

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	35
1.1 Computer und mobile Endgeräte	35
1.1.1 IKT	35
1.1.1.1 Wissen, was Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT) ist	35
1.1.1.2 Arten von IKT-Dienstleistungen und IKT-Anwendungsmöglichkeiten kennen, wie: Internet-Dienstleistungen, Mobilfunktechnologie, Office-Anwendungen	35
1.1.2 Hardware	36
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	36
1.1.2.2 Wissen, was Prozessoren, RAM (Random Access Memory) und Speicher sind. Deren Auswirkung auf die Leistungsfähigkeit von Computern und Mobilgeräten verstehen	39
1.1.2.3 Die wichtigsten internen und externen Geräte kennen, wie: Drucker, Monitor, Scanner, Tastatur, Maus bzw. Touchpad, Webcam, Lautsprecher, Mikrofon, Dockingstation	41
1.1.2.4 Gebräuchliche Schnittstellen für die Eingabe bzw. Ausgabe kennen, wie: USB, HDMI ..	45
1.1.3 Software und Lizenzierung	46
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	46
1.1.3.2 Wissen, was ein Betriebssystem ist. Einige gängige Betriebssysteme für Computer und Mobilgeräte kennen	48
1.1.3.3 Beispiele für Softwareanwendungen und deren Einsatzgebiete kennen, wie: Office-Anwendungen, Kommunikation, soziale Netzwerke, Medien, Design, Apps	48
1.1.3.4 Den Begriff Endbenutzer-Lizenzvertrag (EULA, End User License Agreement) kennen. Wissen, dass Software vor Gebrauch lizenziert werden muss	50
1.1.3.5 Lizenzmodelle kennen und unterscheiden, wie: proprietäre Software, Open Source, Shareware, Freeware. Begriffe kennen wie: Probeversion, Testversion, Demoversion	50
1.1.4 Hochfahren und Herunterfahren	51
1.1.4.1 Den Computer starten und sich mit Benutzername und Passwort anmelden	51
1.1.4.2 Sich ordnungsgemäß am Computer abmelden, einen Computer ordnungsgemäß herunterfahren, einen Neustart ordnungsgemäß ausführen	55

1.2	Desktop, Symbole, Einstellungen.....	59
1.2.1	Desktop und Symbole	59
1.2.1.1	Verwendung und Zweck von Desktop und Taskleiste kennen	59
1.2.1.2	Übliche Symbole für Dateien, Ordner, Anwendungen, Drucker, Laufwerke, Verknüpfungen/Aliasse, Papierkorb kennen	62
1.2.1.3	Symbole markieren und verschieben	63
1.2.1.4	Verknüpfung/Alias erstellen, umbenennen, löschen	63
1.2.2	Fenster verwenden	66
1.2.2.1	Die verschiedenen Bereiche eines Fensters kennen: Titelleiste, Menüleiste, Symbolleiste, Multifunktionsleiste bzw. Menüband, Statusleiste, Bildlaufleiste	66
1.2.2.2	Fenster öffnen, minimieren, wiederherstellen, maximieren, verkleinern, verschieben, schließen; Fenstergröße anpassen	68
1.2.2.3	Zwischen geöffneten Fenstern wechseln	70
1.2.3	Werkzeuge und Einstellungen	74
1.2.3.1	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden	74
1.2.3.2	Grundlegende Systeminformationen des Computers anzeigen: Name und Versionsnummer des Betriebssystems, installierter RAM	75
1.2.3.3	Desktop-Einstellungen ändern: Datum und Uhrzeit, Lautstärke, Desktophintergrund, Bildschirmauflösung	77
1.2.3.4	Tastatur-Eingabesprache hinzufügen, wechseln, entfernen; die Standardeingabesprache festlegen	88
1.2.3.5	Eine nicht mehr reagierende Anwendung beenden	90
1.2.3.6	Anwendungssoftware installieren, deinstallieren	91
1.2.3.7	Ein Gerät (USB-Stick, Digitalkamera, Portable-Media-Player) an einen Computer anschließen; ein Gerät ordnungsgemäß entfernen	93
1.2.3.8	Screenshot vom gesamten Bildschirm, vom aktiven Fenster erstellen	94
1.3	Datenausgabe.....	99
1.3.1	Arbeiten mit Text	99
1.3.1.1	Ein Textverarbeitungsprogramm öffnen, beenden; Dateien öffnen, schließen	99
1.3.1.2	Text in ein Dokument eingeben	102
1.3.1.3	Text innerhalb eines Dokuments oder zwischen geöffneten Dokumenten kopieren bzw. verschieben. Einen Screenshot in ein Dokument einfügen	103
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 ...	104
1.3.2	Drucken	106
1.3.2.1	Einen Drucker installieren, deinstallieren. Eine Testseite drucken	106
1.3.2.2	Einen installierten Drucker als Standarddrucker festlegen	109
1.3.2.3	Ein Dokument mit einem Textverarbeitungsprogramm ausdrucken	110

