



ECDL
Europäischer
Computer Führerschein

ECDL Core **Syllabus 5**



Syllabus version 5

The Standard for the Future



der Standard für die Zukunft.

OCG
Österreichische Computer Gesellschaft
Wollzeile 1-3
A-1010 Wien
Tel.: +43 1 512 02 35-50
Fax: +43 1 512 02 35-59
E-Mail: info@ecd1.at
URL: www.ecd1.at

Urheberrecht:
© Österreichische Computer Gesellschaft (OCG) 2008
Alle Rechte vorbehalten. Diese Publikation darf nur im Rahmen der ECDL Initiative verwendet werden.

Haftung:
Die OCG hat diese Publikation mit Sorgfalt erstellt, kann aber weder Richtigkeit und Vollständigkeit der enthaltenen Informationen zusichern noch Haftung für durch diese Information allenfalls verursachten Schäden übernehmen.
In Zweifelsfällen gilt die Version der ECDL Foundation, veröffentlicht auf www.ecd1.com.

ECDL Core Syllabus 5.0

Modul 1 Grundlagen der Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT)	5
Modul 2 Computerbenutzung und Dateimanagement	11
Modul 3 Textverarbeitung	15
Modul 4 Tabellenkalkulation	20
Modul 5 Datenbanken anwenden	25
Modul 6 Präsentation	30
Modul 7 Web und Kommunikation	35

ECDL CORE

Die effiziente Anwendung des Computers ist für jeden unverzichtbar. Ein höherer Wissenstand im IT-Bereich bedeutet auch, die Soft- und Hardware optimal zu nutzen und viel Arbeitszeit zu sparen. Weisen Sie Ihre grundlegenden Kenntnisse und praktischen Fertigkeiten mit dem ECDL Core nach!

- Der ECDL Core ist das weltweit führende Zertifikat für kompetente Computerbenutzer.
- Der ECDL Core umfasst die wichtigsten Fertigkeiten für das Arbeiten mit einem PC in der Praxis.
- Der ECDL Core ist der fundierte Einstieg in die Informationstechnologie. Er ist daher der internationale Standard für die EDV-Ausbildung.

Umfassend

Notwendiges Basiswissen und Anwenderfertigkeiten in allen wesentlichen Bereichen.

Unabhängig

Ob Microsoft, Linux, OpenOffice.org oder Staroffice – Sie entscheiden, womit Sie arbeiten möchten!

Flexibel

Sie wählen das Test Center, das Ihnen zusagt, die Termine nach Ihren Bedürfnissen und die Reihenfolge der Module.

Inhalt

Der Inhalt des ECDL Core gliedert sich in sieben Module.

M1

Grundlagen der Informations- und Kommunikationstechnologie
Fachbegriffe

M2

Computerbenutzung
und Dateimanagement
Betriebssystem

M7

Web und Kommunikation
Internet und E-Mail

M3

Textverarbeitung

M4

Tabellenkalkulation

M5

Datenbanken anwenden

M6

Präsentation

Office

Die 3 Schritte zum Erfolg

1. **Informieren.** Informieren Sie sich in einem ECDL Test Center in Ihrer Nähe über Kurse, Ausstattung und Tests.
2. **Lernen und beweisen.** Sie lernen alle notwendigen Fertigkeiten in einer Schulung in einem ECDL Test Center oder im Selbststudium. Sobald Sie ein Modul beherrschen, weisen Sie Ihre Fertigkeiten in einem Test nach.
3. **Geschafft!** Mit dem positiven Abschluss des siebenten Moduls erhalten Sie das ECDL Core Zertifikat.

Der ECDL Core bringt Sie zum Erfolg – bereits über 200.000 Absolventen in Österreich!

MODUL 1

Grundlagen der Informations- und Kommunikationstechnologie

Der folgende Abschnitt ist der Syllabus für Modul 1, Grundlagen der Informations- und Kommunikationstechnologie, und stellt die Grundlage für den theoretischen Test dar.

ZIELE MODUL 1

Das Modul Grundlagen der Informations- und Kommunikationstechnologie erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten Verständnis der Grundbegriffe der IKT auf allgemeinem Niveau sowie Kenntnisse über die verschiedenen Teile eines Computers.

Die Kandidatinnen und Kandidaten müssen

- den Begriff Hardware verstehen, Peripheriegeräte kennen und wissen, welche Faktoren die Computerleistung betreffen
- den Begriff Software verstehen und Beispiele für gebräuchliche Programme und Betriebssysteme nennen können
- die unterschiedlichen Verbindungsmöglichkeiten zum Internet kennen und verstehen, wie Informationsnetzwerke im Computerbereich genützt werden
- den Begriff Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT) verstehen und Beispiele für den praktischen Einsatz von IKT im täglichen Leben nennen können
- Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltschutzaspekte beim Umgang mit Computern kennen
- über wichtige Sicherheitsfragen im Zusammenhang mit dem Computereinsatz Bescheid wissen
- über wichtige rechtliche Punkte bezüglich Urheberrecht und Datenschutz im Umgang mit Computern Bescheid wissen

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
1.1 Hardware	1.1.1 Begriffe	1.1.1.1	Den Begriff Hardware verstehen
		1.1.1.2	Verstehen, was ein Personal Computer (PC) ist; zwischen PC-Typen wie Desktop, Laptop (Notebook), Tablet in Bezug auf typische Anwender unterscheiden
		1.1.1.3	Übliche kleine, tragbare digitale Geräte kennen wie: Personal Digital Assistant (PDA), Handy, Smartphone, Multimedia-Player und ihre wichtigsten Eigenschaften kennen

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		1.1.1.4	Die Hauptbestandteile eines PCs kennen: Prozessor (CPU), Speicher, Festplatte, übliche Ein- und Ausgabegeräte
		1.1.1.5	Gebräuchliche Ein- und Ausgangs-Anschlüsse (Ports) kennen wie: USB, seriell, parallel, Netzwerkanschluss, FireWire
	1.1.2 Computerleistung	1.1.2.1	Faktoren kennen, welche die Leistung eines Computers beeinflussen, wie: Prozessorgeschwindigkeit, RAM-Größe, Prozessor und Speichergröße der Grafikkarte, Anzahl der laufenden Anwendungen
		1.1.2.2	Wissen, dass die Geschwindigkeit der CPU (Taktfrequenz) in Megahertz (MHz) oder Gigahertz (GHz) gemessen wird
	1.1.3 Speicherung	1.1.3.1	Wissen, was Computerspeicher sind; RAM (Random Access Memory) und ROM (Read Only Memory) kennen und unterscheiden
		1.1.3.2	Die Einheiten für Speicherkapazität kennen: Bit, Byte, KB, MB, GB, TB
		1.1.3.3	Die wichtigsten Speichermedien kennen wie: interne oder externe Festplatte, Netzwerklaufwerk, CD-Laufwerk, DVD-Laufwerk, USB-Stick, Speicherkarte, Online-Datenspeicherung
	1.1.4 Ein- und Ausgabegeräte	1.1.4.1	Einige der wichtigsten Eingabegeräte kennen wie: Tastatur, Maus, Trackball, Touchpad, Eingabestift, Joystick, Scanner, Webcam, digitale Kamera, Mikrofon
		1.1.4.2	Einige der wichtigsten Ausgabegeräte kennen wie: Bildschirm bzw. Display, Drucker, Lautsprecher, Kopfhörer
		1.1.4.3	Verstehen, dass einige Geräte sowohl zur Eingabe als auch zur Ausgabe von Daten dienen, zB Touchscreen
1.2 Software	1.2.1. Begriffe	1.2.1.1	Den Begriff Software verstehen
		1.2.1.2	Wissen, was ein Betriebssystem ist und einige übliche Betriebssysteme nennen
		1.2.1.3	Einige übliche Anwendungen und ihre Einsatzmöglichkeiten kennen wie: Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbank, Präsentation, E-Mail, Webbrowser, Bildbearbeitung, Computerspiele

