



INHALT

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

Einleitung	21
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	51



1.2	Desktop, Symbole, Einstellungen	55
1.2.1	Desktop und Symbole	55
1.2.1.1	Verwendung und Zweck von Desktop und Taskleiste kennen	55
1.2.1.2	Übliche Symbole für Dateien, Ordner, Anwendungen, Drucker, Laufwerke, Verknüpfungen/Aliasse, Papierkorb kennen	57
1.2.1.3	Symbole markieren und verschieben	58
1.2.1.4	Verknüpfung/Alias erstellen, umbenennen, löschen	59
1.2.2	Fenster verwenden	61
1.2.2.1	Die verschiedenen Bereiche eines Fensters kennen: Titelleiste, Menüleiste, Symbolleiste, Multifunktionsleiste bzw. Menüband, Statusleiste, Bildlaufleiste	62
1.2.2.2	Fenster öffnen, minimieren, wiederherstellen, maximieren, verkleinern, verschieben, schließen; Fenstergröße anpassen	63
1.2.2.3	Zwischen geöffneten Fenstern wechseln	65
1.2.3	Werkzeuge und Einstellungen	69
1.2.3.1	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden	69
1.2.3.2	Grundlegende Systeminformationen des Computers anzeigen: Name und Versionsnummer des Betriebssystems, installierter RAM	70
1.2.3.3	Desktop-Einstellungen ändern: Datum und Uhrzeit, Lautstärke, Desktophintergrund, Bildschirmauflösung	72
1.2.3.4	Tastatur-Eingabesprache hinzufügen, wechseln, entfernen; die Standardeingabesprache festlegen	79
1.2.3.5	Eine nicht mehr reagierende Anwendung beenden	81
1.2.3.6	Anwendungssoftware installieren, deinstallieren	82
1.2.3.7	Ein Gerät (USB-Stick, Digitalkamera, Portable-Media-Player) an einen Computer anschließen; ein Gerät ordnungsgemäß entfernen	84
1.2.3.8	Screenshot vom gesamten Bildschirm, vom aktiven Fenster erstellen	86
1.3	Datenausgabe	89
1.3.1	Arbeiten mit Text	89
1.3.1.1	Ein Textverarbeitungsprogramm öffnen, beenden; Dateien öffnen, schließen	89
1.3.1.2	Text in ein Dokument eingeben	93
1.3.1.3	Text innerhalb eines Dokuments oder zwischen geöffneten Dokumenten kopieren bzw. verschieben. Einen Screenshot in ein Dokument einfügen	94
1.3.1.4	Ein Dokument benennen und an einem Ort auf einem Laufwerk speichern. Ein Dokument unter einem anderen Namen und/oder an einem anderen Ort speichern	95
1.3.2	Drucken	97
1.3.2.1	Einen Drucker installieren, deinstallieren. Eine Testseite drucken.	97
1.3.2.2	Einen installierten Drucker als Standarddrucker festlegen	100
1.3.2.3	Ein Dokument mit einem Textverarbeitungsprogramm ausdrucken	102
1.3.2.4	Einen Druckauftrag anzeigen, anhalten, fortsetzen, neu starten, abbrechen	103



1.4	Dateiverwaltung.....	107
1.4.1	Dateien und Ordner	107
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.	108
1.4.1.2	Eigenschaften einer Datei, eines Ordners anzeigen: Name, Größe, Speicherort	113
1.4.1.3	Die Ansicht zur Anzeige von Dateien und Ordnern ändern, wie: Kacheln, Symbole, Liste, Details	114
1.4.1.4	Übliche Dateitypen kennen, wie: Textverarbeitungsdatei, Tabellenkalkulationsdatei, Präsentationsdatei, Dateien im Portable Document Format (pdf), Bilddatei, Audiodatei, Videodatei, komprimierte Datei, ausführbare Datei.....	115
1.4.1.5	Laufwerk, Ordner, Datei öffnen	117
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	118
1.4.1.7	Ordner erstellen	119
1.4.1.8	Ordner, Datei umbenennen.....	122
1.4.1.9	Dateien anhand bestimmter Eigenschaften suchen: Dateiname, Teil des Dateinamens (falls erforderlich mit Platzhaltern), Inhalt, Änderungsdatum.....	122
1.4.1.10	Liste der zuletzt verwendeten Dateien anzeigen	128
1.4.2	Dateien und Ordner organisieren	129
1.4.2.1	Eine Datei oder einen Ordner bzw. mehrere aufeinander folgende oder nicht aufeinander folgende Dateien oder Ordner auswählen.....	129
1.4.2.2	Dateien in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge nach Name, Größe, Typ oder Änderungsdatum sortieren.....	130
1.4.2.3	Ordner, Dateien in einen anderen Ordner bzw. auf ein anderes Laufwerk kopieren oder verschieben	132
1.4.2.4	Ordner, Dateien löschen bzw. in den Papierkorb verschieben; Ordner, Dateien in den ursprünglichen Speicherorten wiederherstellen	134
1.4.2.5	Den Papierkorb leeren.....	136
1.4.3	Speicher und Komprimierung.....	137
1.4.3.1	Die wichtigsten Speichermedien kennen, wie: interne Festplatte, externe Festplatte, Netzlaufwerk, CD, DVD, Blu-ray Disc, USB-Stick, Speicherkarte, Online-Datenspeicher	137
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	140
1.4.3.3	Information über verfügbaren Speicherplatz auf Datenträgern anzeigen.....	140
1.4.3.4	Sinn und Zweck von Datei-/Ordner-komprimierung verstehen	141
1.4.3.5	Dateien, Ordner komprimieren.....	141
1.4.3.6	Komprimierte Dateien, Ordner in einen Ordner auf einem Laufwerk extrahieren	142



