen einlegen, auf richtige Beleuchtung und Körperhaltung achten	168
1.6.3.2	Energiesparmaßnahmen bei Computern und Mobilgeräten kennen: Ausschalten, Einstellungen zur automatischen Abschaltung, Hintergrundbeleuchtung, Einstellungen für Ruhezustand.....	170
1.6.3.3	Verstehen, dass Computer, Mobilgeräte, Batterien/Akkus, Druckerpatronen und Papier recycelt werden sollten.....	171
1.6.3.4	Hilfsmittel für einen barrierefreien Zugang kennen, wie: Spracherkennungssoftware, Bildschirmleseprogramm (Screenreader), Bildschirmvergrößerung/Bildschirmlupe, Bildschirmtastatur, kontraststarke Darstellung.....	172
ANHANG		175
ÜBUNGSBEISPIEL		175

2	ONLINE-GRUNDLAGEN	185
2.1	Web-Browsing Grundlagen	185
2.1.1	Grundlegende Kenntnisse	185
2.1.1.1	Wissen, was Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL) und Hyperlink sind.	185
2.1.1.2	Struktur einer Webadresse verstehen. Übliche Top-Level-Domains kennen, wie: geografisch (z.B. .de, .at, .ch), allgemein (.org, .com)	187
2.1.1.3	Sinn und Zweck eines Web-Browsers kennen. Weitverbreitete Web-Browser kennen.	189
2.1.1.4	Verschiedene Internetaktivitäten kennen, wie: Informationssuche, Einkaufen, Lernen, Veröffentlichen, E-Banking, E-Government (Online-Bürgerservice), Unterhaltung, Kommunikation.	192
2.1.2	Sicherheit und Schutz	197
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.	197
2.1.2.2	Sinn, Zweck von Verschlüsselung kennen.	198
2.1.2.3	Eine sichere Website erkennen: https, Schloss-Symbol	199
2.1.2.4	Sinn und Zweck eines digitalen Zertifikats kennen.	199
2.1.2.5	Möglichkeiten zur Kontrolle der Internetnutzung kennen, wie: Überwachung, Web-Browsing-Beschränkung, Download-Beschränkung.	200
2.2	Web-Browsing	205
2.2.1	Web-Browser verwenden	205
2.2.1.1	Einen Web-Browser öffnen, schließen	205
2.2.1.2	Eine URL in die Adressleiste eingeben und die Webseite aufrufen	207
2.2.1.3	Eine Webseite aktualisieren; das Laden einer Webseite abbrechen	208
2.2.1.4	Einen Hyperlink aktivieren	209
2.2.1.5	Eine Webseite in einem neuen Tab/Registerkarte oder einem neuen Fenster öffnen	209
2.2.1.6	Tabs/Registerkarten, Fenster öffnen und schließen; zwischen Tabs/Registerkarten, Fenstern wechseln	210
2.2.1.7	Zwischen Webseiten navigieren: zurück, vorwärts, zur Startseite	212
2.2.1.8	Verlauf/Chronik verwenden, um zuvor besuchte Webseiten aufzurufen	212
2.2.1.9	Ein Web-Formular ausfüllen, abschicken, zurücksetzen	214
2.2.1.10	Ein Online-Übersetzungsprogramm verwenden, um eine Webseite oder Text zu übersetzen	215
2.2.2	Extras und Einstellungen	217
2.2.2.1	Die Startseite des Browsers festlegen	217
2.2.2.2	Verstehen, was ein Pop-up ist. Pop-ups erlauben, blockieren	218