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		1.2.1.4	Zwischen Betriebssystem und Anwendungssoftware unterscheiden
		1.2.1.5	Einige verfügbare Möglichkeiten zur Verbesserung der Barrierefreiheit kennen: Spracherkennungssoftware, Screen Reader (Bildschirmleseprogramm), Bildschirmlupe, Bildschirmtastatur
1.3 Netzwerke	1.3.1 Netzwerktypen	1.3.1.1	Die Begriffe lokales Netz (LAN – Local Area Network), kabelloses lokales Netz (WLAN – Wireless Local Area Network), großräumiges Netz (WAN – Wide Area Network) verstehen
		1.3.1.2	Die Begriffe Client und Server verstehen
		1.3.1.3	Verstehen, was das Internet ist und seine wichtigsten Anwendungen kennen
		1.3.1.4	Verstehen, was ein Intranet, ein Extranet ist
	1.3.2 Datenübertragung	1.3.2.1	Die Begriffe Herunterladen (Download) und Hinaufladen (Upload) kennen
		1.3.2.2	Die Bedeutung von Übertragungsrate verstehen; ihre Maßeinheiten kennen: Bits pro Sekunde (bps), Kilobits pro Sekunde (kbps), Megabits pro Sekunde (mbps)
		1.3.2.3	Unterschiedliche Zugangsdienste ins Internet kennen: Einwahl, Breitband
		1.3.2.4	Unterschiedliche Möglichkeiten, sich mit dem Internet zu verbinden, kennen wie: Telefonnetz Handy, Kabel, kabellose Verbindung, Satellit
		1.3.2.5	Einige Eigenschaften des Breitbandzugangs kennen: immer online, üblicherweise ein Pauschaltarif, hohe Geschwindigkeit, höheres Risiko eines erfolgreichen Angriffs von außen
1.4 IKT im Alltag	1.4.1 Elektronische Welt	1.4.1.1	Den Begriff Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT) kennen
		1.4.1.2	Verschiedene Internetdienstleistungen für Konsumenten kennen wie: E-Commerce, E-Banking, E-Government
		1.4.1.3	Den Begriff E-Learning verstehen; Vorteile von E-Learning kennen wie: flexible Lernzeiten, flexibler Lernort, multimediale Lernerfahrung, Kostenersparnis

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		1.4.1.4	Den Begriff Telearbeit verstehen; einige Vorteile von Telearbeit kennen wie: reduzierte oder keine Wegzeit, bessere Möglichkeit sich auf eine Aufgabe zu konzentrieren, flexible Arbeitszeiten, geringerer Platzbedarf im Unternehmen; Nachteile von Telearbeit kennen wie: fehlender zwischenmenschlicher Kontakt, wenig Teamarbeit
	1.4.2 Kommunikation	1.4.2.1	Den Begriff E-Mail (Electronic Mail = elektronische Nachricht) verstehen
		1.4.2.2	Den Begriff IM (Instant Messaging = sofortige Nachrichtenübermittlung) verstehen
		1.4.2.3.	Den Begriff VoIP (Voice over Internet Protocol = Internet-Telefonie) kennen
		1.4.2.4	Den Begriff RSS Feed (Really Simple Syndication) kennen
		1.4.2.5	Den Begriff Blog (Weblog) kennen
		1.4.2.6	Den Begriff Podcast kennen
	1.4.3 Virtuelle Gemeinschaften	1.4.3.1	Das Konzept einer Online-Community (virtuellen Gemeinschaft) verstehen, Beispiele kennen wie: Social Networking-Websites, Internetforen, Chatrooms, Online-Computerspiele
		1.4.3.2	Wissen, wie Anwender Inhalte online veröffentlichen und verteilen können: Weblog (Blog), Podcast, Fotos, Video- und Audioclips
		1.4.3.3	Wissen, wie wichtig es ist, Vorsichtsmaßnahmen zu ergreifen, wenn Online-Gemeinschaften genutzt werden, zB: private Daten privat halten; die Menge der veröffentlichten persönlichen Informationen gering halten; sich bewusst sein, dass verfasste Beiträge öffentlich verfügbar sind; Vorsicht gegenüber Fremden walten lassen
	1.4.4 Gesundheit	1.4.4.1	Den Begriff Ergonomie verstehen
		1.4.4.2	Verstehen, dass die Beleuchtung einen Gesundheitsfaktor bei der Computernutzung darstellt; wissen, dass der Einsatz von künstlicher Beleuchtung, ausreichende Helligkeit und Richtung des Lichts wichtige Überlegungen sind

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		1.4.4.3	Verstehen, dass die passende Positionierung des Computers, des Schreibtisches und des Schreibtischstuhls dazu beitragen, eine richtige Körperhaltung einzunehmen
		1.4.4.4	Wege kennen, damit das Wohlbefinden und die Gesundheit des Anwenders bei der Computernutzung gewährleistet werden kann: regelmäßige Pausen, Streckübungen, Augenentspannungsübungen
	1.4.5 Umwelt	1.4.5.1	Möglichkeiten des Recyclings von Computerteilen, Druckerpatronen und Papier kennen
		1.4.5.2	Über PC-Energiesparmaßnahmen Bescheid wissen: Einstellungen zur automatischen Abschaltung des Bildschirms, zum automatischen Einstellen des Standby-Modus (Bereitschaftsmodus) vornehmen, den Computer ausschalten
1.5 Sicherheit	1.5.1 Identität/ Authentifizierung	1.5.1.1	Wissen, dass aus Sicherheitsgründen eine Benutzeridentifizierung (User-ID) und ein Kennwort erforderlich sind, wenn ein Benutzer auf einen Computer zugreifen möchte
		1.5.1.2	Über gute Kennwort-Strategien Bescheid wissen wie: Kennwort nicht für mehrere Zwecke nutzen, Kennworte regelmäßig ändern, angemessene Länge der Kennworte, angemessene Zusammensetzung aus Buchstaben und Ziffern
	1.5.2 Datensicherheit	1.5.2.1	Die Bedeutung der Aufbewahrung von Sicherungskopien (Backup) von Dateien an einem anderen Ort kennen
		1.5.2.2	Den Begriff Firewall kennen
		1.5.2.3	Über die Möglichkeiten zur Vermeidung von Datendiebstahl Bescheid wissen wie: Benutzeridentifizierung und Kennwort verwenden, Computer und weitere Hardware mit einem Sicherungskabel abschließen
	1.5.3. Viren	1.5.3.1	Den Begriff Computer-Virus verstehen
		1.5.3.2	Wissen, wie Viren in ein Computersystem eindringen können

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		1.5.3.3	Maßnahmen gegen Viren kennen und wissen, wie wichtig die regelmäßige Aktualisierung der Anti-Viren-Software ist
1.6 Recht	1.6.1 Urheberrecht	1.6.1.1	Den Begriff Urheberrecht kennen
		1.6.1.2	Wissen, wie man lizenzierte Softwareprodukte erkennt: Überprüfen der Produkt-ID und der Produktregistrierung, Kontrollieren der Softwarelizenz
		1.6.1.3	Den Begriff Endbenutzer-Lizenzvertrag (End-User License Agreement) kennen
		1.6.1.4	Die Begriffe Shareware, Freeware und Open Source kennen
	1.6.2 Datenschutz	1.6.2.1	Die Hauptgründe für Datenschutzgesetze, Datenschutzrichtlinien kennen: Schutz der Rechte von Menschen auf Achtung ihres Privatlebens; Festlegung der Verantwortlichkeiten derjenigen, die persönliche Daten verarbeiten (Auftraggeber)
		1.6.2.2	Die wichtigsten Rechte für Betroffene aus dem Datenschutzgesetz im eigenen Land kennen
		1.6.2.3	Die wichtigsten Datenschutzaufgaben der Auftraggeber im eigenen Land kennen

MODUL 2

Computerbenutzung und Dateimanagement

Der folgende Abschnitt ist der Syllabus für Modul 2, Computerbenutzung und Dateimanagement, und stellt die Grundlage für den theoretischen und praktischen Test für dieses Modul dar.