1.5	Netzwerke	145
1.5.1	Grundbegriffe zu Netzwerk	145
1.5.1.1	Wissen, was ein Netzwerk ist. Den Verwendungszweck eines Netzwerks kennen: gesicherter Zugriff auf Geräte und Daten, gemeinsame Nutzung	145
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).....	147
1.5.1.3	Wissen, was Intranet und Virtual Private Network (VPN) sind. Wissen, wofür man sie hauptsächlich verwendet.....	149
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)	149
1.5.1.5	Wissen, was Herunterladen (Download) von einem Netzwerk und Hochladen (Upload) auf ein Netzwerk bedeuten	150
1.5.2	Zugriff auf ein Netzwerk	150
1.5.2.1	Verschiedene Möglichkeiten für die Verbindung zum Internet kennen, wie: Telefonleitung, Mobilfunktechnologie (zB UMTS, LTE), Kabel, Wi-Fi bzw. WLAN, Satellit.....	151
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.....	152
1.5.2.3	Den Status eines Drahtlosnetzwerks erkennen: geschützt/sicher, offen	154
1.5.2.4	Eine Verbindung zu einem Drahtlosnetzwerk herstellen	154
1.6	Sicherheit und Wohlbefinden	157
1.6.1	Daten und Geräte schützen	157
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.....	157
1.6.1.2	Wissen, was eine Firewall ist und ihre Aufgaben kennen.....	158
1.6.1.3	Verstehen, warum man regelmäßig Backups erstellen soll und warum man sie an räumlich getrennten Orten aufbewahren sollte	159
1.6.1.4	Verstehen, warum Antiviren-Software regelmäßig aktualisiert werden muss, und wissen, wann man Betriebssysteme und Software-Anwendungen aktualisieren sollte	160
1.6.2	Malware	160
1.6.2.1	Wissen, was Malware ist. Verschiedene Typen von Malware kennen, wie: Virus, Wurm, Trojaner, Spyware	161
1.6.2.2	Wissen, wie Malware einen Computer oder ein Mobilgerät infizieren kann.....	161
1.6.2.3	Einen Computer mit Antiviren-Software scannen.....	162
1.6.3	Gesundheit und Green IT	166
1.6.3.1	Maßnahmen kennen, die zur Gesunderhaltung bei der Computerarbeit beitragen: regelmäßig Pausen einlegen, auf richtige Beleuchtung und Körperhaltung achten	166



1.6.3.2	Energiesparmaßnahmen bei Computern und Mobilgeräten kennen: Ausschalten, Einstellungen zur automatischen Abschaltung, Hintergrundbeleuchtung, Einstellungen für Ruhezustand.....	168
1.6.3.3	Verstehen, dass Computer, Mobilgeräte, Batterien/Akkus, Druckerpatronen und Papier recycelt werden sollten.....	170
1.6.3.4	Hilfsmittel für einen barrierefreien Zugang kennen, wie: Spracherkennungssoftware, Bildschirmleseprogramm (Screenreader), Bildschirmvergrößerung/Bildschirmlupe, Bildschirmtastatur, kontraststarke Darstellung.....	170