1.3.2.4	Einen Druckauftrag anzeigen, anhalten, fortsetzen, neu starten, abbrechen.....	111
1.4	Dateiverwaltung.....	113
1.4.1	Dateien und Ordner.....	113
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.	113
1.4.1.2	Eigenschaften einer Datei, eines Ordners anzeigen: Name, Größe, Speicherort.....	119
1.4.1.3	Die Ansicht zur Anzeige von Dateien und Ordnern ändern, wie: Kacheln, Symbole, Liste, Details	120
1.4.1.4	Übliche Dateitypen kennen, wie: Textverarbeitungsdatei, Tabellenkalkulationsdatei, Präsentationsdatei, Dateien im Portable Document Format (pdf), Bilddatei, Audiodatei, Videodatei, komprimierte Datei, ausführbare Datei.....	121
1.4.1.5	Laufwerk, Ordner, Datei öffnen	123
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	124
1.4.1.7	Ordner erstellen	126
1.4.1.8	Ordner, Datei umbenennen.....	129
1.4.1.9	Dateien anhand bestimmter Eigenschaften suchen: Dateiname, Teil des Dateinamens (falls erforderlich mit Platzhaltern), Inhalt, Änderungsdatum.....	130
1.4.1.10	Liste der zuletzt verwendeten Dateien anzeigen	135
1.4.2	Dateien und Ordner organisieren	137
1.4.2.1	Eine Datei oder einen Ordner bzw. mehrere aufeinander folgende oder nicht aufeinander folgende Dateien oder Ordner auswählen.....	137
1.4.2.2	Dateien in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge nach Name, Größe, Typ oder Änderungsdatum sortieren.....	138
1.4.2.3	Ordner, Dateien in einen anderen Ordner bzw. auf ein anderes Laufwerk kopieren oder verschieben	140
1.4.2.4	Ordner, Dateien löschen bzw. in den Papierkorb verschieben; Ordner, Dateien in den ursprünglichen Speicherorten wiederherstellen	142
1.4.2.5	Den Papierkorb leeren.....	144
1.4.3	Speicher und Komprimierung.....	145
1.4.3.1	Die wichtigsten Speichermedien kennen, wie: interne Festplatte, externe Festplatte, Netzlauwerk, CD, DVD, Blu-ray Disc, USB-Stick, Speicherkarte, Online-Datenspeicher	145
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	147
1.4.3.3	Information über verfügbaren Speicherplatz auf Datenträgern anzeigen	148
1.4.3.4	Sinn und Zweck von Datei-/Ordner-komprimierung verstehen	148

1.4.3.5	Dateien, Ordner komprimieren.....	149
1.4.3.6	Komprimierte Dateien, Ordner in einen Ordner auf einem Laufwerk extrahieren	150
1.5	Netzwerke	153
1.5.1	Grundbegriffe zu Netzwerk.....	153
1.5.1.1	Wissen, was ein Netzwerk ist. Den Verwendungszweck eines Netzwerks kennen: gesicherter Zugriff auf Geräte und Daten, gemeinsame Nutzung	153
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).....	155
1.5.1.3	Wissen, was Intranet und Virtual Private Network (VPN) sind. Wissen, wofür man sie hauptsächlich verwendet.....	156
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)	157
1.5.1.5	Wissen, was Herunterladen (Download) von einem Netzwerk und Hochladen (Upload) auf ein Netzwerk bedeuten	157
1.5.2	Zugriff auf ein Netzwerk.....	158
1.5.2.1	Verschiedene Möglichkeiten für die Verbindung zum Internet kennen, wie: Telefonleitung, Mobilfunktechnologie (zB UMTS, LTE), Kabel, Wi-Fi bzw. WLAN, Satellit.....	158
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	159
1.5.2.3	Den Status eines Drahtlosnetzwerks erkennen: geschützt/sicher, offen	161
1.5.2.4	Eine Verbindung zu einem Drahtlosnetzwerk herstellen	162
1.6	Sicherheit und Wohlbefinden.....	165
1.6.1	Daten und Geräte schützen	165
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.....	165
1.6.1.2	Wissen, was eine Firewall ist und ihre Aufgaben kennen	166
1.6.1.3	Verstehen, warum man regelmäßig Backups erstellen soll und warum man sie an räumlich getrennten Orten aufbewahren sollte	167
1.6.1.4	Verstehen, warum Antiviren-Software regelmäßig aktualisiert werden muss, und wissen, wann man Betriebssysteme und Software-Anwendungen aktualisieren sollte	168
1.6.2	Malware	169
1.6.2.1	Wissen, was Malware ist. Verschiedene Typen von Malware kennen, wie: Virus, Wurm, Trojaner, Spyware	169
1.6.2.2	Wissen, wie Malware einen Computer oder ein Mobilgerät infizieren kann.....	170
1.6.2.3	Einen Computer mit Antiviren-Software scannen.....	170