ZIELE MODUL 2

Das Modul Computerbenutzung und Dateimanagement erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten den Nachweis ihrer Kompetenz beim Umgang mit einem PC.

Die Kandidatinnen und Kandidaten müssen

- die grundlegenden Funktionen eines Betriebssystems einschließlich der Anpassung der wichtigsten Computereinstellungen kennen und die vorhandenen Hilfe-Funktionen einsetzen können
- effektiv im Rahmen der Desktop-Umgebung und einer grafischen Benutzeroberfläche arbeiten können
- die Grundlagen der Dateienverwaltung kennen und gezielt Dateien und Ordner so organisieren, dass sie leicht aufzufinden sind
- Utility-Software zum Komprimieren und Extrahieren von großen Dateien einsetzen sowie Anti-Viren-Software zum Schutz gegen Computerviren verwenden können
- ihre Fähigkeit unter Beweis stellen, einfache Editoren und Druckmanagement-Einrichtungen zu verwenden, die im Betriebssystem verfügbar sind

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
2.1 Betriebssystem	2.1.1 Erste Schritte	2.1.1.1	Computer einschalten und sich mit einem Benutzernamen und Kennwort sicher anmelden
		2.1.1.2	Ordnungsgemäßen Neustart des Computers durchführen
		2.1.1.3	Eine nicht mehr reagierende Anwendung beenden
		2.1.1.4	Computer ordnungsgemäß ausschalten
		2.1.1.5	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden
	2.1.2 Einstellungen	2.1.2.1	Grundlegende Systeminformationen des Computers prüfen: Name und Versionsnummer des Betriebssystems, installierter Arbeitsspeicher (RAM)

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		2.1.2.2	Desktopeinstellungen ändern: Datum und Zeit, Lautsprecherlautstärke, Anzeigeeoptionen wie zB Farbeinstellungen, Bildschirmhintergrund, Bildschirmauflösung, Bildschirmschoner
		2.1.2.3	Tastatursprache einstellen, hinzufügen
		2.1.2.4	Programm installieren, deinstallieren
		2.1.2.5	Screenshot mit der Tastatur erstellen für: gesamten Bildschirm, aktives Fenster
	2.1.3 Mit Symbolen arbeiten	2.1.3.1	Übliche Symbole erkennen, die Dateien, Ordner, Anwendungen, Drucker, Laufwerke, Papierkorb repräsentieren
		2.1.3.2	Symbol am Desktop auswählen, verschieben
		2.1.3.3	Verknüpfung/Alias am Desktop erstellen, entfernen
		2.1.3.4	Symbol benutzen, um Datei, Ordner, Anwendung zu öffnen
	2.1.4 Fenster benutzen	2.1.4.1	Die verschiedenen Teile eines Fensters benennen wie: Titelleiste, Menüleiste und Symbolleiste bzw. Multifunktionsleiste, Statusleiste, Bildlaufleiste
		2.1.4.2	Fenster minimieren, maximieren, wiederherstellen, verschieben, schließen; Fenstergröße anpassen
		2.1.4.3	Zwischen offenen Fenstern wechseln
2.2 Dateiverwaltung	2.2.1 Grundbegriffe	2.2.1.1	Verstehen, wie im Betriebssystem Laufwerke, Ordner und Dateien in einer hierarchischen Struktur organisiert sind
		2.2.1.2	Die Medien kennen, die ein Betriebssystem zum Speichern von Dateien und Ordner verwendet, wie: Festplatte, Netzwerklaufrwerke, USB-Stick, CD-RW, DVD-RW
		2.2.1.3	Maßeinheiten für die Größe von Dateien, Ordnern kennen: KB, MB, GB
		2.2.1.4	Zweck von regelmäßigen Sicherungskopien (Backup) auf wechselbaren Speichermedien zur externen Aufbewahrung verstehen

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		2.2.1.5	Vorteile von Online-Datenspeicherung verstehen: praktischer Zugriff; Möglichkeit, Dateien gemeinsam zu verwenden
	2.2.2 Dateien und Ordner	2.2.2.1	Name, Größe, Ort eines Ordners auf einem Laufwerk in einem Fenster anzeigen lassen
		2.2.2.2	Laufwerk-, Ordneransichten maximieren, minimieren
		2.2.2.3	Navigieren zu: Datei, Ordner
		2.2.2.4	Ordner, Unterordner erstellen
	2.2.3 Mit Dateien arbeiten	2.2.3.1	Übliche Dateitypen kennen: Textverarbeitungsdatei, Tabellenkalkulationsdatei, Datenbankdatei, Präsentationsdatei, Datei in übertragbarem Dokumentenformat, Bilddatei, Audiodatei, Videodatei, komprimierte Datei, temporäre Datei, ausführbare Datei
		2.2.3.2	Textbearbeitungsprogramm öffnen, Text in eine Datei eingeben, Datei an einer Stelle eines Laufwerks speichern
		2.2.3.3	Dateiattribute ändern: schreibgeschützt, nicht schreibgeschützt
		2.2.3.4	Dateien aufsteigend, absteigend nach Namen, Größe, Typ oder Änderungsdatum sortieren
		2.2.3.5	Gute Praxis für das Benennen von Ordnern, Dateien kennen, zB: Verwenden von aussagekräftigen Namen, um Dateien leicht wiederzufinden und übersichtlich zu organisieren
		2.2.3.6	Datei, Ordner umbenennen
	2.2.4 Kopieren, Verschieben	2.2.4.1	Einzelne Datei, Ordner, mehrere benachbarte oder nicht benachbarte Dateien, Ordner auswählen
		2.2.4.2	Dateien, Ordner in einen anderen Ordner, auf ein anderes Laufwerk kopieren
		2.2.4.3	Dateien, Ordner in einen anderen Ordner, auf ein anderes Laufwerk verschieben
	2.2.5 Löschen, Wiederherstellen	2.2.5.1	Dateien, Ordner löschen bzw. in den Papierkorb verschieben
		2.2.5.2	Dateien, Ordner aus dem Papierkorb wiederherstellen