2.2.2.3	Verstehen, was ein Cookie ist. Cookies erlauben, blockieren	219
2.2.2.4	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	220
2.2.2.5	Integrierte Symbolleisten, Menüleiste ein- bzw. ausblenden	221
2.2.2.6	Verlauf/Chronik, temporäre Internetdateien, gespeicherte Formulardaten löschen	222
2.2.3	Favoriten / Lesezeichen.....	223
2.2.3.1	Favoriten/Lesezeichen hinzufügen bzw. löschen	223
2.2.3.2	Favoriten/Lesezeichen verwenden, um Webseiten anzuzeigen	224
2.2.3.3	Einen Ordner für Favoriten/Lesezeichen erstellen bzw. löschen. Favoriten/Lesezeichen zu einem Ordner hinzufügen.....	224
2.2.4	Datenausgabe aus dem Web.....	226
2.2.4.1	Dateien herunterladen (Download), Dateien an einem bestimmten Ort speichern.....	226
2.2.4.2	Text, Bild, URL an eine andere Stelle kopieren, wie: Dokument, E-Mail.....	227
2.2.4.3	Druckvorschau und Druckoptionen verwenden, um eine Webseite bzw. ausgewählte Bereiche einer Webseite zu drucken.....	228
2.3	Web-basierte Information.....	231
2.3.1	Suche	231
2.3.1.1	Sinn und Zweck einer Suchmaschine kennen, weitverbreitete Suchmaschinen kennen	231
2.3.1.2	Eine Suche mithilfe von Schlüsselwörtern oder Phrasen ausführen.....	233
2.3.1.3	Eine Suchanfrage mithilfe der erweiterten Funktionen verfeinern: exakte Wortfolge, Datum, Sprache, Medientyp	235
2.3.1.4	Online-Lexika, Online-Wörterbücher benutzen.....	237
2.3.2	Kritische Beurteilung.....	241
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.....	241
2.3.2.2	Faktoren kennen, die für die Glaubwürdigkeit einer Website entscheidend sind, wie: Autor, Referenzen, Aktualität des Inhalts.....	242
2.3.2.3	Verstehen, warum Online-Information auf unterschiedliche Zielgruppen zugeschnitten wird	243
2.3.3	Urheberrecht, Datenschutz.....	243
2.3.3.1	Die Begriffe Urheberrecht, geistiges Eigentum, Copyright kennen. Wissen, dass eine Quellenangabe bzw. eine Genehmigung des Urhebers notwendig sein kann	244
2.3.3.2	Rechte und Pflichten zum Datenschutz im eigenen Land kennen.....	245
2.4	Kommunikation Grundlagen	247
2.4.1	Online-Communitys	247
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.....	247

2.4.1.2	Möglichkeiten kennen, wie NutzerInnen Inhalte online veröffentlichen und gemeinsam nutzen können: Blogs, Mikroblogs, Podcasts, Bilder, Audio- und Videoclips.....	251
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.....	252
2.4.2	Kommunikations-Tools	256
2.4.2.1	Sinn, Zweck und Funktionsweise von Instant Messaging (IM) kennen.....	256
2.4.2.2	Sinn, Zweck und Funktionsweise von SMS (Kurznachrichten-Dienst), MMS (Multimedia-Kurznachrichten-Dienst) kennen.....	257
2.4.2.3	Sinn, Zweck und Funktionsweise von Voice over Internet Protocol (VoIP) kennen	257
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.....	258
2.4.3	E-Mail Grundlagen.....	258
2.4.3.1	Sinn, Zweck und die hauptsächliche Verwendung von E-Mail kennen	258
2.4.3.2	Die Struktur einer E-Mail-Adresse verstehen	259
2.4.3.3	Mögliche Probleme beim Versenden von Dateianhängen kennen, wie: Begrenzung von Dateigröße, Dateiformatbeschränkungen.....	259
2.4.3.4	Den Unterschied der Felder An:, Cc: und Bcc: und deren zweckmäßige Verwendung kennen	260
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.....	260
2.4.3.6	Wissen, was mit Phishing bezweckt wird.....	262
2.5	E-Mail verwenden.....	263
2.5.1	E-Mails senden.....	263
2.5.1.1	Auf ein E-Mail-Konto zugreifen.....	263
2.5.1.2	Den Verwendungszweck der Standard-E-Mail-Ordner kennen: Posteingang, Postausgang, Gesendete Objekte, Gelöschte Objekte/Papierkorb, Entwürfe, Spam/Junk	265
2.5.1.3	Eine E-Mail erstellen.....	266
2.5.1.4	Eine oder mehrere E-Mail-Adressen oder Verteilerlisten in das Feld An:, Cc: oder Bcc: eingeben.....	267
2.5.1.5	Eine aussagekräftige Überschrift in das Betreff-Feld eingeben und Text in die E-Mail eingeben oder einfügen.....	268
2.5.1.6	Dateianhang (Attachment) hinzufügen, entfernen.....	269
2.5.1.7	Eine E-Mail senden; eine E-Mail mit hoher oder niedriger Wichtigkeit/Priorität senden	269
2.5.2	E-Mails erhalten.....	271