ANHANG 175

ÜBUNGSBEISPIEL..... 175

Anleitung zum Download der Übungsdateien	181
--	-----



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.	191
2.1.2	Sicherheit und Schutz	195
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.	196
2.1.2.2	Sinn, Zweck von Verschlüsselung kennen.	197
2.1.2.3	Eine sichere Website erkennen: https, Schloss-Symbol.	197
2.1.2.4	Sinn und Zweck eines digitalen Zertifikats kennen.	198
2.1.2.5	Möglichkeiten zur Kontrolle der Internetnutzung kennen, wie: Überwachung, Web-Browsing-Beschränkung, Download-Beschränkung.	198
2.2	Web-Browsing	203
2.2.1	Web-Browser verwenden	203
2.2.1.1	Einen Web-Browser öffnen, schließen	203
2.2.1.2	Eine URL in die Adressleiste eingeben und die Webseite aufrufen	205
2.2.1.3	Eine Webseite aktualisieren; das Laden einer Webseite abbrechen	206
2.2.1.4	Einen Hyperlink aktivieren	206
2.2.1.5	Eine Webseite in einem neuen Tab/Registerkarte oder einem neuen Fenster öffnen	207
2.2.1.6	Tabs/Registerkarten, Fenster öffnen und schließen; zwischen Tabs/Registerkarten, Fenstern wechseln	208
2.2.1.7	Zwischen Webseiten navigieren: zurück, vorwärts, zur Startseite	209
2.2.1.8	Verlauf/Chronik verwenden, um zuvor besuchte Webseiten aufzurufen	210
2.2.1.9	Ein Web-Formular ausfüllen, abschicken, zurücksetzen	210
2.2.1.10	Ein Online-Übersetzungsprogramm verwenden, um eine Webseite oder Text zu übersetzen	212
2.2.2	Extras und Einstellungen	214
2.2.2.1	Die Startseite des Browsers festlegen	214
2.2.2.2	Verstehen, was ein Pop-up ist. Pop-ups erlauben, blockieren	215
2.2.2.3	Verstehen, was ein Cookie ist. Cookies erlauben, blockieren	215
2.2.2.4	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden	216



2.2.2.5	Integrierte Symbolleisten, Menüleiste ein- bzw. ausblenden	218
2.2.2.6	Verlauf/Chronik, temporäre Internetdateien, gespeicherte Formulardaten löschen	218
2.2.3	Favoriten / Lesezeichen.....	219
2.2.3.1	Favoriten/Lesezeichen hinzufügen bzw. löschen	219
2.2.3.2	Favoriten/Lesezeichen verwenden, um Webseiten anzuzeigen	221
2.2.3.3	Einen Ordner für Favoriten/Lesezeichen erstellen bzw. löschen. Favoriten/Lesezeichen zu einem Ordner hinzufügen.....	221
2.2.4	Datenausgabe aus dem Web.....	222
2.2.4.1	Dateien herunterladen (Download), Dateien an einem bestimmten Ort speichern.....	222
2.2.4.2	Text, Bild, URL an eine andere Stelle kopieren, wie: Dokument, E-Mail.....	224
2.2.4.3	Druckvorschau und Druckoptionen verwenden, um eine Webseite bzw. ausgewählte Bereiche einer Webseite zu drucken.....	225
2.3	Web-basierte Information.....	227
2.3.1	Suche.....	227
2.3.1.1	Sinn und Zweck einer Suchmaschine kennen, weitverbreitete Suchmaschinen kennen	227
2.3.1.2	Eine Suche mithilfe von Schlüsselwörtern oder Phrasen ausführen.....	229
2.3.1.3	Eine Suchanfrage mithilfe der erweiterten Funktionen verfeinern: exakte Wortfolge, Datum, Sprache, Medientyp	231
2.3.1.4	Online-Lexika, Online-Wörterbücher benutzen.....	233
2.3.2	Kritische Beurteilung.....	237
2.3.2.1	Verstehen, dass eine kritische Beurteilung von Online-Inhalten wichtig ist. Die unterschiedliche Zielsetzung von Websites verstehen, wie: Information, Unterhaltung, Meinungsbildung, Verkauf.....	237
2.3.2.2	Faktoren kennen, die für die Glaubwürdigkeit einer Website entscheidend sind, wie: Autor, Referenzen, Aktualität des Inhalts.....	237
2.3.2.3	Verstehen, warum Online-Information auf unterschiedliche Zielgruppen zugeschnitten wird	238
2.3.3	Urheberrecht, Datenschutz	238
2.3.3.1	Die Begriffe Urheberrecht, geistiges Eigentum, Copyright kennen. Wissen, dass eine Quellenangabe bzw. eine Genehmigung des Urhebers notwendig sein kann	239
2.3.3.2	Rechte und Pflichten zum Datenschutz im eigenen Land kennen.....	240
2.4	Kommunikation Grundlagen	243
2.4.1	Online-Communitys	243
2.4.1.1	Das Konzept einer virtuellen Online-Community (Netz-Gemeinschaft) verstehen. Beispiele kennen, wie: Soziale Netzwerke, Internet-Foren, Online-Konferenzen, Chat, Online-Computer-Spiele.....	243
2.4.1.2	Möglichkeiten kennen, wie NutzerInnen Inhalte online veröffentlichen und gemeinsam nutzen können: Blogs, Mikroblogs, Podcasts, Bilder, Audio- und Videoclips.....	247