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		2.2.5.3	Den Papierkorb leeren
	2.2.6 Suchen	2.2.6.1	Datei, Ordner mit dem Suchen-Befehl suchen
		2.2.6.2	Dateien suchen nach: Dateinamen, Teil des Dateinamens, Inhalt
		2.2.6.3	Dateien suchen nach: Änderungs-, Erstellungsdatum, Größe
		2.2.6.4	Dateien mit Hilfe von Platzhaltern suchen: Dateityp, Anfangsbuchstabe des Dateinamens
		2.2.6.5	Liste der zuletzt verwendeten Dateien anzeigen
2.3 Dienstprogramme	2.3.1 Datei-komprimierung	2.3.1.1	Verstehen, was es bedeutet, eine Datei zu komprimieren
		2.3.1.2	Dateien komprimieren
		2.3.1.3	Komprimierte Dateien extrahieren
	2.3.2 Anti-Viren	2.3.2.1	Verstehen, was ein Virus ist und Möglichkeiten kennen, wie ein Virus einen Computer befallen kann
		2.3.2.2	Eine Anti-Viren-Software benutzen zur Überprüfung von: Laufwerk, Ordner, Dateien
		2.3.2.3	Verstehen, warum Anti-Viren-Software regelmäßig aktualisiert werden muss
2.4 Druckverwaltung	2.4.1 Druckoptionen	2.4.1.1	Standarddrucker aus der Liste der installierten Drucker festlegen
		2.4.1.2	Neuen Drucker installieren
	2.4.2 Drucken	2.4.2.1	Dokument aus einem Textbearbeitungsprogramm drucken
		2.4.2.2	Den Fortschritt eines Druckauftrags mithilfe des Druckmanagers feststellen
		2.4.2.3	Einen Druckauftrag mithilfe des Druckmanagers anhalten, fortsetzen, löschen

MODUL 3

Textverarbeitung

Der folgende Abschnitt ist der Syllabus für Modul 3, Textverarbeitung, und stellt die Grundlage für den praktischen Test für dieses Modul dar.

ZIELE MODUL 3

Das Modul Textverarbeitung erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten den Nachweis ihrer Fähigkeit beim Einsatz eines Textverarbeitungsprogramms zur Erstellung alltäglicher Briefe und Dokumente.

Die Kandidatinnen und Kandidaten müssen

- mit Dokumenten arbeiten und sie in verschiedenen Dateiformaten speichern können
- integrierte Funktionen zur Steigerung der Produktivität einsetzen können
- kurze Dokumente in einem Textverarbeitungsprogramm so erstellen und bearbeiten können, dass sie fertig zur Weitergabe sind
- unterschiedliche Formatierungen zur Verbesserung der Qualität von Dokumenten anwenden können und diese nach den Richtlinien für gute Praxis anwenden
- Tabellen, Bilder und gezeichnete Objekte in ein Dokument einfügen können
- Dokumente für einen Seriendruck vorbereiten können
- die Seiteneinrichtung des Dokuments anpassen und die Rechtschreibung vor dem endgültigen Ausdruck kontrollieren und verbessern können

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
3.1 Programm verwenden	3.1.1 Arbeiten mit Dokumenten	3.1.1.1	Textverarbeitungsprogramm starten, beenden; Dokument öffnen, schließen
		3.1.1.2	Neues Dokument basierend auf der Standard-Vorlage oder auf einer anderen verfügbaren Vorlage wie Memo, Fax oder Agenda erstellen
		3.1.1.3	Dokument an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern; Dokument unter einem anderen Namen in einen bestimmten Ordner eines Laufwerks speichern
		3.1.1.4	Dokument in anderen Dateiformaten speichern wie: Nur Text (txt), Rich-Text Format (rtf), Vorlage, für ein anderes Software-Produkt, für eine andere Software-Version

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		3.1.1.5	Zwischen offenen Dokumenten wechseln
	3.1.2 Produktivitätssteigerung	3.1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Dokumenten
		3.1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden
		3.1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden
		3.1.2.4	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste wiederherstellen, minimieren
3.2 Erstellung von Dokumenten	3.2.1 Texteingabe	3.2.1.1	Ansicht wechseln
		3.2.1.2	Text in ein Dokument eingeben
		3.2.1.3	Symbole einfügen wie ©, ®, ™
	3.2.2 Auswählen und Bearbeiten	3.2.2.1	Ein-, ausblenden von nicht druckbaren Zeichen wie: Leerzeichen, Absatzendezeichen, Zeilenendezeichen, Tabulatorzeichen
		3.2.2.2	Zeichen, Wort, Zeile, Satz, Absatz und gesamten Text auswählen/markieren
		3.2.2.3	Text bearbeiten: einfügen, löschen, überschreiben
		3.2.2.4	Einfachen Suchen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu suchen
		3.2.2.5	Einfachen Ersetzen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu ersetzen
		3.2.2.6	Text innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren oder verschieben
		3.2.2.7	Text löschen
		3.2.2.8	Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden
3.3 Formatierung	3.3.1 Text	3.3.1.1	Textformatierung ändern: Schriftart, Schriftgröße
		3.3.1.2	Textformate anwenden: fett, kursiv, unterstrichen
		3.3.1.3	Textformate anwenden: hochgestellt und tiefgestellt

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		3.3.1.4	Textfarbe ändern
		3.3.1.5	Wechsel von Groß-/Kleinschreibung anwenden
		3.3.1.6	Automatische Silbentrennung anwenden
	3.3.2 Absätze	3.3.2.1	Absatzendezeichen (Absatzmarke) einfügen, löschen
		3.3.2.2	Zeilenendezeichen (manuellen Zeilenumbruch) einfügen, entfernen
		3.3.2.3	Gute Praxis für das Ausrichten von Text kennen, zB: Ausrichtung, Einzug und Tabulator verwenden statt Leerzeichen einfügen
		3.3.2.4	Absatz linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder in Blocksatz ausrichten
		3.3.2.5	Absatz einziehen: links, rechts, erste Zeile
		3.3.2.6	Tabulator setzen, löschen und anwenden: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, dezimal
		3.3.2.7	Gute Praxis für Absatzformatierungen kennen, zB: Abstand zwischen den Absätzen festlegen statt mehrere Absatzendezeichen eingeben
		3.3.2.8	Absatz mit Abstand vor dem Absatz, nach dem Absatz, mit einfachem, 1,5-zeiligem, doppeltem Zeilenabstand formatieren
		3.3.2.9	Aufzählungszeichen, Nummerierung zu einer einfachen Liste hinzufügen, entfernen; das Format von Aufzählungszeichen, Nummerierungen mit den integrierten Standardoptionen ändern
		3.3.2.10	Rahmen und Schattierung/Hintergrundfarbe für einen Absatz festlegen
	3.3.3 Formatvorlagen	3.3.3.1	Vorhandene Zeichen-Formatvorlage anwenden
		3.3.3.2	Vorhandene Absatz-Formatvorlage anwenden
		3.3.3.3	Das Werkzeug Format übertragen verwenden
3.4 Objekte	3.4.1 Tabellen erstellen	3.4.1.1	Eine Tabelle erstellen
		3.4.1.2	Daten in einer Tabelle einfügen, ändern

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		3.4.1.3	Zeilen, Spalten, Zellen, die ganze Tabelle auswählen
		3.4.1.4	Zeile, Spalte einfügen, löschen
	3.4.2 Tabellen formatieren	3.4.2.1	Spaltenbreite, Zeilenhöhe ändern
		3.4.2.2	Linienart, -breite und -farbe des Rahmens ändern
		3.4.2.3	Schattierung/Hintergrundfarbe hinzufügen
	3.4.3 Grafische Objekte	3.4.3.1	Grafisches Objekt einfügen: Bild, Diagramm, Zeichnungsobjekt
		3.4.3.2	Objekt auswählen
		3.4.3.3	Objekt innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren, verschieben
		3.4.3.4	Größe eines Objekts ändern, Objekt löschen
3.5 Seriendruck	3.5.1 Vorbereitung	3.5.1.1	Dokument als Hauptdokument für die Seriendruckfunktion vorbereiten
		3.5.1.2	Eine Adressliste oder eine andere Datenquelle für den Seriendruck auswählen
		3.5.1.3	Datenfelder in das Hauptdokument des Seriendrucks eingeben: Brief, Etiketten
	3.5.2 Ausgabe	3.5.2.1	Hauptdokument mit Adressliste zu einer neuen Datei zusammenführen
		3.5.2.2	Das Seriendruckergebnis drucken: Briefe, Etiketten
3.6 Ausgabe vorbereiten	3.6.1 Einstellungen	3.6.1.1	Papiergröße ändern, Seiten-Orientierung ändern: Hoch-, Querformat
		3.6.1.2	Seitenränder des gesamten Dokuments ändern: oben, unten, links, rechts
		3.6.1.3	Gute Praxis für den Seitenwechsel kennen, zB: Seitenumbruch statt mehrerer Absatzendezeichen einfügen
		3.6.1.4	Seitenumbruch einfügen, entfernen
		3.6.1.5	Text in Kopf-, Fußzeile hinzufügen, bearbeiten
		3.6.1.6	Felder in Kopf-, Fußzeile einfügen: Datum, Seitennummer, Seitenanzahl, Dateiname

