

# **INHALT**

Der Aufbau dieser Lernunterlage ist der Gliederung des entsprechenden ECDL Base Syllabus 1.0 angepasst. Kapitel und Unterkapitel sind daher in der gleichen Nummerierung, wie sie im ECDL-Lernzielkatalog verwendet wird.

<b>Einleitung .....</b>	<b>7</b>
<b>1 COMPUTER UND MOBILE ENDGERÄTE</b>	<b>17</b>
<b>1.1 IKT .....</b>	<b>17</b>
1.1.1 Wissen, was Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT) ist .....	17
1.1.2 Arten von IKT-Dienstleistungen und IKT-Anwendungsmöglichkeiten kennen, wie: Internet-Dienstleistungen, Mobilfunktechnologie, Office-Anwendungen.....	17
<b>1.2 Hardware.....</b>	<b>18</b>
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 .....	18
1.2.2 Wissen, was Prozessoren, RAM (Random Access Memory) und Speicher sind. Deren Auswirkung auf die Leistungsfähigkeit von Computern und Mobilgeräten verstehen.....	21
1.2.3 Die wichtigsten internen und externen Geräte kennen, wie: Drucker, Monitor, Scanner, Tastatur, Maus bzw. Touchpad, Webcam, Lautsprecher, Mikrofon, Dockingstation .....	23
1.2.4 Gebräuchliche Schnittstellen für die Eingabe bzw. Ausgabe kennen, wie: USB, HDMI .....	27
<b>1.3 Software und Lizenzierung.....</b>	<b>28</b>
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 .....	28
1.3.2 Wissen, was ein Betriebssystem ist. Einige gängige Betriebssysteme für Computer und Mobilgeräte kennen.....	30
1.3.3 Beispiele für Softwareanwendungen und deren Einsatzgebiete kennen, wie: Office-Anwendungen, Kommunikation, soziale Netzwerke, Medien, Design, Apps .....	30
1.3.4 Den Begriff Endbenutzer-Lizenzvertrag (EULA, End User License Agreement) kennen. Wissen, dass Software vor Gebrauch lizenziert werden muss.....	32
1.3.5 Lizenzmodelle kennen und unterscheiden, wie: proprietäre Software, Open Source, Shareware, Freeware. Begriffe kennen wie: Probeversion, Testversion, Demoversion .....	32

<b>1.4</b>	<b>Hochfahren und Herunterfahren .....</b>	<b>33</b>
1.4.1	Den Computer starten und sich mit Benutzername und Passwort anmelden .....	33
1.4.2	Sich ordnungsgemäß am Computer abmelden, einen Computer ordnungsgemäß herunterfahren, einen Neustart ordnungsgemäß ausführen .....	37
<b>2</b>	<b>DESKTOP, SYMBOLE, EINSTELLUNGEN</b>	<b>41</b>
<b>2.1</b>	<b>Desktop und Symbole.....</b>	<b>41</b>
2.1.1	Verwendung und Zweck von Desktop und Taskleiste kennen.....	41
2.1.2	Übliche Symbole für Dateien, Ordner, Anwendungen, Drucker, Laufwerke, Verknüpfungen/Aliasse, Papierkorb kennen .....	44
2.1.3	Symbole markieren und verschieben.....	45
2.1.4	Verknüpfung/Alias erstellen, umbenennen, löschen .....	45
<b>2.2</b>	<b>Fenster verwenden .....</b>	<b>48</b>
2.2.1	Die verschiedenen Bereiche eines Fensters kennen: Titelleiste, Menüleiste, Symbolleiste, Multifunktionsleiste bzw. Menüband, Statusleiste, Bildlaufleiste.....	48
2.2.2	Fenster öffnen, minimieren, wiederherstellen, maximieren, verkleinern, verschieben, schließen; Fenstergröße anpassen .....	50
2.2.3	Zwischen geöffneten Fenstern wechseln.....	52
<b>2.3</b>	<b>Werkzeuge und Einstellungen .....</b>	<b>57</b>
2.3.1	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	57
2.3.2	Grundlegende Systeminformationen des Computers anzeigen: Name und Versionsnummer des Betriebssystems, installierter RAM.....	58
2.3.3	Desktop-Einstellungen ändern: Datum und Uhrzeit, Lautstärke, Desktophintergrund, Bildschirmauflösung .....	59
2.3.4	Tastatur-Eingabesprache hinzufügen, wechseln, entfernen; die Standardeingabesprache festlegen.....	70
2.3.5	Eine nicht mehr reagierende Anwendung beenden .....	72
2.3.6	Anwendungssoftware installieren, deinstallieren .....	73
2.3.7	Ein Gerät (USB-Stick, Digitalkamera, Portable-Media-Player) an einen Computer anschließen; ein Gerät ordnungsgemäß entfernen .....	75
2.3.8	Screenshot vom gesamten Bildschirm, vom aktiven Fenster erstellen.....	76
<b>3</b>	<b>DATENAUSGABE</b>	<b>79</b>
<b>3.1</b>	<b>Arbeiten mit Text.....</b>	<b>79</b>
3.1.1	Ein Textverarbeitungsprogramm öffnen, beenden; Dateien öffnen, schließen....	79
3.1.2	Text in ein Dokument eingeben.....	81
3.1.3	Text innerhalb eines Dokuments oder zwischen geöffneten Dokumenten kopieren bzw. verschieben. Einen Screenshot in ein Dokument einfügen .....	82

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.....	83
<b>3.2</b>	<b>Drucken.....</b>	<b>85</b>
3.2.1	Einen Drucker installieren, deinstallieren. Eine Testseite drucken.....	85
3.2.2	Einen installierten Drucker als Standarddrucker festlegen .....	88
3.2.3	Ein Dokument mit einem Textverarbeitungsprogramm ausdrucken .....	89
3.2.4	Einen Druckauftrag anzeigen, anhalten, fortsetzen, neu starten, abbrechen .....	90
<b>4</b>	<b>DATEIVERWALTUNG</b>	<b>93</b>
<b>4.1</b>	<b>Dateien und Ordner.....</b>	<b>93</b>
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.....	93
4.1.2	Eigenschaften einer Datei, eines Ordners anzeigen: Name, Größe, Speicherort..	99
4.1.3	Die Ansicht zur Anzeige von Dateien und Ordnern ändern, wie: Kacheln, Symbole, Liste, Details .....	100
4.1.4	Übliche Dateitypen kennen, wie: Textverarbeitungsdatei, Tabellenkalkulationsdatei, Präsentationsdatei, Dateien im Portable Document Format (pdf), Bilddatei, Audiodatei, Videodatei, komprimierte Datei, ausführbare Datei .....	101
4.1.5	Laufwerk, Ordner, Datei öffnen .....	103
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 .....	104
4.1.7	Ordner erstellen.....	106
4.1.8	Ordner, Datei umbenennen.....	108
4.1.9	Dateien anhand bestimmter Eigenschaften suchen: Dateiname, Teil des Dateinamens (falls erforderlich mit Platzhaltern), Inhalt, Änderungsdatum .....	109
4.1.10	Liste der zuletzt verwendeten Dateien anzeigen .....	115
<b>4.2</b>	<b>Dateien und Ordner organisieren .....</b>	<b>116</b>
4.2.1	Eine Datei oder einen Ordner bzw. mehrere aufeinander folgende oder nicht aufeinander folgende Dateien oder Ordner auswählen.....	116
4.2.2	Dateien in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge nach Name, Größe, Typ oder Änderungsdatum sortieren .....	117
4.2.3	Ordner, Dateien in einen anderen Ordner bzw. auf ein anderes Laufwerk kopieren oder verschieben.....	119
4.2.4	Ordner, Dateien löschen bzw. in den Papierkorb verschieben; Ordner, Dateien in den ursprünglichen Speicherorten wiederherstellen .....	121
4.2.5	Den Papierkorb leeren.....	123