1.6.3	Gesundheit und Green IT	174
1.6.3.1	Maßnahmen kennen, die zur Gesunderhaltung bei der Computerarbeit beitragen: regelmäßige Pausen einlegen, auf richtige Beleuchtung und Körperhaltung achten	174
1.6.3.2	Energiesparmaßnahmen bei Computern und Mobilgeräten kennen: Ausschalten, Einstellungen zur automatischen Abschaltung, Hintergrundbeleuchtung, Einstellungen für Ruhezustand.....	176
1.6.3.3	Verstehen, dass Computer, Mobilgeräte, Batterien/Akkus, Druckerpatronen und Papier recycelt werden sollten.....	178
1.6.3.4	Hilfsmittel für einen barrierefreien Zugang kennen, wie: Spracherkennungssoftware, Bildschirmleseprogramm (Screenreader), Bildschirmvergrößerung/Bildschirmslupe, Bildschirmtastatur, kontraststarke Darstellung.....	178
ANHANG	181
ÜBUNGSBEISPIEL	181

2	ONLINE-GRUNDLAGEN	191
2.1	Web-Browsing Grundlagen	191
2.1.1	Grundlegende Kenntnisse.....	191
2.1.1.1	Wissen, was Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL) und Hyperlink sind.	191
2.1.1.2	Struktur einer Webadresse verstehen. Übliche Top-Level-Domains kennen, wie: geografisch (zB .de, .at, .ch), allgemein (.org, .com)	193
2.1.1.3	Sinn und Zweck eines Web-Browsers kennen. Weitverbreitete Web-Browser kennen.	195
2.1.1.4	Verschiedene Internetaktivitäten kennen, wie: Informationssuche, Einkaufen, Lernen, Veröffentlichen, E-Banking, E-Government (Online-Bürgerservice), Unterhaltung, Kommunikation.	198
2.1.2	Sicherheit und Schutz	203
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.	203
2.1.2.2	Sinn, Zweck von Verschlüsselung kennen.	204
2.1.2.3	Eine sichere Website erkennen: https, Schloss-Symbol.	205
2.1.2.4	Sinn und Zweck eines digitalen Zertifikats kennen.....	205
2.1.2.5	Möglichkeiten zur Kontrolle der Internetnutzung kennen, wie: Überwachung, Web-Browsing-Beschränkung, Download-Beschränkung	206
2.2	Web-Browsing.....	211
2.2.1	Web-Browser verwenden	211
2.2.1.1	Einen Web-Browser öffnen, schließen	211
2.2.1.2	Eine URL in die Adressleiste eingeben und die Webseite aufrufen	213
2.2.1.3	Eine Webseite aktualisieren; das Laden einer Webseite abbrechen.....	214
2.2.1.4	Einen Hyperlink aktivieren	215
2.2.1.5	Eine Webseite in einem neuen Tab/Registerkarte oder einem neuen Fenster öffnen ...	215
2.2.1.6	Tabs/Registerkarten, Fenster öffnen und schließen; zwischen Tabs/Registerkarten, Fenstern wechseln.....	216
2.2.1.7	Zwischen Webseiten navigieren: zurück, vorwärts, zur Startseite	218
2.2.1.8	Verlauf/Chronik verwenden, um zuvor besuchte Webseiten aufzurufen.....	218
2.2.1.9	Ein Web-Formular ausfüllen, abschicken, zurücksetzen.....	220
2.2.1.10	Ein Online-Übersetzungsprogramm verwenden, um eine Webseite oder Text zu übersetzen	221
2.2.2	Extras und Einstellungen	223
2.2.2.1	Die Startseite des Browsers festlegen	223
2.2.2.2	Verstehen, was ein Pop-up ist. Pop-ups erlauben, blockieren.....	224