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		3.6.1.7	Automatische Seitennummerierung auf ein Dokument anwenden
	3.6.2 Kontrollieren und Drucken	3.6.2.1	Rechtschreibprüfung auf ein Dokument anwenden und Änderungen durchführen wie: Fehler verbessern, Wortwiederholungen löschen
		3.6.2.2	Wörter zu einem integrierten Wörterbuch unter Verwendung der Rechtschreibprüfung hinzufügen
		3.6.2.3	Ein Dokument in der Seitenansicht überprüfen
		3.6.2.4	Ein Dokument auf einem installierten Drucker drucken und Druckoptionen wählen wie: gesamtes Dokument, bestimmte Seiten, Anzahl der Exemplare

MODUL 4

Tabellenkalkulation

Der folgende Abschnitt ist der Syllabus für Modul 4, Tabellenkalkulation, und stellt die Grundlage für den praktischen Test für dieses Modul dar.

ZIELE MODUL 4

Das Modul Tabellenkalkulation erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten Verständnis der grundlegenden Begriffe der Tabellenkalkulation und den Nachweis ihrer Fähigkeit, ein Tabellenkalkulationsprogramm zur Erstellung einer druckfertigen Unterlage einsetzen zu können.

Die Kandidatinnen und Kandidaten müssen

- mit Arbeitsmappen arbeiten und sie in verschiedenen Dateiformaten speichern können
- integrierte Funktionen zur Steigerung der Produktivität einsetzen können
- Daten in Zellen eingeben und die bestmögliche Vorgangsweise bei der Erstellung von Listen wählen können; Daten auswählen, sortieren, kopieren, verschieben und löschen können
- Zeilen und Spalten in einem Arbeitsblatt bearbeiten; Arbeitsblätter kopieren, verschieben, löschen und passend umbenennen können
- mathematische und logische Formeln unter Verwendung der Standardfunktionen der Tabellenkalkulation erstellen können; die bestmögliche Vorgangsweise bei der Erstellung von Formeln anwenden und Standardfehlermeldungen in Formeln erkennen
- Zahlen und Textinhalte in einer Arbeitsmappe formatieren können
- Diagramme auswählen, erstellen und formatieren können, um die Informationen grafisch zu vermitteln
- Seiteneinrichtungen anpassen und den Inhalt der Arbeitsmappe vor dem endgültigen Drucken kontrollieren und korrigieren

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
4.1 Programm verwenden	4.1.1 Arbeiten mit einer Tabellenkalkulation	4.1.1.1	Tabellenkalkulationsprogramm starten, beenden; Arbeitsmappe öffnen, schließen
		4.1.1.2	Neue Arbeitsmappe basierend auf der Standard-Vorlage erstellen
		4.1.1.3	Arbeitsmappe an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern; Arbeitsmappe an einem bestimmten Ort eines Laufwerks unter einem anderen Namen speichern

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		4.1.1.4	Arbeitsmappe in einem anderen Dateiformat speichern wie: Vorlage, Textdatei, für ein anderes Software-Produkt, für eine andere Software-Version
		4.1.1.5	Zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln
	4.1.2 Produktivitätssteigerung	4.1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Arbeitsmappen
		4.1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden
		4.1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden
		4.1.2.4	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste wiederherstellen, minimieren
4.2 Zellen	4.2.1 Eingabe, Auswahl	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
		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
		4.2.1.3	Zahl, Datum oder Text in eine Zelle eingeben
		4.2.1.4	Einzelne Zelle, mehrere benachbarte Zellen oder mehrere nicht benachbarte Zellen, das gesamte Arbeitsblatt auswählen
	4.2.2 Bearbeiten, Sortieren	4.2.2.1	Inhalt einer Zelle bearbeiten
		4.2.2.2	Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden
		4.2.2.3	Suchen-Befehl verwenden
		4.2.2.4	Ersetzen-Befehl verwenden
		4.2.2.5	Zellbereich numerisch oder alphabetisch nach einem Kriterium in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
	4.2.3 Kopieren, Verschieben, Löschen	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
		4.2.3.2	Ausfüllfunktion verwenden, um Daten zu kopieren oder Datenreihen zu erstellen
		4.2.3.3	Inhalt einer Zelle, eines Zellbereichs innerhalb eines Arbeitsblattes, von einem Blatt auf ein anderes Blatt, von einer Arbeitsmappe in eine andere Mappe verschieben
		4.2.3.4	Inhalt von Zellen löschen
4.3 Arbeiten mit Arbeitsblättern	4.3.1 Zeilen und Spalten	4.3.1.1	Eine Zeile, mehrere benachbarte Zeilen oder mehrere nicht benachbarte Zeilen auswählen
		4.3.1.2	Eine Spalte, mehrere benachbarte Spalten oder mehrere nicht benachbarte Spalten auswählen
		4.3.1.3	Zeile(n), Spalte(n) einfügen oder löschen
		4.3.1.4	Spaltenbreite, Zeilenhöhe auf einen bestimmten Wert oder optimale Breite, optimale Höhe ändern
		4.3.1.5	Spalten-, Zeilenüberschriften fixieren; Fixierung aufheben
	4.3.2 Arbeitsblätter	4.3.2.1	Zwischen Arbeitsblättern wechseln
		4.3.2.2	Arbeitsblatt einfügen, löschen
		4.3.2.3	Gute Praxis bei der Benennung von Arbeitsblättern kennen, zB: aussagekräftige Namen wählen statt Standardbezeichnung belassen
		4.3.2.4	Arbeitsblatt innerhalb einer Arbeitsmappe kopieren, verschieben, umbenennen
4.4 Formeln und Funktionen	4.4.1 Arithmetische Formeln	4.4.1.1	Gute Praxis bei der Erstellung von Formeln kennen, zB: Zellbezüge verwenden statt Zahlen eingeben
		4.4.1.2	Formeln mit Zellbezügen und arithmetischen Operatoren erzeugen: Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division
		4.4.1.3	Standardfehlermeldungen von Formeln kennen und verstehen: #NAME?, #DIV/0!, #BEZUG!