<b>4.3</b>	<b>Speicher und Komprimierung .....</b>	<b>124</b>
4.3.1	Die wichtigsten Speichermedien kennen, wie: interne Festplatte, externe Festplatte, Netzlaufwerk, CD, DVD, Blu-ray Disc, USB-Stick, Speicherkarte, Online-Datenspeicher.....	124
4.3.2	Die Maßeinheit für die Größe von Dateien und Ordnern und für die Kapazität von Speichermedien kennen, wie: KB, MB, GB, TB.....	126
4.3.3	Information über verfügbaren Speicherplatz auf Datenträgern anzeigen .....	127
4.3.4	Sinn und Zweck von Datei-/Ordner-komprimierung verstehen.....	127
4.3.5	Dateien, Ordner komprimieren.....	128
4.3.6	Komprimierte Dateien, Ordner in einen Ordner auf einem Laufwerk extrahieren .....	128
<b>5</b>	<b>NETZWERKE</b>	<b>131</b>
<b>5.1</b>	<b>Grundbegriffe zu Netzwerk.....</b>	<b>131</b>
5.1.1	Wissen, was ein Netzwerk ist. Den Verwendungszweck eines Netzwerks kennen: gesicherter Zugriff auf Geräte und Daten, gemeinsame Nutzung.....	131
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) .....	133
5.1.3	Wissen, was Intranet und Virtual Private Network (VPN) sind. Wissen, wofür man sie hauptsächlich verwendet.....	135
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) .....	135
5.1.5	Wissen, was Herunterladen (Download) von einem Netzwerk und Hochladen (Upload) auf ein Netzwerk bedeuten .....	136
<b>5.2</b>	<b>Zugriff auf ein Netzwerk .....</b>	<b>136</b>
5.2.1	Verschiedene Möglichkeiten für die Verbindung zum Internet kennen, wie: Telefonleitung, Mobilfunktechnologie (z.B. UMTS, LTE), Kabel, Wi-Fi bzw. WLAN, Satellit.....	137
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.....	138
5.2.3	Den Status eines Drahtlosnetzwerks erkennen: geschützt/sicher, offen.....	140
5.2.4	Eine Verbindung zu einem Drahtlosnetzwerk herstellen.....	140
<b>6</b>	<b>SICHERHEIT UND WOHLBEFINDEN</b>	<b>143</b>
<b>6.1</b>	<b>Daten und Geräte schützen .....</b>	<b>143</b>
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 .....	143

6.1.2	Wissen, was eine Firewall ist und ihre Aufgaben kennen.....	144
6.1.3	Verstehen, warum man regelmäßig Backups erstellen soll und warum man sie an räumlich getrennten Orten aufbewahren sollte .....	145
6.1.4	Verstehen, warum Antiviren-Software regelmäßig aktualisiert werden muss, und wissen, wann man Betriebssysteme und Software-Anwendungen aktualisieren sollte .....	146
<b>6.2</b>	<b>Malware .....</b>	<b>147</b>
6.2.1	Wissen, was Malware ist. Verschiedene Typen von Malware kennen, wie: Virus, Wurm, Trojaner, Spyware.....	147
6.2.2	Wissen, wie Malware einen Computer oder ein Mobilgerät infizieren kann.....	148
6.2.3	Einen Computer mit Antiviren-Software scannen.....	148
<b>6.3</b>	<b>Gesundheit und Green IT .....</b>	<b>152</b>
6.3.1	Maßnahmen kennen, die zur Gesunderhaltung bei der Computerarbeit beitragen: regelmäßig Pausen einlegen, auf richtige Beleuchtung und Körperhaltung achten .....	152
6.3.2	Energiesparmaßnahmen bei Computern und Mobilgeräten kennen: Ausschalten, Einstellungen zur automatischen Abschaltung, Hintergrundbeleuchtung, Einstellungen für Ruhezustand .....	154
6.3.3	Verstehen, dass Computer, Mobilgeräte, Batterien/Akkus, Druckerpatronen und Papier recycelt werden sollten .....	155
6.3.4	Hilfsmittel für einen barrierefreien Zugang kennen, wie: Spracherkennungssoftware, Bildschirmleseprogramm (Screenreader), Bildschirmvergrößerung/Bildschirmlupe, Bildschirmtastatur, kontraststarke Darstellung .....	156
<b>ANHANG</b>		<b>159</b>
<b>ÜBUNGSBEISPIEL .....</b>		<b>159</b>
Anleitung zum Download der Übungsdateien.....		165
<b>TASTENKOMBINATIONEN.....</b>		<b>167</b>
<b>INDEX .....</b>		<b>171</b>

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

# **INHALT**

Der Aufbau dieser Lernunterlage ist der Gliederung des entsprechenden ECDL Base Syllabus 1.0 angepasst. Kapitel und Unterkapitel sind daher in der gleichen Nummerierung, wie sie im ECDL-Lernzielkatalog verwendet wird.

<b>1</b>	<b>WEB-BROWSING GRUNDLAGEN</b>	<b>7</b>
<b>1.1</b>	<b>Grundlegende Kenntnisse .....</b>	<b>7</b>
1.1.1	Wissen, was Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL) und Hyperlink sind. ....	7
1.1.2	Struktur einer Webadresse verstehen. Übliche Top-Level-Domains kennen, wie: geografisch (z.B. .de, .at, .ch), allgemein (.org, .com).....	9
1.1.3	Sinn und Zweck eines Web-Browsers kennen. Weitverbreitete Web-Browser kennen.....	11
1.1.4	Verschiedene Internetaktivitäten kennen, wie: Informationssuche, Einkaufen, Lernen, Veröffentlichen, E-Banking, E-Government (Online-Bürgerservice), Unterhaltung, Kommunikation.....	12
<b>1.2</b>	<b>Sicherheit und Schutz .....</b>	<b>18</b>
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. ....	18
1.2.2	Sinn, Zweck von Verschlüsselung kennen. ....	19
1.2.3	Eine sichere Website erkennen: https, Schloss-Symbol. ....	20
1.2.4	Sinn und Zweck eines digitales Zertifikat kennen. ....	20
1.2.5	Möglichkeiten zur Kontrolle der Internetnutzung kennen, wie: Überwachung, Web-Browsing-Beschränkung, Download-Beschränkung.....	21
<b>2</b>	<b>WEB-BROWSING</b>	<b>25</b>
<b>2.1</b>	<b>Web-Browser verwenden.....</b>	<b>25</b>
2.1.1	Einen Web-Browser öffnen, schließen .....	26
2.1.2	Eine URL in die Adressleiste eingeben und die Webseite aufrufen .....	28
2.1.3	Eine Webseite aktualisieren; das Laden einer Webseite abbrechen.....	28
2.1.4	Einen Hyperlink aktivieren .....	30
2.1.5	Eine Webseite in einem neuen Tab/Registerkarte oder einem neuen Fenster öffnen.....	30
2.1.6	Tabs/Registerkarten, Fenster öffnen und schließen; zwischen Tabs/Registerkarten, Fenstern wechseln.....	31
2.1.7	Zwischen Webseiten navigieren: zurück, vorwärts, zur Startseite .....	32
2.1.8	Verlauf/Chronik verwenden, um zuvor besuchte Webseiten aufzurufen.....	33