2.2.2.3	Verstehen, was ein Cookie ist. Cookies erlauben, blockieren.....	225
2.2.2.4	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	226
2.2.2.5	Integrierte Symbolleisten, Menüleiste ein- bzw. ausblenden	227
2.2.2.6	Verlauf/Chronik, temporäre Internetdateien, gespeicherte Formulardaten löschen	228
2.2.3	Favoriten / Lesezeichen.....	229
2.2.3.1	Favoriten/Lesezeichen hinzufügen bzw. löschen	229
2.2.3.2	Favoriten/Lesezeichen verwenden, um Webseiten anzuzeigen	230
2.2.3.3	Einen Ordner für Favoriten/Lesezeichen erstellen bzw. löschen. Favoriten/Lesezeichen zu einem Ordner hinzufügen.....	230
2.2.4	Datenausgabe aus dem Web.....	232
2.2.4.1	Dateien herunterladen (Download), Dateien an einem bestimmten Ort speichern.....	232
2.2.4.2	Text, Bild, URL an eine andere Stelle kopieren, wie: Dokument, E-Mail.....	233
2.2.4.3	Druckvorschau und Druckoptionen verwenden, um eine Webseite bzw. ausgewählte Bereiche einer Webseite zu drucken.....	234
2.3	Web-basierte Information.....	237
2.3.1	Suche	237
2.3.1.1	Sinn und Zweck einer Suchmaschine kennen, weitverbreitete Suchmaschinen kennen	237
2.3.1.2	Eine Suche mithilfe von Schlüsselwörtern oder Phrasen ausführen.....	239
2.3.1.3	Eine Suchanfrage mithilfe der erweiterten Funktionen verfeinern: exakte Wortfolge, Datum, Sprache, Medientyp	241
2.3.1.4	Online-Lexika, Online-Wörterbücher benutzen.....	243
2.3.2	Kritische Beurteilung	247
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	247
2.3.2.2	Faktoren kennen, die für die Glaubwürdigkeit einer Website entscheidend sind, wie: Autor, Referenzen, Aktualität des Inhalts.....	248
2.3.2.3	Verstehen, warum Online-Information auf unterschiedliche Zielgruppen zugeschnitten wird	249
2.3.3	Urheberrecht, Datenschutz.....	249
2.3.3.1	Die Begriffe Urheberrecht, geistiges Eigentum, Copyright kennen. Wissen, dass eine Quellenangabe bzw. eine Genehmigung des Urhebers notwendig sein kann	250
2.3.3.2	Rechte und Pflichten zum Datenschutz im eigenen Land kennen.....	251
2.4	Kommunikation Grundlagen.....	253
2.4.1	Online-Communitys	253
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.....	253

2.4.1.2	Möglichkeiten kennen, wie NutzerInnen Inhalte online veröffentlichen und gemeinsam nutzen können: Blogs, Mikroblogs, Podcasts, Bilder, Audio- und Videoclips	257
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.....	258
2.4.2	Kommunikations-Tools	262
2.4.2.1	Sinn, Zweck und Funktionsweise von Instant Messaging (IM) kennen.....	262
2.4.2.2	Sinn, Zweck und Funktionsweise von SMS (Kurznachrichten-Dienst), MMS (Multimedia-Kurznachrichten-Dienst) kennen.....	263
2.4.2.3	Sinn, Zweck und Funktionsweise von Voice over Internet Protocol (VoIP) kennen	263
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.....	264
2.4.3	E-Mail Grundlagen.....	264
2.4.3.1	Sinn, Zweck und die hauptsächliche Verwendung von E-Mail kennen	264
2.4.3.2	Die Struktur einer E-Mail-Adresse verstehen	265
2.4.3.3	Mögliche Probleme beim Versenden von Dateianhängen kennen, wie: Begrenzung von Dateigröße, Dateiformatbeschränkungen.....	265
2.4.3.4	Den Unterschied der Felder An:, Cc: und Bcc: und deren zweckmäßige Verwendung kennen	266
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.....	266
2.4.3.6	Wissen, was mit Phishing bezweckt wird.....	268
2.5	E-Mail verwenden	269
2.5.1	E-Mails senden.....	269
2.5.1.1	Auf ein E-Mail-Konto zugreifen	269
2.5.1.2	Den Verwendungszweck der Standard-E-Mail-Ordner kennen: Posteingang, Postausgang, Gesendete Objekte, Gelöschte Objekte/Papierkorb, Entwürfe, Spam/Junk	271
2.5.1.3	Eine E-Mail erstellen	272
2.5.1.4	Eine oder mehrere E-Mail-Adressen oder Verteilerlisten in das Feld An:, Cc: oder Bcc: eingeben.....	273
2.5.1.5	Eine aussagekräftige Überschrift in das Betreff-Feld eingeben und Text in die E-Mail eingeben oder einfügen	274
2.5.1.6	Dateianhang (Attachment) hinzufügen, entfernen.....	275
2.5.1.7	Eine E-Mail senden; eine E-Mail mit hoher oder niedriger Wichtigkeit/Priorität senden	275
2.5.2	E-Mails erhalten.....	277