2.5.2.1	Eine E-Mail öffnen, schließen.....	271
2.5.2.2	Die Funktion Antworten oder Allen antworten verwenden und den jeweiligen Verwendungszweck verstehen.....	271
2.5.2.3	Eine E-Mail weiterleiten.....	272
2.5.2.4	Einen Dateianhang öffnen. Einen Dateianhang an einem bestimmten Ort speichern ...	273
2.5.2.5	Druckvorschau und Druckoptionen verwenden, um eine E-Mail zu drucken	274
2.5.3	Extras und Einstellungen.....	275
2.5.3.1	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	275
2.5.3.2	Integrierte Symbolleisten, Menüleiste, Multifunktionsleiste ein- bzw. ausblenden.....	276
2.5.3.3	Eine textbasierte E-Mail-Signatur erstellen und einfügen.....	277
2.5.3.4	Eine Abwesenheitsnotiz ein- bzw. ausschalten.	280
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.....	280
2.5.3.6	Einen Kontakt, eine Verteilerliste erstellen, löschen, aktualisieren Kontakte erstellen, ändern/aktualisieren, löschen	282
2.5.4	E-Mails organisieren	287
2.5.4.1	Spalten im Posteingang hinzufügen, entfernen: Von, Betreff, Erhalten-Datum.....	287
2.5.4.2	Nach einer E-Mail suchen mit Suchkriterien für Absender, Betreff, Inhalt der E-Mail suchen.....	288
2.5.4.3	Nachrichten nach Name, Datum, Größe sortieren	290
2.5.4.4	Ordner für E-Mails erstellen, löschen. E-Mails in einen bestimmten E-Mail-Ordner verschieben	291
2.5.4.5	Eine E-Mail löschen. Gelöschte E-Mails wiederherstellen.....	293
2.5.4.6	Den Ordner Gelöschte Objekte/Papierkorb leeren.....	294
2.5.4.7	E-Mail in den Spam-/Junk-Ordner verschieben, aus dem Spam-/Junk-Ordner holen ..	294
2.5.5	Kalender verwenden.....	296
2.5.5.1	Einen Termin/eine Besprechung in einem Kalender erstellen, aktualisieren, absagen....	297
2.5.5.2	TeilnehmerInnen, Ressourcen zu einem Termin/einer Besprechung hinzufügen, von einem Termin/einer Besprechung entfernen.....	299
2.5.5.3	Eine Einladung annehmen, ablehnen.....	301
ANHANG		305
ÜBUNGSBEISPIELE.....		305