2.4.1.3	Maßnahmen kennen, um sich bei der Verwendung von Online-Communitys zu schützen: Einstellungen zur Privatsphäre verwenden, Zugang zu persönlichen Informationen beschränken, in bestimmten Fällen private Nachrichten senden oder vertraulich chatten, Standortdaten deaktivieren, unbekannte NutzerInnen blockieren/melden.....	249
2.4.2	Kommunikations-Tools	254
2.4.2.1	Sinn, Zweck und Funktionsweise von Instant Messaging (IM) kennen.....	254
2.4.2.2	Sinn, Zweck und Funktionsweise von SMS (Kurznachrichten-Dienst), MMS (Multimedia-Kurznachrichten-Dienst) kennen.....	254
2.4.2.3	Sinn, Zweck und Funktionsweise von Voice over Internet Protocol (VoIP) kennen	255
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.....	255
2.4.3	E-Mail Grundlagen	256
2.4.3.1	Sinn, Zweck und die hauptsächliche Verwendung von E-Mail kennen	256
2.4.3.2	Die Struktur einer E-Mail-Adresse verstehen	257
2.4.3.3	Mögliche Probleme beim Versenden von Dateianhängen kennen, wie: Begrenzung von Dateigröße, Dateiformatbeschränkungen.....	257
2.4.3.4	Den Unterschied der Felder An:, Cc: und Bcc: und deren zweckmäßige Verwendung kennen	257
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.....	258
2.4.3.6	Wissen, was mit Phishing bezweckt wird.....	260
2.5	E-Mail verwenden.....	261
2.5.1	E-Mails senden	261
2.5.1.1	Auf ein E-Mail-Konto zugreifen.....	261
2.5.1.2	Den Verwendungszweck der Standard-E-Mail-Ordner kennen: Posteingang, Postausgang, Gesendete Objekte, Gelöschte Objekte/Papierkorb, Entwürfe, Spam/Junk.....	264
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.....	266
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.....	268
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	273



2.5.2.4	Einen Dateianhang öffnen. Einen Dateianhang an einem bestimmten Ort speichern ...	274
2.5.2.5	Druckvorschau und Druckoptionen verwenden, um eine E-Mail zu drucken	275
2.5.3	Extras und Einstellungen	276
2.5.3.1	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	276
2.5.3.2	Integrierte Symbolleisten, Menüleiste, Multifunktionsleiste ein- bzw. ausblenden.....	277
2.5.3.3	Eine textbasierte E-Mail-Signatur erstellen und einfügen.....	278
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.....	281
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	290
2.5.4.5	Eine E-Mail löschen. Gelöschte E-Mails wiederherstellen.....	292
2.5.4.6	Den Ordner Gelöschte Objekte/Papierkorb leeren.....	293
2.5.4.7	E-Mail in den Spam-/Junk-Ordner verschieben, aus dem Spam-/Junk-Ordner holen ..	294
2.5.5	Kalender verwenden.....	295
2.5.5.1	Einen Termin/eine Besprechung in einem Kalender erstellen, aktualisieren, absagen....	296
2.5.5.2	TeilnehmerInnen, Ressourcen zu einem Termin/einer Besprechung hinzufügen, von einem Termin/einer Besprechung entfernen.....	298
2.5.5.3	Eine Einladung annehmen, ablehnen.....	300