2.1.9	Ein Web-Formular ausfüllen, abschicken, zurücksetzen.....	35
2.1.10	Ein Online-Übersetzungsprogramm verwenden, um eine Webseite oder Text zu übersetzen.....	36
<b>2.2</b>	<b>Extras und Einstellungen.....</b>	<b>36</b>
2.2.1	Die Startseite des Browsers festlegen.....	37
2.2.2	Verstehen, was ein Pop-up ist. Pop-ups erlauben, blockieren.....	38
2.2.3	Verstehen, was ein Cookie ist. Cookies erlauben, blockieren.....	39
2.2.4	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	41
2.2.5	Integrierte Symbolleisten, Menüleiste ein- bzw. ausblenden.....	42
2.2.6	Verlauf/Chronik, temporäre Internetdateien, gespeicherte Formulardaten löschen .....	42
<b>2.3</b>	<b>Favoriten / Lesezeichen.....</b>	<b>43</b>
2.3.1	Favoriten/Lesezeichen hinzufügen bzw. löschen .....	43
2.3.2	Favoriten/Lesezeichen verwenden, um Webseiten anzuzeigen.....	45
2.3.3	Einen Ordner für Favoriten/Lesezeichen erstellen bzw. löschen. Favoriten/Lesezeichen zu einem Ordner hinzufügen .....	45
<b>2.4</b>	<b>Datenausgabe aus dem Web .....</b>	<b>47</b>
2.4.1	Dateien herunterladen (Download), Dateien an einem bestimmten Ort speichern .....	47
2.4.2	Text, Bild, URL an eine andere Stelle kopieren, wie: Dokument, E-Mail .....	48
2.4.3	Druckvorschau und Druckoptionen verwenden, um eine Webseite bzw. ausgewählte Bereiche einer Webseite zu drucken.....	49
<b>3</b>	<b>WEB-BASIERTE INFORMATION</b>	<b>53</b>
<b>3.1</b>	<b>Suche .....</b>	<b>53</b>
3.1.1	Sinn und Zweck einer Suchmaschine kennen, weitverbreitete Suchmaschinen kennen.....	53
3.1.2	Eine Suche mithilfe von Schlüsselwörtern oder Phrasen ausführen .....	55
3.1.3	Eine Suchanfrage mithilfe der erweiterten Funktionen verfeinern: exakte Wortfolge, Datum, Sprache, Medientyp .....	57
3.1.4	Online-Lexika, Online-Wörterbücher benutzen.....	59
<b>3.2</b>	<b>Kritische Beurteilung .....</b>	<b>61</b>
3.2.1	Verstehen, dass eine kritische Beurteilung von Online-Inhalten wichtig ist. Die unterschiedliche Zielsetzung von Websites verstehen, wie: Information, Unterhaltung, Meinungsbildung, Verkauf .....	63
3.2.2	Faktoren kennen, die für die Glaubwürdigkeit einer Website entscheidend sind, wie: Autor, Referenzen, Aktualität des Inhalts.....	64
3.2.3	Verstehen, warum Online-Information auf unterschiedliche Zielgruppen zugeschnitten wird.....	65

<b>3.3</b>	<b>Urheberrecht, Datenschutz .....</b>	<b>65</b>
3.3.1	Die Begriffe Urheberrecht, geistiges Eigentum, Copyright kennen. Wissen, dass eine Quellenangabe bzw. eine Genehmigung des Urhebers notwendig sein kann	66
3.3.2	Rechte und Pflichten zum Datenschutz im eigenen Land kennen .....	67
<b>4</b>	<b>KOMMUNIKATION GRUNDLAGEN</b>	<b>69</b>
<b>4.1</b>	<b>Online-Communitys .....</b>	<b>69</b>
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.....	69
4.1.2	Möglichkeiten kennen, wie NutzerInnen Inhalte online veröffentlichen und gemeinsam nutzen können: Blogs, Mikroblogs, Podcasts, Bilder, Audio- und Videoclips.....	73
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 .....	74
<b>4.2</b>	<b>Kommunikations-Tools.....</b>	<b>75</b>
4.2.1	Sinn, Zweck und Funktionsweise von Instant Messaging (IM) kennen .....	78
4.2.2	Sinn, Zweck und Funktionsweise von SMS (Kurznachrichten-Dienst), MMS (Multimedia-Kurznachrichten-Dienst) kennen.....	79
4.2.3	Sinn, Zweck und Funktionsweise von Voice over Internet Protocol (VoIP) kennen.....	79
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 .....	80
<b>4.3</b>	<b>E-Mail Grundlagen.....</b>	<b>80</b>
4.3.1	Sinn, Zweck und die hauptsächliche Verwendung von E-Mail kennen .....	80
4.3.2	Die Struktur einer E-Mail-Adresse verstehen .....	81
4.3.3	Mögliche Probleme beim Versenden von Dateianhängen kennen, wie: Begrenzung von Dateigröße, Dateiformatbeschränkungen .....	81
4.3.4	Den Unterschied der Felder An:, Cc: und Bcc: und deren zweckmäßige Verwendung kennen .....	82
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.....	82
4.3.6	Wissen, was mit Phishing bezweckt wird .....	84

<b>5</b>	<b>E-MAIL VERWENDEN</b>	<b>85</b>
<b>5.1</b>	<b>E-Mails senden .....</b>	<b>85</b>
5.1.1	Auf ein E-Mail-Konto zugreifen.....	85
5.1.2	Den Verwendungszweck der Standard-E-Mail-Ordner kennen: Posteingang, Postausgang, Gesendete Objekte, Gelöschte Objekte/Papierkorb, Entwürfe, Spam/Junk .....	87
5.1.3	Eine E-Mail erstellen.....	88
5.1.4	Eine oder mehrere E-Mail-Adressen oder Verteilerlisten in das Feld An:, Cc: oder Bcc: eingeben .....	89
5.1.5	Eine aussagekräftige Überschrift in das Betreff-Feld eingeben und Text in die E-Mail eingeben oder einfügen.....	90
5.1.6	Dateianhang (Attachment) hinzufügen, entfernen.....	91
5.1.7	Eine E-Mail senden; eine E-Mail mit hoher oder niedriger Wichtigkeit/Priorität senden .....	92
<b>5.2</b>	<b>E-Mails erhalten.....</b>	<b>93</b>
5.2.1	Eine E-Mail öffnen, schließen.....	93
5.2.2	Die Funktion Antworten oder Allen antworten verwenden und den jeweiligen Verwendungszweck verstehen.....	93
5.2.3	Eine E-Mail weiterleiten.....	95
5.2.4	Einen Dateianhang öffnen. Einen Dateianhang an einem bestimmten Ort speichern .....	96
5.2.5	Druckvorschau und Druckoptionen verwenden, um eine E-Mail zu drucken.....	97
<b>5.3</b>	<b>Extras und Einstellungen.....</b>	<b>98</b>
5.3.1	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	98
5.3.2	Integrierte Symbolleisten, Menüleiste, Multifunktionsleiste ein- bzw. ausblenden	99
5.3.3	Eine textbasierte E-Mail-Signatur erstellen und einfügen. ....	100
5.3.4	Eine Abwesenheitsnotiz ein- bzw. ausschalten.....	102
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 .....	103
5.3.6	Einen Kontakt, eine Verteilerliste erstellen, löschen, aktualisieren.....	105
<b>5.4</b>	<b>E-Mails organisieren.....</b>	<b>109</b>
5.4.1	Spalten im Posteingang hinzufügen, entfernen: Von, Betreff, Erhalten-Datum.	109
5.4.2	Nach einer E-Mail suchen mit Suchkriterien für Absender, Betreff, Inhalt der E-Mail suchen.....	110
5.4.3	Nachrichten nach Name, Datum, Größe sortieren.....	112
5.4.4	Ordner für E-Mails erstellen, löschen. E-Mails in einen bestimmten E-Mail-Ordner verschieben.....	113

5.4.5	Eine E-Mail löschen. Gelöschte E-Mails wiederherstellen.....	115
5.4.6	Den Ordner Gelöschte Objekte/Papierkorb leeren.....	116
5.4.7	E-Mail in den Spam-/Junk-Ordner verschieben, aus dem Spam-/Junk-Ordner holen.....	117
<b>5.5</b>	<b>Kalender verwenden .....</b>	<b>118</b>
5.5.1	Einen Termin/eine Besprechung in einem Kalender erstellen, aktualisieren, absagen.....	119
5.5.2	TeilnehmerInnen, Ressourcen zu einem Termin/einer Besprechung hinzufügen, von einem Termin/einer Besprechung entfernen.....	121
5.5.3	Eine Einladung annehmen, ablehnen .....	123
<b>ANHANG</b>		<b>127</b>
<b>ÜBUNGSBEISPIEL</b>		<b>127</b>
<b>INDEX</b>		<b>137</b>