3	TEXTVERARBEITUNG	317
3.1	Programm verwenden.....	317
3.1.1	Arbeiten mit Dokumenten.....	317
3.1.1.1	Textverarbeitungsprogramm starten, beenden; Dokument öffnen, schließen.....	317
3.1.1.2	Neues Dokument basierend auf der Standard-Vorlage oder auf einer anderen verfügbaren Vorlage wie Memo, Fax oder Agenda erstellen	326
3.1.1.3	Dokument an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern; Dokument unter einem anderen Namen in einen bestimmten Ordner eines Laufwerks speichern	328
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.....	329
3.1.1.5	Zwischen offenen Dokumenten wechseln.....	329
3.1.2	Produktivitätssteigerung	330
3.1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Dokumenten.....	330
3.1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	331
3.1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden.....	332
3.1.2.4	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste/Menüband wiederherstellen, minimieren	333
3.2	Erstellung von Dokumenten	335
3.2.1	Texteingabe	335
3.2.1.1	Ansicht wechseln	335
3.2.1.2	Text in ein Dokument eingeben.....	336
3.2.1.3	Symbole einfügen wie ©, ®, ™	336
3.2.2	Auswählen und Bearbeiten	338
3.2.2.1	Ein-, ausblenden von nicht druckbaren Zeichen wie: Leerzeichen, Absatzendezeichen, Zeilenendezeichen, Tabulatorzeichen	338
3.2.2.2	Zeichen, Wort, Zeile, Satz, Absatz und gesamten Text auswählen /markieren.....	338
3.2.2.3	Text bearbeiten: einfügen, löschen, überschreiben	340
3.2.2.4	Einfachen Suchen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu suchen	340
3.2.2.5	Einfachen Ersetzen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu ersetzen.....	341
3.2.2.6	Text innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren oder verschieben	342
3.2.2.7	Text löschen.....	345
3.2.2.8	Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden.....	345

3.3	Formatierung	347
3.3.1	Text	347
3.3.1.1	Textformatierung ändern: Schriftart, Schriftgröße.....	348
3.3.1.2	Textformate anwenden: fett, kursiv, unterstrichen	349
3.3.1.3	Textformate anwenden: hochgestellt und tiefgestellt	350
3.3.1.4	Textfarbe ändern.....	350
3.3.1.5	Wechsel von Groß-/Kleinschreibung anwenden.....	351
3.3.1.6	Automatische Silbentrennung anwenden	351
3.3.2	Absätze.....	351
3.3.2.1	Absatzendezeichen (Absatzmarke) einfügen, löschen.....	352
3.3.2.2	Zeilenendezeichen (manuellen Zeilenumbruch) einfügen, entfernen.....	352
3.3.2.3	Gute Praxis für das Ausrichten von Text kennen, zB Ausrichtung, Einzug und Tabulator verwenden statt Leerzeichen einfügen	353
3.3.2.4	Absatz linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder in Blocksatz ausrichten.....	353
3.3.2.5	Absatz einziehen: links, rechts, erste Zeile	354
3.3.2.6	Tabulator setzen, löschen und anwenden: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, dezimal	355
3.3.2.7	Gute Praxis für Absatzformatierungen kennen, zB Abstand zwischen den Absätzen festlegen statt mehrere Absatzendezeichen eingeben.....	356
3.3.2.8	Absatz mit Abstand vor dem Absatz, nach dem Absatz, mit einfachem, 1,5-zeiligem, doppeltem Zeilenabstand formatieren	356
3.3.2.9	Aufzählungszeichen, Nummerierung zu einer einfachen Liste hinzufügen, entfernen; das Format von Aufzählungszeichen, Nummerierungen mit den integrierten Standardoptionen ändern	357
3.3.2.10	Rahmen und Schattierung/Hintergrundfarbe für einen Absatz festlegen	359
3.3.3	Formatvorlagen	361
3.3.3.1	Vorhandene Zeichen-Formatvorlage anwenden	362
3.3.3.2	Vorhandene Absatz-Formatvorlage anwenden	362
3.3.3.3	Das Werkzeug Format übertragen verwenden	362
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.....	369
3.4.3	Grafische Objekte	369
3.4.3.1	Grafisches Objekt einfügen: Bild, Diagramm, Zeichnungsobjekt.....	369
3.4.3.2	Objekt auswählen.....	374
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	385
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	396
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.....	398
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	441
4.1.1.4	Arbeitsmappe in einem anderen Dateiformat speichern wie: Vorlage, Textdatei, für ein anderes Software-Produkt, für eine andere Software-Version	443
4.1.1.5	Zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln	444
4.1.2	Produktivitätssteigerung	445
4.1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Arbeitsmappen	445
4.1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden	446
4.1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden	446
4.1.2.4	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste (Menüband) wiederherstellen, minimieren	447
4.2	Zellen	451
4.2.1	Eingabe, Auswahl	451
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)	451
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	452
4.2.1.3	Zahl, Datum oder Text in eine Zelle eingeben	452
4.2.1.4	Einzelne Zelle, mehrere benachbarte Zellen oder mehrere nicht benachbarte Zellen, das gesamte Arbeitsblatt auswählen	453
4.2.2	Bearbeiten, sortieren	456
4.2.2.1	Inhalt einer Zelle bearbeiten	456
4.2.2.2	Rückgängig / Wiederherstellen	457
4.2.2.3	Suchen-Befehl verwenden	458
4.2.2.4	Ersetzen-Befehl verwenden	458
4.2.2.5	Zellbereich numerisch oder alphabetisch nach einem Kriterium in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren	459
4.2.3	Kopieren, verschieben, löschen	460
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	460
4.2.3.2	Ausfüllfunktion verwenden, um Daten zu kopieren oder Datenreihen zu erstellen	464