ANHANG 303

ÜBUNGSBEISPIELE.....303



3	TEXTVERARBEITUNG	313
3.1	Programm verwenden.....	313
3.1.1	Arbeiten mit Dokumenten.....	313
3.1.1.1	Textverarbeitungsprogramm starten, beenden; Dokument(e) öffnen, schließen	313
3.1.1.2	Neues Dokument basierend auf der Standard-Vorlage oder basierend auf einer anderen lokal oder online verfügbaren Vorlage erstellen	322
3.1.1.3	Dokument an einem bestimmten Ort eines lokalen Laufwerks oder auf einem Online-Speicher speichern; Dokument unter einem anderen Namen an einem bestimmten Ort eines lokalen Laufwerks oder auf einem Online-Speicher speichern	324
3.1.1.4	Dokument in einem anderen Dateiformat speichern wie: Nur Text, PDF, für ein anderes Software-Produkt, für eine andere Software-Version.....	327
3.1.1.5	Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln.....	327
3.1.2	Produktivitätssteigerung.....	328
3.1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Dokumenten.....	328
3.1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen und Informationsquellen nutzen.....	329
3.1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden.....	332
3.1.2.4	Symbolleisten ausblenden, einblenden bzw. Menüband ausblenden, anzeigen.....	332
3.1.2.5	Gute Praxis für das Navigieren innerhalb eines Dokuments kennen: Shortcuts, Gehe-zu-Befehl verwenden	333
3.1.2.6	Mit dem Gehe-zu-Befehl zu einer bestimmten Seite navigieren.....	334
3.2	Dokumente erstellen.....	335
3.2.1	Texteingabe	335
3.2.1.1	Den Verwendungszweck von verfügbaren Ansichten eines Dokuments verstehen, wie: Drucklayout, Entwurf.....	335
3.2.1.2	Zwischen Ansichten eines Dokuments wechseln	338
3.2.1.3	Text in ein Dokument eingeben.....	338
3.2.1.4	Symbole oder Sonderzeichen einfügen wie: ©, ®, ™	339
3.2.2	Auswählen, Bearbeiten	340
3.2.2.1	Ein-, Ausblenden von nicht-druckbaren Formatierungszeichen wie: Leerzeichen, Absatzmarken, Zeilenumbruch-Zeichen, Tabulatorzeichen	340
3.2.2.2	Zeichen, Wort, Zeile, Satz, Absatz und gesamten Text auswählen	341
3.2.2.3	Vorhandenen Inhalt bearbeiten: Zeichen einfügen, löschen; Wörter einfügen, löschen; vorhandenen Text überschreiben.....	342
3.2.2.4	Einfachen Suchen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Zeichen, Wort, eine bestimmte Wortgruppe zu suchen.....	343
3.2.2.5	Einfachen Ersetzen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Zeichen, Wort, eine bestimmte Wortgruppe zu ersetzen.....	343
3.2.2.6	Text innerhalb eines Dokuments, zwischen geöffneten Dokumenten kopieren, verschieben	345



3.2.2.7	Text löschen	347
3.2.2.8	Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden.....	347
3.3	Formatierung	349
3.3.1	Text.....	349
3.3.1.1	Textformatierung anwenden: Schriftart, Schriftgröße.....	351
3.3.1.2	Textformatierung anwenden: fett, kursiv, unterstrichen.....	352
3.3.1.3	Textformatierung anwenden: hochgestellt, tiefgestellt.....	352
3.3.1.4	Textfarbe anwenden.....	353
3.3.1.5	Groß-/Kleinschreibung auf Text anwenden.....	353
3.3.1.6	Automatische Silbentrennung anwenden	353
3.3.1.7	Hyperlink einfügen, bearbeiten, entfernen	354
3.3.2	Absätze	356
3.3.2.1	Absatz erzeugen, Absätze zusammenfügen	356
3.3.2.2	Zeilenumbruch (manuellen Zeilenwechsel) einfügen, entfernen.....	356
3.3.2.3	Gute Praxis für die Textgestaltung kennen: Ausrichtung, Einzug und Tabulator verwenden statt Leerzeichen einfügen	357
3.3.2.4	Text ausrichten: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Blocksatz.....	357
3.3.2.5	Absätze einziehen: links, rechts, Erstzeileneinzug, hängender Einzug.....	358
3.3.2.6	Tabulatoren setzen, löschen und anwenden: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Dezimal	359
3.3.2.7	Gute Praxis für die Änderung des Abstands zwischen Absätzen kennen: Optionen für Abstand zwischen Absätzen anwenden statt mehrere Absatzmarken einfügen	360
3.3.2.8	Optionen für Absatzabstand anwenden: vor dem Absatz, nach dem Absatz. Optionen für Zeilenabstand anwenden: einfach, 1,5-zeilig, doppelt.....	361
3.3.2.9	Aufzählungszeichen, Nummerierung in einer Liste mit nur einer Ebene hinzufügen, entfernen; in einer Liste zwischen verfügbaren Aufzählungszeichen, Nummerierungsformaten wechseln.....	361
3.3.2.10	Rahmenart, Linienart, Linienfarbe, Linienbreite anwenden; Schattierung/Hintergrundfarbe für einen Absatz anwenden.....	363
3.3.3	Formatvorlagen	365
3.3.3.1	Vorhandene Zeichen-Formatvorlage auf ausgewählten Text anwenden	367
3.3.3.2	Vorhandene Absatz-Formatvorlage auf einen oder mehrere Absätze anwenden	367
3.3.3.3	Werkzeug Format übertragen verwenden	367
3.4	Objekte.....	369
3.4.1	Tabelle erstellen.....	369
3.4.1.1	Tabelle erstellen, löschen.....	369
3.4.1.2	Daten in einer Tabelle einfügen, ändern.....	370
3.4.1.3	Zeilen, Spalten, Zellen, die ganze Tabelle auswählen	371