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

# **INHALT**

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

<b>1</b>	<b>PROGRAMM VERWENDEN</b>	<b>5</b>
<b>1.1</b>	<b>Arbeiten mit Dokumenten .....</b>	<b>5</b>
1.1.1	Textverarbeitungsprogramm starten, beenden; Dokument öffnen, schließen....	5
1.1.2	Neues Dokument basierend auf der Standard-Vorlage oder auf einer anderen verfügbaren Vorlage wie Memo, Fax oder Agenda erstellen .....	13
1.1.3	Dokument an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern; Dokument unter einem anderen Namen in einen bestimmten Ordner eines Laufwerks speichern .....	15
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 .....	16
1.1.5	Zwischen offenen Dokumenten wechseln .....	17
<b>1.2</b>	<b>Produktivitätssteigerung .....</b>	<b>18</b>
1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Dokumenten.....	18
1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	19
1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden .....	21
1.2.4	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste/Menüband wiederherstellen, minimieren .....	22
<b>2</b>	<b>ERSTELLUNG VON DOKUMENTEN</b>	<b>25</b>
<b>2.1</b>	<b>Texteingabe .....</b>	<b>25</b>
2.1.1	Ansicht wechseln.....	25
2.1.2	Text in ein Dokument eingeben.....	26
2.1.3	Symbole einfügen wie ©, ®, ™ .....	26
<b>2.2</b>	<b>Auswählen und Bearbeiten .....</b>	<b>28</b>
2.2.1	Ein-, ausblenden von nicht druckbaren Zeichen wie: Leerzeichen, Absatzendezeichen, Zeilenendezeichen, Tabulatorzeichen .....	28
2.2.2	Zeichen, Wort, Zeile, Satz, Absatz und gesamten Text auswählen /markieren .	29
2.2.3	Text bearbeiten: einfügen, löschen, überschreiben .....	30
2.2.4	Einfachen Suchen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu suchen .....	31

2.2.5	Einfachen Ersetzen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu ersetzen .....	31
2.2.6	Text innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren oder verschieben .....	33
2.2.7	Text löschen .....	35
2.2.8	Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden .....	35
<b>3</b>	<b>FORMATIERUNG</b>	<b>37</b>
<b>3.1</b>	<b>Text.....</b>	<b>37</b>
3.1.1	Textformatierung ändern: Schriftart, Schriftgröße .....	38
3.1.2	Textformate anwenden: fett, kursiv, unterstrichen.....	39
3.1.3	Textformate anwenden: hochgestellt und tiefgestellt.....	40
3.1.4	Textfarbe ändern.....	40
3.1.5	Wechsel von Groß-/Kleinschreibung anwenden .....	41
3.1.6	Automatische Silbentrennung anwenden.....	41
<b>3.2</b>	<b>Absätze .....</b>	<b>41</b>
3.2.1	Absatzendezeichen (Absatzmarke) einfügen, löschen.....	42
3.2.2	Zeilenendezeichen (manuellen Zeilenumbruch) einfügen, entfernen.....	42
3.2.3	Gute Praxis für das Ausrichten von Text kennen, zB Ausrichtung, Einzug und Tabulator verwenden statt Leerzeichen einfügen .....	43
3.2.4	Absatz linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder in Blocksatz ausrichten.....	43
3.2.5	Absatz einziehen: links, rechts, erste Zeile .....	44
3.2.6	Tabulator setzen, löschen und anwenden: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, dezimal.....	45
3.2.7	Gute Praxis für Absatzformatierungen kennen, zB Abstand zwischen den Absätzen festlegen statt mehrere Absatzendezeichen eingeben .....	46
3.2.8	Absatz mit Abstand vor dem Absatz, nach dem Absatz, mit einfachem, 1,5-zeiligem, doppeltem Zeilenabstand formatieren .....	46
3.2.9	Aufzählungszeichen, Nummerierung zu einer einfachen Liste hinzufügen, entfernen; das Format von Aufzählungszeichen, Nummerierungen mit den integrierten Standardoptionen ändern .....	47
3.2.10	Rahmen und Schattierung/Hintergrundfarbe für einen Absatz festlegen .....	49
<b>3.3</b>	<b>Formatvorlagen .....</b>	<b>52</b>
3.3.1	Vorhandene Zeichen-Formatvorlage anwenden.....	53
3.3.2	Vorhandene Absatz-Formatvorlage anwenden.....	53
3.3.3	Das Werkzeug Format übertragen verwenden.....	53

<b>4</b>	<b>OBJEKTE</b>	<b>55</b>
<b>4.1</b>	<b>Tabellen erstellen .....</b>	<b>55</b>
4.1.1	Eine Tabelle erstellen .....	55
4.1.2	Daten in einer Tabelle einfügen, ändern .....	56
4.1.3	Zeilen, Spalten, Zellen, die ganze Tabelle auswählen .....	56
4.1.4	Zeile, Spalte einfügen, löschen .....	57
<b>4.2</b>	<b>Tabellen formatieren .....</b>	<b>58</b>
4.2.1	Spaltenbreite, Zeilenhöhe ändern .....	59
4.2.2	Linienart, -breite und -farbe des Rahmens ändern .....	60
4.2.3	Schattierung/Hintergrundfarbe hinzufügen .....	60
<b>4.3</b>	<b>Grafische Objekte .....</b>	<b>61</b>
4.3.1	Grafisches Objekt einfügen: Bild, Diagramm, Zeichnungsobjekt .....	61
4.3.2	Objekt auswählen .....	65
4.3.3	Objekt innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren, verschieben .....	66
4.3.4	Größe eines Objekts ändern, Objekt löschen .....	67
<b>5</b>	<b>SERIENDRUCK</b>	<b>69</b>
<b>5.1</b>	<b>Vorbereitung .....</b>	<b>69</b>
5.1.1	Dokument als Hauptdokument für die Seriendruckfunktion vorbereiten .....	70
5.1.2	Eine Adressliste oder eine andere Datenquelle für den Seriendruck auswählen .....	71
5.1.3	Datenfelder in das Hauptdokument des Seriendrucks eingeben: Brief, Etiketten .....	74
<b>5.2</b>	<b>Ausgabe .....</b>	<b>77</b>
5.2.1	Hauptdokument mit Adressliste zu einer neuen Datei zusammenführen .....	77
5.2.2	Das Seriendruckergebnis drucken: Briefe, Etiketten .....	78
<b>6</b>	<b>AUSGABE VORBEREITEN</b>	<b>83</b>
<b>6.1</b>	<b>Einstellungen .....</b>	<b>83</b>
6.1.1	Papiergröße ändern, Seiten-Orientierung ändern: Hoch-, Querformat .....	83
6.1.2	Seitenränder des gesamten Dokuments ändern: oben, unten, links, rechts .....	84
6.1.3	Gute Praxis für den Seitenwechsel kennen, zB: Seitenumbruch statt mehrerer Absatzendezeichen einfügen .....	85
6.1.4	Seitenumbruch einfügen, entfernen .....	85
6.1.5	Text in Kopf-, Fußzeile hinzufügen, bearbeiten .....	85

6.1.6	Felder in Kopf-, Fußzeile einfügen: Datum, Seitennummer, Seitenanzahl, Dateiname .....	87
6.1.7	Automatische Seitennummerierung auf ein Dokument anwenden .....	88
<b>6.2</b>	<b>Kontrollieren und Drucken .....</b>	<b>89</b>
6.2.1	Rechtschreibprüfung auf ein Dokument anwenden und Änderungen durchführen, wie: Fehler verbessern oder Wortwiederholungen löschen.....	89
6.2.2	Wörter zu einem integrierten Wörterbuch unter Verwendung der Rechtschreibprüfung hinzufügen .....	90
6.2.3	Ein Dokument in der Seitenansicht überprüfen .....	91
6.2.4	Ein Dokument auf einem installierten Drucker drucken und Druckoptionen wählen wie: gesamtes Dokument, bestimmte Seiten, Anzahl der Exemplare .....	92
<b>ANHANG</b>		<b>95</b>
<b>ÜBUNGSTEIL</b>		<b>95</b>
<b>TASTENKOMBINATIONEN</b>		<b>119</b>
<b>INDEX</b>		<b>127</b>