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.	469
4.2.3.4	Inhalt von Zellen löschen.....	469
4.3	Arbeiten mit Arbeitsblättern	471
4.3.1	Zeilen und Spalten.....	471
4.3.1.1	Eine Zeile, mehrere benachbarte Zeilen oder mehrere nicht benachbarte Zeilen auswählen	471
4.3.1.2	Eine Spalte, mehrere benachbarte Spalten oder mehrere nicht benachbarte Spalten auswählen	471
4.3.1.3	Zeile(n), Spalte(n) einfügen oder löschen	472
4.3.1.4	Spaltenbreite, Zeilenhöhe auf einen bestimmten Wert oder optimale Breite, optimale Höhe ändern.....	473
4.3.1.5	Spalten-, Zeilenüberschriften fixieren, Fixierung aufheben	474
4.3.2	Arbeitsblätter.....	475
4.3.2.1	Zwischen Arbeitsblättern wechseln	475
4.3.2.2	Arbeitsblatt einfügen, löschen	476
4.3.2.3	Gute Praxis bei der Benennung von Arbeitsblättern kennen zB: aussagekräftige Namen statt Standardbezeichnung wählen.....	477
4.3.2.4	Arbeitsblatt innerhalb einer Arbeitsmappe kopieren, verschieben, umbenennen	478
4.4	Formeln	481
4.4.1	Arithmetische Formeln.....	481
4.4.1.1	Gute Praxis bei der Erstellung von Formeln kennen zB Zellbezüge verwenden statt Zahlen einzugeben.....	483
4.4.1.2	Formeln mit Zellbezügen und arithmetischen Operatoren erzeugen: Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division	484
4.4.1.3	Standardfehlermeldungen von Formeln kennen und verstehen: #NAME?, #DIV/0!, #BEZUG!.....	485
4.4.1.4	Relative und absolute Zellbezüge in Formeln verstehen und verwenden	487
4.4.2	Funktionen	488
4.4.2.1	Einfache Funktionen verwenden wie: Summe, Mittelwert, Minimum, Maximum, Anzahl, Anzahl2, Runden	489
4.4.2.2	Wenn-Funktion verwenden mit den Vergleichsoperatoren: =,>,<	493
4.5	Formatierung	497
4.5.1	Zahlen und Datumswerte.....	498
4.5.1.1	Zellen formatieren, um Zahlen mit einer bestimmten Anzahl von Dezimalstellen, mit oder ohne Tausendertrennzeichen darzustellen	499
4.5.1.2	Zellen formatieren, um Datumswerte in einer bestimmten Form darzustellen, um Zahlen mit einem bestimmten Währungssymbol darzustellen	500