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		4.4.1.4	Relative und absolute Zellbezüge in Formeln verstehen und verwenden
	4.4.2 Funktionen	4.4.2.1	Einfache Funktionen verwenden wie: Summe, Mittelwert, Minimum, Maximum, Anzahl, Anzahl2, Runden
		4.4.2.2	Wenn-Funktion (ergibt einen von zwei spezifischen Werten) verwenden mit den Vergleichsoperatoren: =, >, <
4.5 Formatierung	4.5.1 Zahlen- und Datumswerte	4.5.1.1	Zellen formatieren, um Zahlen mit einer bestimmten Anzahl von Dezimalstellen, mit oder ohne Tausendertrennzeichen darzustellen
		4.5.1.2	Zellen formatieren, um Datumswerte in einer bestimmten Form darzustellen, um Zahlen mit einem bestimmten Währungssymbol darzustellen
		4.5.1.3	Zellen formatieren, um Zahlen als Prozentwerte darzustellen
	4.5.2 Zellinhalt	4.5.2.1	Zellinhalte formatieren: Schriftart, Schriftgröße
		4.5.2.2	Zellinhalte formatieren: fett, kursiv, unterstrichen, doppelt unterstrichen
		4.5.2.3	Farbe des Zellinhaltes, des Zellhintergrunds ändern
		4.5.2.4	Format von einer Zelle auf eine andere Zelle, von einem Zellbereich auf einen anderen Zellbereich übertragen
	4.5.3 Ausrichtung und Rahmen	4.5.3.1	Inhalt einer Zelle oder eines Zellbereichs mit Zeilenumbruch versehen
		4.5.3.2	Inhalt einer Zelle ausrichten: horizontal, vertikal; Orientierung von Zellinhalt ändern
		4.5.3.3	Zellen verbinden und den Inhalt über alle verbundenen Zellen zentrieren
		4.5.3.4	Rahmeneffekte wählen: Linienart, Farbe
4.6 Diagramme	4.6.1 Erstellen	4.6.1.1	Verschiedene Arten von Diagrammen aus Daten in einer Tabelle erstellen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm
		4.6.1.2	Diagramm auswählen

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		4.6.1.3	Diagrammtyp ändern
		4.6.1.4	Diagramm verschieben, löschen; Größe des Diagramms ändern
	4.6.2 Bearbeiten	4.6.2.1	Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, ändern
		4.6.2.2	Datenbeschriftung hinzufügen: Wert, Prozentsatz
		4.6.2.3	Hintergrundfarbe des Diagramms, Füllfarbe der Legende ändern
		4.6.2.4	Farbe einer Datenreihe (Säulen, Balken, Linie, Kreissegment) ändern
		4.6.2.5	Schriftgröße und -farbe des Diagrammtitels, der Achsen, des Legendentextes ändern
4.7 Ausdruck vorbereiten	4.7.1 Einstellungen	4.7.1.1	Seitenränder des Arbeitsblattes ändern: links, rechts, oben, unten
		4.7.1.2	Papiergröße ändern, Seiten-Orientierung ändern: Hoch-, Querformat
		4.7.1.3	Die Seiteneinrichtung ändern, damit der Inhalt des Arbeitsblattes auf eine bestimmte Anzahl von Seiten passt
		4.7.1.4	Text in Kopf-, Fußzeile eines Arbeitsblattes einfügen, bearbeiten, löschen
		4.7.1.5	Felder in Kopf-, Fußzeile einfügen und löschen: Informationen zu Seitennummer, Datum, Zeit, Dateiname, Blattname
	4.7.2 Kontrollieren und Drucken	4.7.2.1	Texte, Zahlen und Berechnungen kontrollieren und korrigieren
		4.7.2.2	Gitternetzlinien und Zeilen- oder Spaltenbezeichnung für den Ausdruck ein-, ausschalten
		4.7.2.3	Spaltenüberschriften beim Druck eines Arbeitsblattes auf jeder Seite automatisch wiederholen
		4.7.2.4	Arbeitsblatt in der Seitenansicht kontrollieren
		4.7.2.5	Einen bestimmten Zellbereich oder ein ganzes Arbeitsblatt, eine bestimmte Anzahl von Exemplaren, die gesamte Arbeitsmappe, ein ausgewähltes Diagramm drucken

Modul 5

Datenbanken anwenden

Der folgende Abschnitt ist der Syllabus für Modul 5, Datenbanken anwenden, und stellt die Grundlage für den theoretischen und praktischen Test für dieses Modul dar.

ZIELE MODUL 5

Das Modul Datenbanken anwenden erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten das Verstehen des Begriffs Datenbank und ihre Kompetenz bei der Benutzung einer Datenbank.

Die Kandidatinnen und Kandidaten müssen

- verstehen, was eine Datenbank ist, wie sie organisiert ist und wie sie bedient wird
- eine einfache Datenbank erstellen können und den Inhalt der Datenbank auf verschiedene Weise anzeigen
- eine Tabelle erstellen können, Felder und Feldeigenschaften definieren und abändern können, Daten in eine Tabelle eingeben und bearbeiten
- eine Tabelle oder ein Formular sortieren; Abfragen erstellen, abändern und durchführen können, um bestimmte Informationen von einer Datenbank abzurufen
- verstehen, was ein Formular ist und ein Formular erstellen können, um Datensätze und Daten einzugeben, abzuändern und zu löschen
- Routineberichte erstellen und Ausdrücke so vorbereiten, dass sie verteilt werden können

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
5.1 Datenbanken verstehen	5.1.1 Schlüsselbegriffe	5.1.1.1	Verstehen, was eine Datenbank ist
		5.1.1.2	Den Unterschied zwischen Daten und Informationen verstehen
		5.1.1.3	Verstehen, wie eine Datenbank in Tabellen, Datensätzen und Feldern organisiert ist
		5.1.1.4	Einige der üblichen Anwendungsgebiete von großen Datenbanken kennen wie: Flugbuchungssysteme, Verwaltungsdaten, Bankdaten, Patientendaten
	5.1.2 Datenbankorganisation	5.1.2.1	Verstehen, dass jede Tabelle der Datenbank nur Daten enthalten sollte, die zu einer einzigen Objektart gehören

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		5.1.2.2	Verstehen, dass jedes Feld in einer Tabelle nur ein Datenelement enthalten sollte
		5.1.2.3	Verstehen, dass für jedes Feld der passende Datentyp festgelegt ist wie: Text, Zahl, Datum/Uhrzeit, Ja/Nein
		5.1.2.4	Verstehen, dass für jedes Feld passende Feldeigenschaften festgelegt sind wie: Feldgröße, Format, Standardwert
		5.1.2.5	Verstehen, was ein Primärschlüssel ist
		5.1.2.6	Verstehen, was ein Index ist; verstehen, wie er einen schnelleren Datenzugriff ermöglicht
	5.1.3 Beziehungen	5.1.3.1	Verstehen, dass der Hauptzweck von Beziehungen in einer Datenbank darin besteht, die Redundanz von Daten zu minimieren
		5.1.3.2	Verstehen, dass eine Beziehung erstellt wird, indem ein spezifisches Feld in einer Tabelle mit einem Feld einer anderen Tabelle verbunden wird
		5.1.3.3	Verstehen, wofür die Integrität von Beziehungen wichtig ist
	5.1.4 Bedienung der Datenbank	5.1.4.1	Wissen, dass professionelle Datenbanken von Datenbankexperten entworfen und erstellt werden
		5.1.4.2	Wissen, dass Dateneingabe, Datenpflege und Datenabfrage von Anwendern durchgeführt werden
		5.1.4.3	Wissen, dass der Datenbankadministrator für den Zugang zu bestimmten Daten für entsprechende Anwender zuständig ist
		5.1.4.4	Wissen, dass der Datenbankadministrator nach einem Absturz der Datenbank oder nach schwerwiegenden Fehlern für die Wiederherstellung einer Datenbank zuständig ist
5.2 Programm verwenden	5.2.1 Arbeiten mit Datenbanken	5.2.1.1	Ein Datenbankprogramm starten, beenden
		5.2.1.2	Eine bestehende Datenbank öffnen, schließen
		5.2.1.3	Eine neue Datenbank erstellen und an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		5.2.1.4	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste wiederherstellen, minimieren
		5.2.1.5	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden
	5.2.2 Grundlegende Aufgaben	5.2.2.1	Tabelle, Abfrage, Formular, Bericht öffnen, speichern und schließen
		5.2.2.2	Ansicht wechseln von: Tabelle, Abfrage, Formular, Bericht
		5.2.2.3	Tabelle, Abfrage, Formular, Bericht löschen
		5.2.2.4	Zwischen Datensätzen in einer Tabelle, Abfrage, einem Formular navigieren
		5.2.2.5	Datensätze in einer Tabelle, einem Formular, einer Abfrage in auf- oder absteigender numerischer oder alphabetischer Reihenfolge sortieren
5.3 Tabellen	5.3.1 Datensätze	5.3.1.1	Datensätze in einer Tabelle hinzufügen, löschen
		5.3.1.2	Daten in einem Datensatz hinzufügen, ändern, löschen
	5.3.2 Design	5.3.2.1	Tabelle erstellen und benennen; Felder und deren Felddatentyps festlegen wie: Text, Zahl, Datum/Uhrzeit, Ja/Nein
		5.3.2.2	Feldeigenschaften festlegen wie: Feldgröße, Zahlenformat, Datum-/Uhrzeit-Format, Standardwert
		5.3.2.3	Gültigkeitsregel erstellen für ein Feld vom Typ: Zahl, Datum/Uhrzeit, Währung
		5.3.2.4	Konsequenzen verstehen, wenn der Datentyp, die Feldeigenschaften in einem Feld geändert werden
		5.3.2.5	Primärschlüssel festlegen
		5.3.2.6	Index festlegen: ohne Duplikate, mit Duplikaten
		5.3.2.7	Feld in einer Tabelle hinzufügen
		5.3.2.8	Spaltenbreite in einer Tabelle ändern