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

# **INHALT**

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

<b>1</b>	<b>PROGRAMM VERWENDEN</b>	<b>5</b>
1.1	<b>Arbeiten mit einer Tabellenkalkulation .....</b>	<b>5</b>
1.1.1	Tabellenkalkulationsprogramm starten, beenden; Arbeitsmappe öffnen, schließen.....	6
1.1.2	Neue Arbeitsmappe basierend auf der Standard-Vorlage erstellen .....	16
1.1.3	Arbeitsmappe an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern; Arbeitsmappe an einem bestimmten Ort eines Laufwerks unter einem anderen Namen speichern.....	16
1.1.4	Arbeitsmappe in einem anderen Dateiformat speichern wie: Vorlage, Textdatei, für ein anderes Software-Produkt, für eine andere Software-Version.....	18
1.1.5	Zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln .....	19
1.2	<b>Produktivitätssteigerung .....</b>	<b>20</b>
1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Arbeitsmappen .....	20
1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	21
1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden .....	21
1.2.4	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste (Menüband) wiederherstellen, minimieren .....	22
<b>2</b>	<b>ZELLEN</b>	<b>25</b>
2.1	<b>Eingabe, Auswahl.....</b>	<b>25</b>
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).....	25
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 ..	26
2.1.3	Zahl, Datum oder Text in eine Zelle eingeben .....	26
2.1.4	Einzelne Zelle, mehrere benachbarte Zellen oder mehrere nicht benachbarte Zellen, das gesamte Arbeitsblatt auswählen .....	27
2.2	<b>Bearbeiten, sortieren .....</b>	<b>30</b>
2.2.1	Inhalt einer Zelle bearbeiten .....	30
2.2.2	Rückgängig / Wiederherstellen .....	31
2.2.3	Suchen-Befehl verwenden.....	32

2.2.4	Ersetzen-Befehl verwenden .....	32
2.2.5	Zellbereich numerisch oder alphabetisch nach einem Kriterium in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren .....	33
<b>2.3</b>	<b>Kopieren, verschieben, löschen .....</b>	<b>34</b>
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.....	34
2.3.2	Ausfüllfunktion verwenden, um Daten zu kopieren oder Datenreihen zu erstellen.....	38
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.....	43
2.3.4	Inhalt von Zellen löschen.....	43
<b>3</b>	<b>ARBEITEN MIT ARBEITSBLÄTTERN</b>	<b>45</b>
<b>3.1</b>	<b>Zeilen und Spalten .....</b>	<b>45</b>
3.1.1	Eine Zeile, mehrere benachbarte Zeilen oder mehrere nicht benachbarte Zeilen auswählen .....	45
3.1.2	Eine Spalte, mehrere benachbarte Spalten oder mehrere nicht benachbarte Spalten auswählen .....	45
3.1.3	Zeile(n), Spalte(n) einfügen oder löschen.....	46
3.1.4	Spaltenbreite, Zeilenhöhe auf einen bestimmten Wert oder optimale Breite, optimale Höhe ändern .....	47
3.1.5	Spalten-, Zeilenüberschriften fixieren, Fixierung aufheben .....	48
<b>3.2</b>	<b>Arbeitsblätter .....</b>	<b>49</b>
3.2.1	Zwischen Arbeitsblättern wechseln .....	49
3.2.2	Arbeitsblatt einfügen, löschen.....	50
3.2.3	Gute Praxis bei der Benennung von Arbeitsblättern kennen zB: aussagekräftige Namen statt Standardbezeichnung wählen .....	51
3.2.4	Arbeitsblatt innerhalb einer Arbeitsmappe kopieren, verschieben, umbenennen .....	52
<b>4</b>	<b>FORMELN</b>	<b>55</b>
<b>4.1</b>	<b>Arithmetische Formeln .....</b>	<b>55</b>
4.1.1	Gute Praxis bei der Erstellung von Formeln kennen zB Zellbezüge verwenden statt Zahlen einzugeben .....	57
4.1.2	Formeln mit Zellbezügen und arithmetischen Operatoren erzeugen: Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division .....	58
4.1.3	Standardfehlermeldungen von Formeln kennen und verstehen: #NAME?, #DIV/0!, #BEZUG!.....	59

4.1.4	Relative und absolute Zellbezüge in Formeln verstehen und verwenden .....	61
<b>4.2</b>	<b>Funktionen.....</b>	<b>62</b>
4.2.1	Einfache Funktionen verwenden wie: Summe, Mittelwert, Minimum, Maximum, Anzahl, Anzahl2, Runden .....	63
4.2.2	Wenn-Funktion verwenden mit den Vergleichsoperatoren: =,>,<.....	67
<b>5</b>	<b>FORMATIERUNG</b>	<b>71</b>
<b>5.1</b>	<b>Zahlen und Datumswerte.....</b>	<b>72</b>
5.1.1	Zellen formatieren, um Zahlen mit einer bestimmten Anzahl von Dezimalstellen, mit oder ohne Tausenderpunkt darzustellen.....	73
5.1.2	Zellen formatieren, um Datumswerte in einer bestimmten Form darzustellen, um Zahlen mit einem bestimmten Währungssymbol darzustellen .....	74
5.1.3	Zellen formatieren, um Zahlen als Prozentwert darzustellen.....	78
<b>5.2</b>	<b>Zellinhalt.....</b>	<b>79</b>
5.2.1	Zellinhalte formatieren: Schriftart, Schriftgröße .....	79
5.2.2	Zellinhalte formatieren: fett, kursiv, unterstrichen, doppelt unterstrichen .....	79
5.2.3	Farbe des Zellinhaltes, des Zellhintergrunds ändern .....	80
5.2.4	Format von einer Zelle auf eine andere Zelle, von einem Zellbereich auf einen anderen Zellbereich übertragen.....	80
<b>5.3</b>	<b>Ausrichtung und Rahmen .....</b>	<b>80</b>
5.3.1	Inhalt einer Zelle oder eines Zellbereichs mit Zeilenumbruch versehen .....	81
5.3.2	Inhalte einer Zelle ausrichten: horizontal, vertikal; Orientierung von Zellinhalt ändern.....	82
5.3.3	Zellen verbinden und den Inhalt über alle verbundenen Zellen zentrieren .....	83
5.3.4	Rahmeneffekte wählen: Linienart, Farbe .....	83
<b>6</b>	<b>DIAGRAMME</b>	<b>85</b>
<b>6.1</b>	<b>Erstellen .....</b>	<b>85</b>
6.1.1	Verschiedene Arten von Diagrammen aus Daten in einer Tabelle erstellen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm .....	86
6.1.2	Diagramm auswählen .....	87
6.1.3	Diagrammtyp ändern .....	88
6.1.4	Diagramm verschieben, löschen, Größe des Diagramms ändern .....	89
<b>6.2</b>	<b>Bearbeiten.....</b>	<b>91</b>
6.2.1	Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, ändern .....	91
6.2.2	Datenbeschriftung hinzufügen: Zahlen-, Prozentwerte .....	91
6.2.3	Hintergrundfarbe des Diagramms, Füllfarbe der Legende ändern .....	92