4.5.1.3	Zellen formatieren, um Zahlen als Prozentwert darzustellen	504
4.5.2	Zellinhalt.....	505
4.5.2.1	Zellinhalte formatieren: Schriftart, Schriftgröße.....	505
4.5.2.2	Zellinhalte formatieren: fett, kursiv, unterstrichen, doppelt unterstrichen	505
4.5.2.3	Farbe des Zellinhaltes, des Zellhintergrunds ändern	506
4.5.2.4	Format von einer Zelle auf eine andere Zelle, von einem Zellbereich auf einen anderen Zellbereich übertragen	506
4.5.3	Ausrichtung und Rahmen	506
4.5.3.1	Inhalt einer Zelle oder eines Zellbereichs mit Zeilenumbruch versehen	507
4.5.3.2	Inhalte einer Zelle ausrichten: horizontal, vertikal; Orientierung von Zellinhalt ändern.....	508
4.5.3.3	Zellen verbinden und den Inhalt über alle verbundenen Zellen zentrieren.....	509
4.5.3.4	Rahmeneffekte wählen: Linienart, Farbe.....	509
4.6	Diagramme	511
4.6.1	Erstellen.....	511
4.6.1.1	Verschiedene Arten von Diagrammen aus Daten in einer Tabelle erstellen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm	512
4.6.1.2	Diagramm auswählen.....	514
4.6.1.3	Diagrammtyp ändern	514
4.6.1.4	Diagramm verschieben, löschen, Größe des Diagramms ändern	515
4.6.2	Bearbeiten.....	517
4.6.2.1	Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, ändern.....	517
4.6.2.2	Datenbeschriftung hinzufügen: Wert, Prozentsatz.....	517
4.6.2.3	Hintergrundfarbe des Diagramms, Füllfarbe der Legende ändern.....	518
4.6.2.4	Farbe einer Datenreihe (Säulen, Balken, Linien, Kreissegment) ändern	519
4.6.2.5	Schriftgröße und -farbe des Diagrammtitels, der Achsen, des Legendentextes ändern.....	520
4.7	Ausdruck vorbereiten.....	521
4.7.1	Einstellungen	521
4.7.1.1	Seitenränder des Arbeitsblattes ändern: links, rechts, oben, unten	521
4.7.1.2	Papiergröße ändern, Seitenorientierung ändern: Hoch-, Querformat	523
4.7.1.3	Die Seiteneinrichtung ändern, damit der Inhalt des Arbeitsblattes auf eine bestimmte Anzahl von Seiten passt.....	524
4.7.1.4	Text in Kopf-, Fußzeile eines Arbeitsblattes einfügen, bearbeiten, löschen.....	524
4.7.1.5	Felder in Kopf-, Fußzeile einfügen und löschen: Informationen zu Seitennummer, Datum, Zeit, Dateiname, Blattname.....	525
4.7.2	Kontrollieren und Drucken	527
4.7.2.1	Texte, Zahlen und Berechnungen kontrollieren und korrigieren	527

4.7.2.2	Gitternetzlinien und Zeilen- oder Spaltenbezeichnung für den Ausdruck ein-, ausschalten	528
4.7.2.3	Spaltenüberschriften beim Druck eines Arbeitsblattes auf jeder Seite automatisch wiederholen.....	529
4.7.2.4	Arbeitsblatt in der Seitenansicht kontrollieren.....	529
4.7.2.5	Einen bestimmten Zellbereich oder ein ganzes Arbeitsblatt, eine bestimmte Anzahl von Exemplaren, die gesamte Arbeitsmappe, ein ausgewähltes Diagramm drucken.....	530

ANHANG	533
---------------------	------------

ÜBUNGSBEISPIELE	533
-----------------------	-----

INDEX	555
--------------------	------------

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