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
5.4 Informationen abfragen	5.4.1 Grundlegende Schritte	5.4.1.1	Den Suchen-Befehl benutzen, um nach einem bestimmten Begriff, Wert, Datum in einem Feld zu suchen
		5.4.1.2	Filter auf eine Tabelle, ein Formular anwenden
		5.4.1.3	Filter von einer Tabelle, einem Formular entfernen
	5.4.2 Abfragen	5.4.2.1	Verstehen, dass eine Abfrage dazu dient, Daten zu extrahieren und zu analysieren
		5.4.2.2	Abfrage mit Suchkriterien über eine Tabelle erstellen und speichern
		5.4.2.3	Abfrage mit Suchkriterien über zwei Tabellen erstellen und speichern
		5.4.2.4	Abfrage-Kriterium unter Verwendung von einem der folgenden Operatoren erstellen: = (gleich), <> (ungleich), < (kleiner), <= (kleiner oder gleich), > (größer), >= (größer oder gleich)
		5.4.2.5	Abfrage-Kriterium unter Verwendung von einem oder mehreren der folgenden logischen Operatoren hinzufügen: UND, ODER, NICHT
		5.4.2.6	Platzhalter in einer Abfrage benutzen: * oder %, ? oder _
5.4.2.7	Eine Abfrage bearbeiten durch: Hinzufügen, Verändern, Entfernen von Kriterien		
5.4.2.8	Eine Abfrage bearbeiten durch: Hinzufügen, Entfernen, Verschieben, Ein- oder Ausblenden von Feldern		
5.4.2.9	Eine Abfrage ausführen		
5.5. Objekte	5.5.1 Formulare	5.5.1.1	Verstehen, dass ein Formular verwendet wird, um Datensätze anzuzeigen und zu pflegen
		5.5.1.2	Ein Formular erstellen und benennen
		5.5.1.3	Ein Formular benutzen, um neue Datensätze einzugeben
		5.5.1.4	Ein Formular benutzen, um Datensätze zu löschen
		5.5.1.5	Ein Formular benutzen, um Daten in einem Datensatz hinzuzufügen, zu bearbeiten, zu löschen

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		5.5.1.6	Text in Kopf-, Fußzeile eines Formulars hinzufügen, ändern
5.6 Ausgabe	5.6.1 Berichte, Datenexport	5.6.1.1	Verstehen, dass ein Bericht verwendet wird, um ausgewählte Informationen aus einer Tabelle oder Abfrage zu drucken
		5.6.1.2	Bericht auf Basis einer Tabelle, einer Abfrage erstellen und benennen
		5.6.1.3	Anordnung der Daten- und Beschriftungsfelder innerhalb eines Berichts ändern
		5.6.1.4	Bestimmte Felder in einem gruppierten Bericht berechnen: Summe, Minimum, Maximum, Mittelwert, Anzahl
		5.6.1.5	Text in Kopf-, Fußzeilen eines Berichts ändern, hinzufügen
		5.6.1.6	Tabelle, Abfrage-Ergebnis als Tabellenkalkulationsdatei, als Textdatei (txt, csv) oder im xml-Format an einen bestimmten Ort eines Laufwerks exportieren
	5.6.2 Drucken	5.6.2.1	Papiergröße ändern, Seiten-Orientierung in Hoch-, Querformat ändern für: Tabelle, Formular, Abfrage-Ergebnis, Bericht
		5.6.2.2	Eine Seite, einen bestimmten Datensatz, bestimmte Datensätze, die gesamte Tabelle drucken
		5.6.2.3	Alle Datensätze, ausgewählte Seiten unter Verwendung des Formular-Layouts drucken
		5.6.2.4	Abfrage-Ergebnis drucken
		5.6.2.5	Bestimmte Seiten eines Berichts, den gesamten Bericht drucken

MODUL 6

Präsentation

Der folgende Abschnitt ist der Syllabus für Modul 6, Präsentation, und stellt die Grundlage für den praktischen Test für dieses Modul dar.

ZIELE MODUL 6

Das Modul Präsentation erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten den Nachweis ihrer Kompetenz beim Einsatz eines Präsentationsprogramms.

Die Kandidatinnen und Kandidaten müssen

- mit Präsentationen arbeiten und sie in verschiedenen Formaten speichern können
- im Programm vorhandene Funktionen zur Steigerung der Produktivität einsetzen können
- unterschiedliche Präsentationsansichten kennen und wissen, wann man sie einsetzt; verschiedene Folienlayouts und –designs benutzen können
- Text in Präsentationen eingeben, bearbeiten und formatieren können; die bestmögliche Vorgangsweise bei der Auswahl der Folientitel kennen
- Diagramme auswählen, erstellen und formatieren können, um die Informationen möglichst anschaulich zu vermitteln
- Grafiken und gezeichnete Objekte einfügen und bearbeiten können
- Effekte wie Animation und Übergang zu Präsentationen hinzufügen und den Inhalt der Präsentation vor dem endgültigen Drucken bzw. der Präsentation am Bildschirm kontrollieren und korrigieren können

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
6.1 Programm verwenden	6.1.1 Arbeiten mit dem Präsentationsprogramm	6.1.1.1	Präsentationsprogramm starten, beenden; Präsentation öffnen, schließen
		6.1.1.2	Neue Präsentation basierend auf der Standard-Vorlage erstellen
		6.1.1.3	Präsentation an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern; Präsentation unter einem anderen Namen speichern
		6.1.1.4	Präsentation in einem anderen Dateiformat speichern wie: Rich-Text Format (rtf), Vorlage, Bildschirmpräsentation, Bilddatei, für eine andere Software-Version