6.2.4	Farbe einer Datenreihe (Säulen, Balken, Linien, Kreissegment) ändern .....	93
6.2.5	Schriftgröße und -farbe des Diagrammtitels, der Achsen, des Legendentextes ändern .....	94
<b>7</b>	<b>AUSDRUCK VORBEREITEN</b>	<b>95</b>
<b>7.1</b>	<b>Einstellungen .....</b>	<b>95</b>
7.1.1	Seitenränder des Arbeitsblattes ändern: links, rechts, oben, unten .....	95
7.1.2	Papiergröße ändern, Seitenorientierung ändern: Hoch-, Querformat .....	97
7.1.3	Die Seiteneinrichtung ändern, damit der Inhalt des Arbeitsblattes auf eine bestimmte Anzahl von Seiten passt .....	98
7.1.4	Text in Kopf-, Fußzeile eines Arbeitsblattes einfügen, bearbeiten, löschen.....	98
7.1.5	Felder in Kopf-, Fußzeile einfügen und löschen: Informationen zu Seitennummer, Datum, Zeit, Dateiname, Blattname .....	99
<b>7.2</b>	<b>Kontrollieren und Drucken .....</b>	<b>101</b>
7.2.1	Texte, Zahlen und Berechnungen kontrollieren und korrigieren .....	101
7.2.2	Gitternetzlinien und Zeilen- oder Spaltenbezeichnung für den Ausdruck ein-, ausschalten .....	102
7.2.3	Spaltenüberschriften beim Druck eines Arbeitsblattes auf jeder Seite automatisch wiederholen .....	103
7.2.4	Arbeitsblatt in der Seitenansicht kontrollieren .....	103
7.2.5	Einen bestimmten Zellbereich oder ein ganzes Arbeitsblatt, eine bestimmte Anzahl von Exemplaren, die gesamte Arbeitsmappe, ein ausgewähltes Diagramm drucken .....	104
<b>ANHANG</b>		<b>107</b>
<b>ÜBUNGSBEISPIELE</b>	.....	<b>107</b>
<b>TASTENKOMBINATIONEN</b>	.....	<b>129</b>
<b>INDEX</b>	.....	<b>137</b>

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

# **INHALT**

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

<b>1</b>	<b>PROGRAMM VERWENDEN</b>	<b>5</b>
<b>1.1</b>	<b>Arbeiten mit dem Präsentationsprogramm .....</b>	<b>5</b>
1.1.1	Präsentationsprogramm starten, beenden; Präsentation öffnen, schließen .....	5
1.1.2	Neue Präsentation basierend auf der Standard-Vorlage erstellen .....	13
1.1.3	Präsentation an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern; Präsentation unter einem anderen Namen speichern .....	14
1.1.4	Präsentation in einem anderen Dateiformat speichern wie: Rich-Text-Format, Vorlage, Bildschirmpräsentation, Bilddatei, für eine andere Software-Version..	15
1.1.5	Zwischen offenen Präsentationen wechseln .....	17
<b>1.2</b>	<b>Produktivitätssteigerung .....</b>	<b>17</b>
1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Präsentationen .....	17
1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	18
1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden .....	20
1.2.4	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste/Menüband wiederherstellen, minimieren .....	20
<b>2</b>	<b>PRÄSENTATION ENTWICKELN</b>	<b>23</b>
<b>2.1</b>	<b>Präsentationsansichten.....</b>	<b>23</b>
2.1.1	Den Einsatz der verschiedenen Ansichten einer Präsentation verstehen: Normalansicht, Foliensortierung, Gliederung, Bildschirmpräsentation .....	23
2.1.2	Gute Praxis für das Hinzufügen von Folientiteln kennen, zB für jede Folie einen eigenen Titel wählen, um sie in der Gliederungsansicht oder während der Navigation in der Bildschirmpräsentation unterscheiden zu können.....	27
2.1.3	Ansichten wechseln: Normalansicht, Foliensortierung, Bildschirmpräsentation	27
<b>2.2</b>	<b>Folien .....</b>	<b>28</b>
2.2.1	Foliensetup für eine Folie wählen.....	28
2.2.2	Verfügbare Vorlage/Design für eine Präsentation anwenden.....	28

2.2.3	Hintergrundfarbe für eine bestimmte Folie, für verschiedene Folien, für alle Folien wechseln.....	30
2.2.4	Neue Folie mit einem bestimmten Folienlayout hinzufügen für Folien mit: Titel, Aufzählungstext, Text und Diagramm, Tabelle .....	31
2.2.5	Folien innerhalb der Präsentation, zwischen geöffneten Präsentationen kopieren und verschieben .....	31
2.2.6	Folie löschen.....	35
<b>2.3</b>	<b>Masterfolie.....</b>	<b>35</b>
2.3.1	Grafisches Objekt auf einer Masterfolie einfügen, entfernen: Bild, Zeichnungsobjekt .....	37
2.3.2	Text in die Fußzeile bestimmter Folien, aller Folien der Präsentation einfügen.	38
2.3.3	Automatische Foliennummerierung und automatisch aktualisiertes oder festes Datum in die Fußzeile bestimmter Folien, aller Folien der Präsentation einfügen	39
<b>3</b>	<b>TEXT</b>	<b>41</b>
<b>3.1</b>	<b>Arbeiten mit Text .....</b>	<b>41</b>
3.1.1	Gute Praxis für das Erstellung von Folieninhalten kennen zB: kurze treffende Ausdrücke, Aufzählungszeichen, Nummerierung .....	41
3.1.2	Text in einen Platzhalter in der Normal-, in der Gliederungsansicht eingeben ..	41
3.1.3	Text in einer Präsentation bearbeiten .....	43
3.1.4	Text innerhalb einer Präsentation oder von einer Präsentation in eine andere kopieren, verschieben.....	43
3.1.5	Text löschen .....	44
3.1.6	Den Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden .....	44
<b>3.2</b>	<b>Formatieren.....</b>	<b>45</b>
3.2.1	Textformatierung ändern: Schriftart, Schriftgröße .....	45
3.2.2	Textformatierung anwenden wie: fett, kursiv, unterstrichen, schattiert .....	46
3.2.3	Textfarbe ändern.....	46
3.2.4	Wechsel von Groß/Kleinschreibung anwenden.....	47
3.2.5	Text-Ausrichtung ändern: linksbündig, zentriert, rechtsbündig .....	47
<b>3.3</b>	<b>Listen.....</b>	<b>48</b>
3.3.1	Gliederungsebenen festlegen: höher und tiefer stufen.....	48
3.3.2	Abstand vor, nach den Absätzen einer Liste mit Aufzählungszeichen, Nummerierung ändern.....	50
3.3.3	Aufzählungs-, Nummerierungszeichen mit den Standardoptionen ändern .....	50

<b>3.4</b>	<b>Tabellen .....</b>	<b>52</b>
3.4.1	Text in eine Tabelle auf einer Folie eingeben, bearbeiten .....	53
3.4.2	Zeilen, Spalten, die ganze Tabelle auswählen .....	53
3.4.3	Zeilen und Spalten einfügen, löschen.....	53
3.4.4	Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern .....	54
<b>4</b>	<b>DIAGRAMME</b>	<b>55</b>
<b>4.1</b>	<b>Diagramme verwenden .....</b>	<b>55</b>
4.1.1	Daten eingeben, um ein Diagramm in einer Präsentation zu erstellen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm .....	55
4.1.2	Diagramm auswählen.....	56
4.1.3	Diagrammtyp ändern .....	57
4.1.4	Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, bearbeiten .....	57
4.1.5	Datenbeschriftung zu einem Diagramm hinzufügen: Wert, Prozentsatz .....	58
4.1.6	Hintergrundfarbe eines Diagramms ändern .....	59
4.1.7	Farbe von Säulen, Balken, Linien, Kreissegmenten ändern .....	59
<b>4.2</b>	<b>Organigramm .....</b>	<b>60</b>
4.2.1	Ein Organisations-Diagramm mit beschrifteten Elementen erstellen.....	60
4.2.2	Die hierarchische Struktur eines Organigramms ändern.....	61
4.2.3	Kollegen, Assistenten, Mitarbeiter in einem Organigramm hinzufügen, löschen	62
<b>5</b>	<b>GRAFISCHE OBJEKTE</b>	<b>63</b>
<b>5.1</b>	<b>Einfügen, Bearbeiten.....</b>	<b>63</b>
5.1.1	Grafisches Objekt auf einer Folie einfügen: Bild, Zeichnungsobjekt.....	63
5.1.2	Grafisches Objekt auswählen .....	65
5.1.3	Grafisches Objekt, ein Diagramm innerhalb einer Präsentation, von einer Präsentation in eine andere kopieren, verschieben.....	65
5.1.4	Größe eines grafischen Objekts oder Diagramms in einer Präsentation ändern, Objekt löschen .....	66
5.1.5	Grafisches Objekt drehen oder kippen .....	67
5.1.6	Grafisches Objekt relativ zu einer Folie ausrichten: links, zentriert, rechts, oben, unten.....	68
<b>5.2</b>	<b>Zeichnung.....</b>	<b>69</b>
5.2.1	Zeichnungsobjekte auf einer Folie einfügen: Linie, Pfeil, Blockpfeil, Rechteck, Quadrat, Ellipse, Kreis, Textfeld.....	69
5.2.2	Text eingeben in: Textfeld, Blockpfeil, Rechteck, Quadrat, Ellipse, Kreis.....	70