3.4.1.4	Zeilen, Spalten einfügen, löschen.....	371
3.4.2	Tabelle formatieren.....	373
3.4.2.1	Spaltenbreite, Zeilenhöhe ändern.....	373
3.4.2.2	Linienart, Linienfarbe, Linienbreite des Rahmens ändern.....	374
3.4.2.3	Schattierung/Hintergrundfarbe auf Zellen anwenden.....	375
3.4.3	Grafische Objekte.....	375
3.4.3.1	Grafisches Objekt (Bild, Zeichnungsobjekt) an einer bestimmten Stelle im Dokument einfügen.....	376
3.4.3.2	Objekt auswählen.....	379
3.4.3.3	Objekt innerhalb eines Dokuments, zwischen geöffneten Dokumenten kopieren, verschieben.....	379
3.4.3.4	Größe eines Objekts ändern und Seitenverhältnis beibehalten, nicht beibehalten; Objekt löschen.....	381
3.5	Seriendruck.....	383
3.5.1	Vorbereitung.....	383
3.5.1.1	Dokument als Hauptdokument für die Seriendruckfunktion (Briefe, Etiketten) vorbereiten.....	384
3.5.1.2	Eine Adressliste oder eine andere Datenquelle für den Seriendruck auswählen.....	385
3.5.1.3	Seriendruckfelder in das Hauptdokument einfügen.....	388
3.5.2	Ausgabe.....	391
3.5.2.1	Hauptdokument für Briefe, Etiketten mit einer Adressliste, anderen Datenquelle in einem neuen Dokument zusammenführen.....	391
3.5.2.2	Seriendruckergebnis drucken: Briefe, Etiketten.....	393
3.6	Ausgabe vorbereiten.....	397
3.6.1	Einstellungen.....	397
3.6.1.1	Seiten-Ausrichtung ändern: Hochformat, Querformat; Papiergröße ändern.....	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: Seitenumbruch statt mehrerer Absatzende-Zeichen einfügen.....	399
3.6.1.4	Seitenumbruch einfügen, entfernen.....	399
3.6.1.5	Text in Kopfzeile, Fußzeile hinzufügen, bearbeiten, löschen.....	399
3.6.1.6	Felder in Kopfzeile, Fußzeile einfügen, löschen: Datum, Seitennummer, Dateiname, Autor.....	401
3.6.2	Kontrollieren und Drucken.....	402
3.6.2.1	Rechtschreibprüfung auf ein Dokument anwenden und Änderungen durchführen wie: Fehler beheben, bestimmte Wörter ignorieren, Wortwiederholungen löschen.....	402
3.6.2.2	Wörter zu einem integrierten Wörterbuch unter Verwendung der Rechtschreibprüfung hinzufügen.....	403



3.6.2.3	Druckvorschau/Seitenansicht verwenden.....	404
3.6.2.4	Dokument drucken und Druckoptionen verwenden wie: gesamtes Dokument, bestimmte Seite(n), ausgewählten Bereich drucken; Anzahl zu druckender Exemplare	405