2.5.2.1	Eine E-Mail öffnen, schließen.....	277
2.5.2.2	Die Funktion Antworten oder Allen antworten verwenden und den jeweiligen Verwendungszweck verstehen.....	277
2.5.2.3	Eine E-Mail weiterleiten.	278
2.5.2.4	Einen Dateianhang öffnen. Einen Dateianhang an einem bestimmten Ort speichern ...	279
2.5.2.5	Druckvorschau und Druckoptionen verwenden, um eine E-Mail zu drucken	280
2.5.3	Extras und Einstellungen.....	281
2.5.3.1	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	281
2.5.3.2	Integrierte Symbolleisten, Menüleiste, Multifunktionsleiste ein- bzw. ausblenden.....	282
2.5.3.3	Eine textbasierte E-Mail-Signatur erstellen und einfügen.....	283
2.5.3.4	Eine Abwesenheitsnotiz ein- bzw. ausschalten.	286
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.....	286
2.5.3.6	Einen Kontakt, eine Verteilerliste erstellen, löschen, aktualisieren Kontakte erstellen, ändern/aktualisieren, löschen.....	288
2.5.4	E-Mails organisieren	293
2.5.4.1	Spalten im Posteingang hinzufügen, entfernen: Von, Betreff, Erhalten-Datum	293
2.5.4.2	Nach einer E-Mail suchen mit Suchkriterien für Absender, Betreff, Inhalt der E-Mail suchen.....	294
2.5.4.3	Nachrichten nach Name, Datum, Größe sortieren	296
2.5.4.4	Ordner für E-Mails erstellen, löschen. E-Mails in einen bestimmten E-Mail-Ordner verschieben.....	297
2.5.4.5	Eine E-Mail löschen. Gelöschte E-Mails wiederherstellen.....	299
2.5.4.6	Den Ordner Gelöschte Objekte/Papierkorb leeren.....	300
2.5.4.7	E-Mail in den Spam-/Junk-Ordner verschieben, aus dem Spam-/Junk-Ordner holen ..	300
2.5.5	Kalender verwenden	302
2.5.5.1	Einen Termin/eine Besprechung in einem Kalender erstellen, aktualisieren, absagen....	303
2.5.5.2	TeilnehmerInnen, Ressourcen zu einem Termin/einer Besprechung hinzufügen, von einem Termin/einer Besprechung entfernen.....	305
2.5.5.3	Eine Einladung annehmen, ablehnen.....	307
ANHANG	311
ÜBUNGSBEISPIELE	311

3	TEXTVERARBEITUNG	323
3.1	Programm verwenden	323
3.1.1	Arbeiten mit Dokumenten.....	323
3.1.1.1	Textverarbeitungsprogramm starten, beenden; Dokument öffnen, schließen	323
3.1.1.2	Neues Dokument basierend auf der Standard-Vorlage oder auf einer anderen verfügbaren Vorlage wie Memo, Fax oder Agenda erstellen	332
3.1.1.3	Dokument an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern; Dokument unter einem anderen Namen in einen bestimmten Ordner eines Laufwerks speichern	334
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.....	335
3.1.1.5	Zwischen offenen Dokumenten wechseln.....	335
3.1.2	Produktivitätssteigerung	336
3.1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Dokumenten.....	336
3.1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	337
3.1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden.....	338
3.1.2.4	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste/Menüband wiederherstellen, minimieren	339
3.2	Erstellung von Dokumenten.....	341
3.2.1	Texteingabe	341
3.2.1.1	Ansicht wechseln	341
3.2.1.2	Text in ein Dokument eingeben.....	342
3.2.1.3	Symbole einfügen wie ©, ®, ™.....	342
3.2.2	Auswählen und Bearbeiten	344
3.2.2.1	Ein-, ausblenden von nicht druckbaren Zeichen wie: Leerzeichen, Absatzendezeichen, Zeilenendezeichen, Tabulatorzeichen	344
3.2.2.2	Zeichen, Wort, Zeile, Satz, Absatz und gesamten Text auswählen /markieren.....	344
3.2.2.3	Text bearbeiten: einfügen, löschen, überschreiben	346
3.2.2.4	Einfachen Suchen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu suchen.....	346
3.2.2.5	Einfachen Ersetzen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu ersetzen.....	347
3.2.2.6	Text innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren oder verschieben	348
3.2.2.7	Text löschen.....	351
3.2.2.8	Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden.....	351