5.2.3	Füllfarbe, Linienfarbe, Linienstärke, Linienart eines Zeichnungsobjektes ändern	70
5.2.4	Start- und Endlinienart eines Pfeils ändern.....	71
5.2.5	Zeichnungsobjekt mit Schatten versehen .....	72
5.2.6	Zeichnungsobjekte gruppieren, die Gruppierung aufheben.....	72
5.2.7	Ein Zeichnungsobjekt eine Ebene weiter vor, eine Ebene zurück, in den Vordergrund, in den Hintergrund stellen.....	73
<b>6</b>	<b>AUSGABE VORBEREITEN</b>	<b>75</b>
<b>6.1</b>	<b>Vorbereitung.....</b>	<b>75</b>
6.1.1	Übergänge zwischen Folien hinzufügen, entfernen.....	75
6.1.2	Animationseffekte zu verschiedenen Elementen einer Folie hinzufügen, entfernen .....	76
6.1.3	Präsentationsnotiz zu einer Folie hinzufügen.....	80
6.1.4	Ein geeignetes Ausgabeformat für die Folienpräsentation auswählen wie: Overhead-Folie, Handzettel, Bildschirmpräsentation .....	80
6.1.5	Folien aus-, einblenden .....	81
<b>6.2</b>	<b>Kontrollieren und Präsentieren.....</b>	<b>81</b>
6.2.1	Rechtschreibprüfung auf eine Präsentation anwenden und Änderungen durchführen wie: Fehler korrigieren, Wortwiederholungen löschen .....	81
6.2.2	Foliengröße ändern, Folien-Orientierung ändern: Hoch-, Querformat .....	83
6.2.3	Druckoptionen wählen wie: Druck der gesamten Präsentation, Druck von bestimmten Folien, Notizseiten, Handzetteln, Gliederung, Druck von mehreren Exemplaren.....	84
6.2.4	Eine Bildschirmpräsentation starten: ab der ersten Folie, ab der aktuellen Folie	88
6.2.5	Während der Bildschirmpräsentation navigieren: zur nächsten Folie, zur vorherigen Folie, zu einer bestimmten Folie .....	88
<b>ANHANG</b>		<b>91</b>
<b>ÜBUNGSTEIL</b>		<b>91</b>
<b>INDEX</b>		<b>123</b>

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

# INHALT

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

<b>1</b>	<b>GRUNDBEGRIFFE ZU SICHERHEIT</b>	<b>7</b>
<b>1.1</b>	<b>Datenbedrohung.....</b>	<b>7</b>
1.1.1	Zwischen Daten und Informationen unterscheiden können.....	7
1.1.2	Den Begriff Cybercrime (Internetkriminalität) verstehen .....	8
1.1.3	Den Unterschied zwischen Hacking, Cracking und ethischem Hacking verstehen .....	8
1.1.4	Bedrohung für Daten durch höhere Gewalt kennen, wie: Feuer, Hochwasser, Krieg, Erdbeben .....	10
1.1.5	Bedrohung für Daten durch MitarbeiterInnen, Dienstleister und andere externe Personen kennen .....	11
<b>1.2</b>	<b>Wert von Informationen .....</b>	<b>12</b>
1.2.1	Verstehen, weshalb personenbezogene Daten zu schützen sind, zB um Identitätsdiebstahl und Betrug zu verhindern .....	13
1.2.2	Verstehen, weshalb sensible Firmendaten zu schützen sind, zB um den Diebstahl oder Missbrauch von Kundendaten oder Finanzdaten zu verhindern .....	14
1.2.3	Maßnahmen kennen, um unberechtigten Zugriff auf Daten zu verhindern, wie: Verschlüsselung, Passwörter .....	14
1.2.4	Grundlegende Merkmale von Datensicherheit verstehen, wie: Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit .....	14
1.2.5	Wesentliche rechtliche Grundlagen für Datenschutz und Datenhaltung im eigenen Land kennen .....	15
1.2.6	Verstehen, weshalb die Erstellung und die Einhaltung von Sicherheitsstrategien und Richtlinien für die Nutzung von IKT wichtig sind .....	16
<b>1.3</b>	<b>Persönliche Sicherheit .....</b>	<b>17</b>
1.3.1	Den Begriff Social Engineering verstehen und die Ziele von Social Engineering kennen, wie: Informationen sammeln, Betrug, Zugriff auf Computer .....	17
1.3.2	Methoden des Social Engineering kennen, wie: Telefonanrufe, Phishing, Shoulder Surfing .....	18
1.3.3	Den Begriff Identitätsdiebstahl verstehen und die Folgen von Identitätsmissbrauch in persönlicher, finanzieller, geschäftlicher und rechtlicher Hinsicht kennen.....	19
1.3.4	Methoden des Identitätsdiebstahls kennen, wie: Information Diving, Skimming, Pretexting.....	20

<b>1.4</b>	<b>Sicherheit für Dateien .....</b>	<b>21</b>
1.4.1	Die Auswirkung von aktivierte und deaktivierten Makro-Sicherheitseinstellungen verstehen.....	21
1.4.2	Mit einem Passwort Dateien schützen, zB: Dokumente, komprimierte Dateien, Tabellenkalkulationsdateien .....	22
1.4.3	Die Vorteile und die Grenzen von Verschlüsselung verstehen .....	24
<b>2</b>	<b>MALWARE</b>	<b>27</b>
<b>2.1</b>	<b>Definition und Funktionsweise .....</b>	<b>27</b>
2.1.1	Den Begriff Malware verstehen.....	27
2.1.2	Verschiedene Möglichkeiten zum Verbergen von Malware kennen, wie: Rootkit, Backdoor-Trojaner .....	28
<b>2.2</b>	<b>Typen.....</b>	<b>29</b>
2.2.1	Typen von sich selbst verbreitender Malware kennen und ihre Funktionsweise verstehen, wie: Virus, Wurm .....	29
2.2.2	Malware kennen für Datendiebstahl, Betrug oder Erpressung und die Funktionsweise dieser Malware verstehen, wie: Adware, Spyware, Botnet, Keylogger und Dialer .....	29
<b>2.3</b>	<b>Schutz .....</b>	<b>31</b>
2.3.1	Die Funktionsweise und die Grenzen von Antiviren-Software verstehen .....	31
2.3.2	Laufwerke, Ordner und Dateien mit Antiviren-Software scannen; Scans mit Antiviren-Software planen.....	32
2.3.3	Den Begriff Quarantäne verstehen und die Auswirkung der Quarantäne auf infizierte oder verdächtige Dateien kennen .....	32
2.3.4	Verstehen, weshalb es wichtig ist, Software-Updates zu installieren und Virensignaturen zu aktualisieren.....	33
<b>3</b>	<b>SICHERHEIT IM NETZWERK</b>	<b>35</b>
<b>3.1</b>	<b>Netzwerke .....</b>	<b>35</b>
3.1.1	Den Begriff Netzwerk verstehen und Netzwerktypen kennen, wie: Local Area Network (LAN), Wide Area Network (WAN), Virtual Private Network (VPN) .....	35
3.1.2	Die Aufgaben der Netzwerk-Administration verstehen, wie: Authentifizierung, Benutzerrechte verwalten, Nutzung dokumentieren.....	36
3.1.3	Die Funktion und die Grenzen einer Firewall kennen.....	37
<b>3.2</b>	<b>Netzwerkverbindungen .....</b>	<b>38</b>
3.2.1	Möglichkeiten zur Verbindung mit einem Netzwerk kennen, wie: Leitungskabel, drahtlose Verbindung.....	38
3.2.2	Verstehen, wodurch sich eine Verbindung zu einem Netzwerk auf die Datensicherheit auswirken kann, wie: Malware, unberechtigter Zugriff auf Daten, Schutz der Privatsphäre .....	38