ANHANG **409**

ÜBUNGSBEISPIELE..... **409**



4	TABELLENKALKULATION	435
4.1	Programm verwenden.....	435
4.1.1	Arbeiten mit Arbeitsmappen	435
4.1.1.1	Tabellenkalkulationsprogramm starten, beenden; Arbeitsmappe(n) öffnen, schließen ..	436
4.1.1.2	Neue Arbeitsmappe basierend auf der Standard-Vorlage oder basierend auf einer anderen lokal oder online verfügbaren Vorlage erstellen	447
4.1.1.3	Arbeitsmappe an einem bestimmten Ort eines lokalen Laufwerks oder auf einem Online-Speicher speichern; Arbeitsmappe unter einem anderen Namen an einem bestimmten Ort eines lokalen Laufwerks oder auf einem Online-Speicher speichern	447
4.1.1.4	Arbeitsmappe in einem anderen Dateiformat speichern wie: Textdatei, PDF, CSV, für ein anderes Software-Produkt, für eine andere Software-Version	451
4.1.1.5	Zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln	452
4.1.2	Produktivitätssteigerung.....	454
4.1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Arbeitsmappen	454
4.1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen und Informationsquellen nutzen.....	455
4.1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden.....	457
4.1.2.4	Symbolleisten ausblenden, einblenden bzw. Menüband ausblenden, anzeigen.....	458
4.1.2.5	Gute Praxis für das Navigieren innerhalb einer Arbeitsmappe kennen: Shortcuts, Gehe-zu-Befehl verwenden.....	460
4.1.2.6	Mit dem Gehe-zu-Befehl zu einer bestimmten Zelle navigieren	461
4.2	Zellen.....	463
4.2.1	Eingabe, Auswahl.....	463
4.2.1.1	Verstehen, dass eine Zelle in einem Arbeitsblatt nur ein Datenelement enthalten sollte, z. B. Bezeichnung in einer Zelle, Wert in der benachbarten Zelle	463
4.2.1.2	Gute Praxis bei der Erstellung von Listen kennen: keine leere Zeilen und Spalten innerhalb der Liste, an die Liste angrenzende Zellen leer lassen	464
4.2.1.3	Zahl, Datum oder Text in eine Zelle eingeben.....	464
4.2.1.4	Eine Zelle, mehrere benachbarte Zellen, mehrere nicht benachbarte Zellen, das gesamte Tabellenblatt auswählen.....	465
4.2.2	Bearbeiten, Sortieren.....	468
4.2.2.1	Inhalt einer Zelle bearbeiten	468
4.2.2.2	Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden.....	469
4.2.2.3	Mit der Funktion Suchen nach Zellen mit einem bestimmten, einfachen Inhalt suchen	470
4.2.2.4	Mit der Funktion Ersetzen bestimmte, einfache Zellinhalte ersetzen.....	470
4.2.2.5	Zellbereich numerisch, alphabetisch nach einem Kriterium in aufsteigender, absteigender Reihenfolge sortieren	471



4.2.3	Kopieren, Verschieben, Löschen.....	472
4.2.3.1	Eine Zelle, einen Zellbereich innerhalb eines Tabellenblattes, zwischen Tabellenblättern, zwischen geöffneten Arbeitsmappen kopieren.....	472
4.2.3.2	Automatisches Ausfüllen verwenden, um Daten, Formeln und Funktionen zu kopieren, um Datenreihen zu erstellen	476
4.2.3.3	Eine Zelle, einen Zellbereich innerhalb eines Tabellenblattes, zwischen Tabellenblättern, zwischen geöffneten Arbeitsmappen verschieben	481
4.2.3.4	Zellinhalte löschen.....	482
4.3	Arbeiten mit Tabellenblättern	483
4.3.1	Zeilen und Spalten	483
4.3.1.1	Eine Zeile, mehrere benachbarte Zeilen, mehrere nicht benachbarte Zeilen auswählen	483
4.3.1.2	Eine Spalte, mehrere benachbarte Spalten, mehrere nicht benachbarte Spalten auswählen	483
4.3.1.3	Zeile(n) einfügen, löschen; Spalte(n) einfügen, löschen	484
4.3.1.4	Spaltenbreite, Zeilenhöhe auf einen bestimmten Wert oder optimale Breite, optimale Höhe ändern.....	485
4.3.1.5	Spalten-, Zeilenüberschriften fixieren; Fixierung aufheben.....	486
4.3.2	Tabellenblätter	487
4.3.2.1	Zwischen Tabellenblättern wechseln.....	487
4.3.2.2	Neues Tabellenblatt einfügen, Tabellenblatt löschen	489
4.3.2.3	Gute Praxis bei der Benennung von Tabellenblättern kennen: aussagekräftige Namen wählen statt Standardbezeichnung belassen.....	490
4.3.2.4	Tabellenblatt innerhalb einer Arbeitsmappe, zwischen geöffneten Arbeitsmappen kopieren, verschieben; Tabellenblatt umbenennen.....	490
4.4	Formeln und Funktionen	493
4.4.1	Arithmetische Formeln	493
4.4.1.1	Gute Praxis bei der Erstellung von Formeln und Funktionen kennen: Zellbezüge verwenden statt Zahlen eingeben.....	495
4.4.1.2	Formeln mit Zellbezügen und arithmetischen Operatoren erstellen: Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division	496
4.4.1.3	Standardfehlermeldungen von Formeln kennen und verstehen: #NAME?, #DIV/0!, #BEZUG!, #WERT!.....	497
4.4.1.4	Relative und absolute Zellbezüge in Formeln verstehen und verwenden.....	499
4.4.2	Funktionen.....	500
4.4.2.1	Funktionen anwenden: SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX, ANZAHL, ANZAHL2, RUNDEN.....	501
4.4.2.2	WENN-Funktion (ergibt einen von zwei spezifischen Werten) anwenden mit den Vergleichsoperatoren: =, >, <.....	505