3.3	Formatierung	353
3.3.1	Text	353
3.3.1.1	Textformatierung ändern: Schriftart, Schriftgröße	354
3.3.1.2	Textformate anwenden: fett, kursiv, unterstrichen	355
3.3.1.3	Textformate anwenden: hochgestellt und tiefgestellt	356
3.3.1.4	Textfarbe ändern	356
3.3.1.5	Wechsel von Groß-/Kleinschreibung anwenden	357
3.3.1.6	Automatische Silbentrennung anwenden	357
3.3.2	Absätze	357
3.3.2.1	Absatzendezeichen (Absatzmarke) einfügen, löschen	358
3.3.2.2	Zeilenendezeichen (manuellen Zeilenumbruch) einfügen, entfernen	358
3.3.2.3	Gute Praxis für das Ausrichten von Text kennen, zB Ausrichtung, Einzug und Tabulator verwenden statt Leerzeichen einfügen	359
3.3.2.4	Absatz linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder in Blocksatz ausrichten	359
3.3.2.5	Absatz einziehen: links, rechts, erste Zeile	360
3.3.2.6	Tabulator setzen, löschen und anwenden: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, dezimal	361
3.3.2.7	Gute Praxis für Absatzformatierungen kennen, zB Abstand zwischen den Absätzen festlegen statt mehrere Absatzendezeichen eingeben	362
3.3.2.8	Absatz mit Abstand vor dem Absatz, nach dem Absatz, mit einfacher, 1,5-zeiligem, doppeltem Zeilenabstand formatieren	362
3.3.2.9	Aufzählungszeichen, Nummerierung zu einer einfachen Liste hinzufügen, entfernen; das Format von Aufzählungszeichen, Nummerierungen mit den integrierten Standardoptionen ändern	363
3.3.2.10	Rahmen und Schattierung/Hintergrundfarbe für einen Absatz festlegen	365
3.3.3	Formatvorlagen	367
3.3.3.1	Vorhandene Zeichen-Formatvorlage anwenden	368
3.3.3.2	Vorhandene Absatz-Formatvorlage anwenden	368
3.3.3.3	Das Werkzeug Format übertragen verwenden	368
3.4	Objekte	369
3.4.1	Tabellen erstellen	369
3.4.1.1	Eine Tabelle erstellen	369
3.4.1.2	Daten in einer Tabelle einfügen, ändern	370
3.4.1.3	Zeilen, Spalten, Zellen, die ganze Tabelle auswählen	370
3.4.1.4	Zeile, Spalte einfügen, löschen	371
3.4.2	Tabellen formatieren	372
3.4.2.1	Spaltenbreite, Zeilenhöhe ändern	373

3.4.2.2 Linienart, -breite und -farbe des Rahmens ändern.....	374
3.4.2.3 Schattierung/Hintergrundfarbe hinzufügen.....	375
3.4.3 Grafische Objekte	375
3.4.3.1 Grafisches Objekt einfügen: Bild, Diagramm, Zeichnungsobjekt.....	375
3.4.3.2 Objekt auswählen.....	380
3.4.3.3 Objekt innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren, verschieben	380
3.4.3.4 Größe eines Objekts ändern, Objekt löschen	381
3.5 Seriendruck	383
3.5.1 Vorbereitung	383
3.5.1.1 Dokument als Hauptdokument für die Seriendruckfunktion vorbereiten	384
3.5.1.2 Eine Adressliste oder eine andere Datenquelle für den Seriendruck auswählen	385
3.5.1.3 Datenfelder in das Hauptdokument des Seriendrucks eingeben: Brief, Etiketten	388
3.5.2 Ausgabe.....	391
3.5.2.1 Hauptdokument mit Adressliste zu einer neuen Datei zusammenführen.....	391
3.5.2.2 Das Seriendruckergebnis drucken: Briefe, Etiketten	391
3.6 Ausgabe vorbereiten.....	397
3.6.1 Einstellungen.....	397
3.6.1.1 Papiergröße ändern, Seiten-Orientierung ändern: Hoch-, Querformat.....	397
3.6.1.2 Seitenränder des gesamten Dokuments ändern: oben, unten, links, rechts	398
3.6.1.3 Gute Praxis für den Seitenwechsel kennen, zB: Seitenumbruch statt mehrerer Absatzendezeichen einfügen.....	399
3.6.1.4 Seitenumbruch einfügen, entfernen.....	399
3.6.1.5 Text in Kopf-, Fußzeile hinzufügen, bearbeiten.....	399
3.6.1.6 Felder in Kopf-, Fußzeile einfügen: Datum, Seitennummer, Seitenanzahl, Dateiname..	401
3.6.1.7 Automatische Seitennummerierung auf ein Dokument anwenden.....	402
3.6.2 Kontrollieren und Drucken	402
3.6.2.1 Rechtschreibprüfung auf ein Dokument anwenden und Änderungen durchführen, wie: Fehler verbessern oder Wortwiederholungen löschen	403
3.6.2.2 Wörter zu einem integrierten Wörterbuch unter Verwendung der Rechtschreibprüfung hinzufügen	404
3.6.2.3 Ein Dokument in der Seitenansicht überprüfen.....	404
3.6.2.4 Ein Dokument auf einem installierten Drucker drucken und Druckoptionen wählen wie: gesamtes Dokument, bestimmte Seiten, Anzahl der Exemplare	406
ANHANG	409
ÜBUNGSBEISPIELE	409