<b>3.3</b>	<b>Sicherheit im drahtlosen Netz.....</b>	<b>39</b>
3.3.1	Verstehen, dass es wichtig ist, den Zugriff auf drahtlose Netze mit einem Passwort zu schützen .....	39
3.3.2	Verschiedene Verfahren zum Schutz von drahtlosen Netzwerken kennen, wie: Wired Equivalent Privacy (WEP), Wi-Fi Protected Access (WPA), Media Access Control (MAC).....	39
3.3.3	Sich bewusst sein, dass ein ungeschütztes drahtloses Netzwerk Eindringlingen den drahtlosen Zugriff auf Daten ermöglicht .....	41
3.3.4	Eine Verbindung zu einem geschützten/nicht geschützten drahtlosen Netzwerk herstellen .....	41
<b>3.4</b>	<b>Zugriffskontrolle .....</b>	<b>42</b>
3.4.1	Verstehen, wozu ein Netzwerkzugang dient und weshalb ein Zugriff mittels Benutzername und Passwort erfolgen soll.....	42
3.4.2	Richtlinien für ein gutes Passwort kennen, wie: geheim halten, regelmäßig ändern; aus Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen zusammensetzen; angemessene Mindestlänge beachten .....	42
3.4.3	Biometrische Verfahren zur Zugangskontrolle kennen, wie: Fingerabdruck scannen, Auge scannen.....	44
<b>4</b>	<b>SICHERE WEBNUTZUNG</b>	<b>45</b>
<b>4.1</b>	<b>Browser verwenden .....</b>	<b>45</b>
4.1.1	Sich bewusst sein, dass bestimmte Online-Aktivitäten (Einkaufen, E-Banking) nur auf sicheren Webseiten erfolgen sollten.....	45
4.1.2	Merkmale einer sicheren Website kennen, wie: https, Schloss-Symbol .....	45
4.1.3	Sich der Gefahren durch Pharming bewusst sein.....	46
4.1.4	Den Begriff Digitales Zertifikat verstehen; die Gültigkeit eines Digitalen Zertifikats überprüfen können .....	46
4.1.5	Den Begriff Einmal-Kennwort verstehen .....	48
4.1.6	Einstellungen zu Formulardaten aktivieren/deaktivieren können, wie: AutoVervollständigen, Speichern.....	48
4.1.7	Den Begriff Cookie verstehen .....	49
4.1.8	Einstellungen vornehmen, um Cookies zuzulassen oder nicht zuzulassen .....	49
4.1.9	In einem Browser eigene Daten löschen, wie: Verlauf, temporäre Internetdateien, Passwörter, Cookies, Formulardaten .....	50
4.1.10	Den Zweck, die Funktionsweise und die Arten von Software zur Inhaltskontrolle kennen, wie: Filter, Kindersicherung.....	51

<b>4.2</b>	<b>Soziale Netzwerke .....</b>	<b>53</b>
4.2.1	Verstehen, dass es wichtig ist, vertrauliche Informationen nicht in sozialen Netzwerken zu veröffentlichen .....	53
4.2.2	Sich der Notwendigkeit bewusst sein, in sozialen Netzwerken die Einstellungen zum Schutz der Privatsphäre anzuwenden .....	53
4.2.3	Mögliche Gefahren bei der Nutzung von sozialen Netzwerken kennen, wie: Cyber-Mobbing, Cyber-Grooming, irreführende oder gefährliche Information, falsche Identität, arglistige Links oder Nachrichten .....	55
<b>5</b>	<b>KOMMUNIKATION</b>	<b>57</b>
<b>5.1</b>	<b>E-Mail.....</b>	<b>57</b>
5.1.1	Verstehen, weshalb eine E-Mail verschlüsselt und entschlüsselt wird.....	57
5.1.2	Den Begriff Digitale Signatur verstehen .....	59
5.1.3	Wissen, wie eine digitale Signatur erstellt und hinzugefügt wird .....	59
5.1.4	Sich der Möglichkeit bewusst sein, arglistige und unerwünschte E-Mails zu erhalten .....	62
5.1.5	Den Begriff Phishing verstehen; typische Merkmale von Phishing kennen, wie: Verwendung der Namen von seriösen Unternehmen und Personen, Links zu gefälschten Webseiten .....	63
5.1.6	Sich der Gefahr bewusst sein, dass ein Computer mit Malware infiziert werden kann: beim Öffnen eines Attachments, das ein Makro enthält; beim Öffnen einer ausführbaren Datei .....	64
<b>5.2</b>	<b>Instant Messaging.....</b>	<b>65</b>
5.2.1	Den Begriff Instant Messaging (IM) verstehen und die Einsatzgebiete von IM kennen .....	65
5.2.2	Schwachstellen bei der Sicherheit von IM verstehen und Gefahren kennen, wie: Malware, Backdoor-Zugang, Zugriff auf Dateien.....	65
5.2.3	Methoden kennen, um beim Gebrauch von IM Vertraulichkeit sicherzustellen, wie: Verschlüsselung, Nicht-Veröffentlichung von wichtigen Informationen, Zugriff auf Daten einschränken .....	66
<b>6</b>	<b>SICHERES DATEN-MANAGEMENT</b>	<b>67</b>
<b>6.1</b>	<b>Daten sichern und Backups erstellen .....</b>	<b>67</b>
6.1.1	Maßnahmen zur physischen Sicherung von Geräten kennen, wie: Geräte inventarisieren, Sicherungskabel, Zugangskontrolle .....	67
6.1.2	Wissen, wie wichtig eine Sicherungskopie (Backup) für den Fall des Verlusts von Daten ist, zB von: Firmen-Datenbanken, Finanzbuchhaltung, Favoriten/Lesezeichen.....	68
6.1.3	Wesentliche Merkmale eines Konzepts zur Datensicherung kennen, wie: Regelmäßigkeit, Häufigkeit, Ablaufplanung, Speicherort .....	69

6.1.4	Backup erstellen.....	69
6.1.5	Daten wiederherstellen und überprüfen .....	72
<b>6.2</b>	<b>Sichere Datenvernichtung .....</b>	<b>73</b>
6.2.1	Den Sinn und Zweck einer endgültigen Vernichtung von Daten auf Laufwerken oder in Geräten verstehen.....	73
6.2.2	Den Unterschied zwischen der Löschung von Daten und der endgültigen Vernichtung von Daten kennen.....	73
6.2.3	Methoden zur endgültigen Vernichtung von Daten kennen, wie: Datenträger schreddern, physisch zerstören, entmagnetisieren; Software zur Datenvernichtung anwenden.....	74
<b>GLOSSAR</b>		<b>75</b>
<b>ANHANG</b>		<b>83</b>
<b>INDEX</b>		<b>85</b>

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