4.5	Formatierung	509
4.5.1	Zahlen und Datumswerte	510
4.5.1.1	Zellen formatieren, um Zahlen mit einer bestimmten Anzahl von Dezimalstellen, mit oder ohne Tausendertrennzeichen darzustellen	511
4.5.1.2	Zellen formatieren, um Datumswerte in einer bestimmten Form darzustellen, um Zahlen mit einem bestimmten Währungssymbol darzustellen	512
4.5.1.3	Zellen formatieren, um Zahlen als Prozentwerte darzustellen.....	516
4.5.2	Zellinhalt.....	517
4.5.2.1	Textformatierung anwenden: Schriftart, Schriftgröße	517
4.5.2.2	Textformatierung anwenden: fett, kursiv, unterstrichen, doppelt unterstrichen.....	517
4.5.2.3	Farbe des Zellinhaltes, des Zellhintergrunds ändern	518
4.5.2.4	Formatvorlage/Tabellenformatvorlage auf einen Zellbereich anwenden	518
4.5.2.5	Format von einer Zelle auf eine andere Zelle, von einem Zellbereich auf einen anderen Zellbereich übertragen	520
4.5.3	Ausrichtung, Rahmeneffekte	520
4.5.3.1	Zeilenumbruch auf den Inhalt einer Zelle oder eines Zellbereichs anwenden; Zeilenumbruch entfernen.....	520
4.5.3.2	Inhalte einer Zelle ausrichten: horizontal, vertikal; Orientierung von Zellinhalt ändern	521
4.5.3.3	Zellen verbinden und den Zellinhalt zentrieren; verbundene Zellen trennen.....	522
4.5.3.4	Rahmeneffekte anwenden, entfernen: Linienart, Farbe	523
4.6	Diagramme	527
4.6.1	Erstellen.....	527
4.6.1.1	Den Einsatzbereich der verschiedenen Diagrammtypen verstehen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm	528
4.6.1.2	Verschiedene Arten von Diagrammen aus Daten in einer Tabelle erstellen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm.....	528
4.6.1.3	Diagramm auswählen.....	530
4.6.1.4	Diagrammtyp ändern	531
4.6.1.5	Diagramm verschieben, löschen, Größe des Diagramms ändern.....	531
4.6.2	Bearbeiten.....	533
4.6.2.1	Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, ändern	533
4.6.2.2	Diagrammlegende hinzufügen, entfernen.....	534
4.6.2.3	Datenbeschriftung in einem Diagramm hinzufügen, entfernen: Wert, Prozentsatz	535
4.6.2.4	Hintergrundfarbe des Diagramms, Füllfarbe der Legende ändern.....	536
4.6.2.5	Farbe der Säulen, Balken, Linien, Kreissegmente in einem Diagramm ändern.....	537
4.6.2.6	Schriftgröße und -farbe des Diagrammtitels, der Achsen, der Legende ändern.....	538



4.7	Ausdruck vorbereiten.....	539
4.7.1	Einstellungen	539
4.7.1.1	Seitenränder des Tabellenblattes ändern: oben, unten, links, rechts	539
4.7.1.2	Seitenausrichtung ändern: Hochformat, Querformat; Papiergröße ändern	541
4.7.1.3	Seiteneinrichtung ändern, damit der Inhalt des Tabellenblattes auf eine bestimmte Anzahl von Seiten passt.....	542
4.7.1.4	Text in Kopfzeile, Fußzeile eines Tabellenblattes einfügen, bearbeiten, löschen	542
4.7.1.5	Felder in Kopfzeile, Fußzeile einfügen und löschen: Seitennummer, Seitenanzahl, Datum, Uhrzeit, Dateiname, Tabellenblattname	543
4.7.2	Kontrollieren und Drucken	545
4.7.2.1	Texte, Zahlen, Berechnungen kontrollieren und korrigieren	545
4.7.2.2	Gitternetzlinien, Zeilen- und Spaltenbeschriftung für den Ausdruck einschalten, ausschalten	546
4.7.2.3	Zeilen mit Spaltenüberschriften auswählen, die beim Ausdruck automatisch auf jeder Seite wiederholt werden.....	547
4.7.2.4	Tabellenblatt in der Seitenansicht kontrollieren	547
4.7.2.5	Einen bestimmten Zellbereich, ein ganzes Tabellenblatt, die gesamte Arbeitsmappe, ein ausgewähltes Diagramm drucken; eine bestimmte Anzahl von Exemplaren drucken.....	548
	ANHANG	551
	ÜBUNGSBEISPIELE.....	551
	INDEX	573

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