4	TABELLENKALKULATION	437
4.1	Programm verwenden.....	437
4.1.1	Arbeiten mit einer Tabellenkalkulation.....	437
4.1.1.1	Tabellenkalkulationsprogramm starten, beenden; Arbeitsmappe öffnen, schließen	438
4.1.1.2	Neue Arbeitsmappe basierend auf der Standard-Vorlage erstellen	448
4.1.1.3	Arbeitsmappe an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern; Arbeitsmappe an einem bestimmten Ort eines Laufwerks unter einem anderen Namen speichern	449
4.1.1.4	Arbeitsmappe in einem anderen Dateiformat speichern wie: Vorlage, Textdatei, für ein anderes Software-Produkt, für eine andere Software-Version	451
4.1.1.5	Zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln	452
4.1.2	Produktivitätssteigerung.....	453
4.1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Arbeitsmappen	453
4.1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	454
4.1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden	454
4.1.2.4	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste (Menüband) wiederherstellen, minimieren	455
4.2	Zellen	459
4.2.1	Eingabe, Auswahl.....	459
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).....	459
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.....	460
4.2.1.3	Zahl, Datum oder Text in eine Zelle eingeben.....	460
4.2.1.4	Einzelne Zelle, mehrere benachbarte Zellen oder mehrere nicht benachbarte Zellen, das gesamte Arbeitsblatt auswählen.....	461
4.2.2	Bearbeiten, sortieren	464
4.2.2.1	Inhalt einer Zelle bearbeiten	464
4.2.2.2	Rückgängig / Wiederherstellen	465
4.2.2.3	Suchen-Befehl verwenden.....	466
4.2.2.4	Ersetzen-Befehl verwenden	466
4.2.2.5	Zellbereich numerisch oder alphabetisch nach einem Kriterium in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren	467
4.2.3	Kopieren, verschieben, löschen	468
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	468
4.2.3.2	Ausfülfunktion verwenden, um Daten zu kopieren oder Datenreihen zu erstellen.....	472

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.	477
4.2.3.4	Inhalt von Zellen löschen.....	477
4.3	Arbeiten mit Arbeitsblättern	479
4.3.1	Zeilen und Spalten.....	479
4.3.1.1	Eine Zeile, mehrere benachbarte Zeilen oder mehrere nicht benachbarte Zeilen auswählen	479
4.3.1.2	Eine Spalte, mehrere benachbarte Spalten oder mehrere nicht benachbarte Spalten auswählen	479
4.3.1.3	Zeile(n), Spalte(n) einfügen oder löschen	480
4.3.1.4	Spaltenbreite, Zeilenhöhe auf einen bestimmten Wert oder optimale Breite, optimale Höhe ändern	481
4.3.1.5	Spalten-, Zeilenüberschriften fixieren, Fixierung aufheben.....	482
4.3.2	Arbeitsblätter.....	483
4.3.2.1	Zwischen Arbeitsblättern wechseln	483
4.3.2.2	Arbeitsblatt einfügen, löschen	484
4.3.2.3	Gute Praxis bei der Benennung von Arbeitsblättern kennen zB: aussagekräftige Namen statt Standardbezeichnung wählen	485
4.3.2.4	Arbeitsblatt innerhalb einer Arbeitsmappe kopieren, verschieben, umbenennen	486
4.4	Formeln	489
4.4.1	Arithmetische Formeln.....	489
4.4.1.1	Gute Praxis bei der Erstellung von Formeln kennen zB Zellbezüge verwenden statt Zahlen einzugeben.....	491
4.4.1.2	Formeln mit Zellbezügen und arithmetischen Operatoren erzeugen: Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division	492
4.4.1.3	Standardfehlermeldungen von Formeln kennen und verstehen: #NAME?, #DIV/0!, #BEZUG!.....	493
4.4.1.4	Relative und absolute Zellbezüge in Formeln verstehen und verwenden	495
4.4.2	Funktionen	496
4.4.2.1	Einfache Funktionen verwenden wie: Summe, Mittelwert, Minimum, Maximum, Anzahl, Anzahl2, Runden	497
4.4.2.2	Wenn-Funktion verwenden mit den Vergleichsoperatoren: =,>,<	501
4.5	Formatierung	505
4.5.1	Zahlen und Datumswerte.....	506
4.5.1.1	Zellen formatieren, um Zahlen mit einer bestimmten Anzahl von Dezimalstellen, mit oder ohne Tausendertrennzeichen darzustellen	507
4.5.1.2	Zellen formatieren, um Datumswerte in einer bestimmten Form darzustellen, um Zahlen mit einem bestimmten Währungssymbol darzustellen	508

4.5.1.3	Zellen formatieren, um Zahlen als Prozentwert darzustellen	512
4.5.2	Zellinhalt.....	513
4.5.2.1	Zellinhalte formatieren: Schriftart, Schriftgröße.....	513
4.5.2.2	Zellinhalte formatieren: fett, kursiv, unterstrichen, doppelt unterstrichen	513
4.5.2.3	Farbe des Zellinhaltes, des Zellhintergrunds ändern	514
4.5.2.4	Format von einer Zelle auf eine andere Zelle, von einem Zellbereich auf einen anderen Zellbereich übertragen	514
4.5.3	Ausrichtung und Rahmen	514
4.5.3.1	Inhalt einer Zelle oder eines Zellbereichs mit Zeilenumbruch versehen	515
4.5.3.2	Inhalte einer Zelle ausrichten: horizontal, vertikal; Orientierung von Zellinhalt ändern.	516
4.5.3.3	Zellen verbinden und den Inhalt über alle verbundenen Zellen zentrieren.....	517
4.5.3.4	Rahmeneffekte wählen: Linienart, Farbe	517
4.6	Diagramme	519
4.6.1	Erstellen	519
4.6.1.1	Verschiedene Arten von Diagrammen aus Daten in einer Tabelle erstellen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm	520
4.6.1.2	Diagramm auswählen.....	522
4.6.1.3	Diagrammtyp ändern	522
4.6.1.4	Diagramm verschieben, löschen, Größe des Diagramms ändern	523
4.6.2	Bearbeiten.....	525
4.6.2.1	Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, ändern.....	525
4.6.2.2	Datenbeschriftung hinzufügen: Wert, Prozentsatz	525
4.6.2.3	Hintergrundfarbe des Diagramms, Füllfarbe der Legende ändern.....	526
4.6.2.4	Farbe einer Datentreihe (Säulen, Balken, Linien, Kreissegment) ändern	527
4.6.2.5	Schriftgröße und -farbe des Diagrammtitels, der Achsen, des Legendentextes ändern.....	528
4.7	Ausdruck vorbereiten.....	529
4.7.1	Einstellungen	529
4.7.1.1	Seitenränder des Arbeitsblattes ändern: links, rechts, oben, unten	529
4.7.1.2	Papiergröße ändern, Seitenorientierung ändern: Hoch-, Querformat	531
4.7.1.3	Die Seiteneinrichtung ändern, damit der Inhalt des Arbeitsblattes auf eine bestimmte Anzahl von Seiten passt.....	532
4.7.1.4	Text in Kopf-, Fußzeile eines Arbeitsblattes einfügen, bearbeiten, löschen	532
4.7.1.5	Felder in Kopf-, Fußzeile einfügen und löschen: Informationen zu Seitennummer, Datum, Zeit, Dateiname, Blattname.....	533
4.7.2	Kontrollieren und Drucken	535
4.7.2.1	Texte, Zahlen und Berechnungen kontrollieren und korrigieren	535

4.7.2.2	Gitternetzlinien und Zeilen- oder Spaltenbezeichnung für den Ausdruck ein-, ausschalten	536
4.7.2.3	Spaltenüberschriften beim Druck eines Arbeitsblattes auf jeder Seite automatisch wiederholen	537
4.7.2.4	Arbeitsblatt in der Seitenansicht kontrollieren	537
4.7.2.5	Einen bestimmten Zellbereich oder ein ganzes Arbeitsblatt, eine bestimmte Anzahl von Exemplaren, die gesamte Arbeitsmappe, ein ausgewähltes Diagramm drucken	538
ANHANG		541
ÜBUNGSBEISPIELE		541
INDEX		563

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