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		6.1.1.5	Zwischen offenen Präsentationen wechseln
	6.1.2 Produktivitätssteigerung	6.1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Präsentationen
		6.1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden
		6.1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden
		6.1.2.4	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste wiederherstellen, minimieren
6.2 Präsentation entwickeln	6.2.1 Präsentationsansichten	6.2.1.1	Den Einsatz der verschiedenen Ansichten einer Präsentation verstehen: Normalansicht, Foliensortierung, Gliederung, Bildschirmpräsentation
		6.2.1.2	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
		6.2.1.3	Ansicht wechseln: Normalansicht, Foliensortierung, Bildschirmpräsentation
	6.2.2 Folien	6.2.2.1	Folienlayout für eine Folie wählen
		6.2.2.2	Verfügbare Vorlage/Design für eine Präsentation anwenden
		6.2.2.3	Hintergrundfarbe für eine bestimmte Folie, für verschiedene Folien, für allen Folien wechseln
		6.2.2.4	Neue Folie mit einem bestimmten Folienlayout hinzufügen für Folien mit: Titel, Aufzählungstext, Text und Diagramm, Tabelle
		6.2.2.5	Folien innerhalb der Präsentation, zwischen geöffneten Präsentationen kopieren, verschieben
		6.2.2.6	Folie löschen
	6.2.3 Masterfolie	6.2.3.1	Grafisches Objekt auf einer Masterfolie einfügen, entfernen: Bild, Zeichnungsobjekt
		6.2.3.2	Text in die Fußzeile bestimmter Folien, aller Folien der Präsentation einfügen

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		6.2.3.3	Automatische Foliennummerierung und automatisch aktualisiertes oder festes Datum in die Fußzeile bestimmter Folien, aller Folien der Präsentation einfügen
6.3 Text	6.3.1 Arbeiten mit Text	6.3.1.1	Gute Praxis für die Erstellung von Folieninhalten kennen, zB: kurze treffende Ausdrücke, Aufzählungszeichen, Nummerierung
		6.3.1.2	Text in einen Platzhalter in der Normal-, in der Gliederungsansicht eingeben
		6.3.1.3	Text in einer Präsentation bearbeiten
		6.3.1.4	Text innerhalb einer Präsentation oder von einer Präsentation in eine andere kopieren, verschieben
		6.3.1.5	Text löschen
		6.3.1.6	Den Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden
	6.3.2 Formatieren	6.3.2.1	Textformatierung ändern: Schriftart, Schriftgröße
		6.3.2.2	Textformatierung anwenden wie: fett, kursiv, unterstrichen, schattiert
		6.3.2.3	Textfarbe ändern
		6.3.2.4	Wechsel von Groß-/Kleinschreibung anwenden
		6.3.2.5	Text-Ausrichtung ändern: linksbündig, zentriert, rechtsbündig
	6.3.3 Listen	6.3.3.1	Gliederungsebenen festlegen: höher, tiefer stufen
		6.3.3.2	Abstand vor, nach den Absätzen einer Liste mit Aufzählungszeichen, Nummerierung ändern
		6.3.3.3	Aufzählungs-, Nummerierungszeichen mit den Standardoptionen ändern
	6.3.4 Tabellen	6.3.4.1	Text in eine Tabelle auf einer Folie eingeben, bearbeiten
		6.3.4.2	Zeilen, Spalten, die ganze Tabelle auswählen
		6.3.4.3	Zeilen und Spalten einfügen, löschen
		6.3.4.4	Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
6.4 Diagramme	6.4.1 Diagramme verwenden	6.4.1.1	Daten eingeben, um ein Diagramm in einer Präsentation zu erstellen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm
		6.4.1.2	Diagramm auswählen
		6.4.1.3	Diagrammtyp ändern
		6.4.1.4	Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, bearbeiten
		6.4.1.5	Datenbeschriftung zu einem Diagramm hinzufügen: Wert, Prozentsatz
		6.4.1.6	Hintergrundfarbe eines Diagramms ändern
		6.4.1.7	Farbe von Säulen, Balken, Linien, Kreissegmenten ändern
6.4.2 Organigramm	6.4.2.1	6.4.2.1	Ein Organisations-Diagramm mit beschrifteten Elementen erstellen
		6.4.2.2	Die hierarchische Struktur eines Organigramms ändern
		6.4.2.3	Kollegen, Assistenten, Mitarbeiter in einem Organigramm hinzufügen, löschen
6.5 Grafische Objekte	6.5.1 Einfügen, Bearbeiten	6.5.1.1	Grafisches Objekt auf einer Folie einfügen: Bild, Zeichnungsobjekt
		6.5.1.2	Grafisches Objekt auswählen
		6.5.1.3	Grafisches Objekt, ein Diagramm innerhalb einer Präsentation, von einer Präsentation in eine andere kopieren, verschieben
		6.5.1.4	Größe eines grafischen Objekts oder Diagramms in einer Präsentation ändern, Objekt löschen
		6.5.1.5	Grafisches Objekt drehen, kippen
		6.5.1.6	Grafisches Objekt relativ zu einer Folie ausrichten: links, zentriert, rechts, oben, unten
		6.5.2 Zeichnung	6.5.2.1
6.5.2.2	Text eingeben in: Textfeld, Blockpfeil, Rechteck, Quadrat, Ellipse, Kreis		

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		6.5.2.3	Füllfarbe, Linienfarbe, Linienstärke, Linienart eines Zeichnungsobjekts ändern
		6.5.2.4	Start- und Endlinienart eines Pfeils ändern
		6.5.2.5	Zeichnungsobjekt mit Schatten versehen
		6.5.2.6	Zeichnungsobjekte gruppieren, die Gruppierung aufheben
		6.5.2.7	Ein Zeichnungsobjekt eine Ebene weiter vor, eine Ebene zurück, in den Vordergrund, in den Hintergrund stellen
6.6 Ausgabe vorbereiten	6.6.1 Vorbereitung	6.6.1.1	Übergänge zwischen Folien hinzufügen, entfernen
		6.6.1.2	Animationseffekte zu verschiedenen Elementen einer Folie hinzufügen, entfernen
		6.6.1.3	Präsentationsnotiz zu Folie hinzufügen
		6.6.1.4	Ein geeignetes Ausgabeformat für die Folienpräsentation auswählen wie: Overhead-Folie, Handzettel, Bildschirmpräsentation
		6.6.1.5	Folien aus-, einblenden
	6.6.2 Kontrollieren und Präsentieren	6.6.2.1	Rechtschreibprüfung auf eine Präsentation anwenden und Änderungen durchführen wie: Fehler korrigieren, Wortwiederholungen löschen
		6.6.2.2	Foliengröße ändern, Folien-Orientierung ändern: Hoch-, Querformat
		6.6.2.3	Druckoptionen wählen wie: Druck der gesamten Präsentation, Druck von bestimmten Folien, Notizseiten, Handzettel, Gliederung, Druck von mehreren Exemplaren
		6.6.2.4	Eine Bildschirmpräsentation starten: ab der ersten Folie, ab der aktuellen Folie
		6.6.2.5	Während der Bildschirmpräsentation navigieren: zur nächsten Folie, zur vorherigen Folie, zu einer bestimmten Folie

MODUL 7

Web und Kommunikation

Der folgende Abschnitt ist der Syllabus für Modul 7, Web und Kommunikation, und stellt die Grundlage für den theoretischen und praktischen Test für dieses Modul dar.

ZIELE MODUL 7

Das Modul Web und Kommunikation ist in zwei Abschnitte geteilt.

Der erste Abschnitt, Web, erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten Wissen über das Internet und die Bedienung eines Webbrowsers.

Die Kandidatinnen und Kandidaten müssen

- verstehen, was das Internet ist, allgemein gebräuchliche Begriffe aus dem Internetbereich kennen, mit Sicherheitsüberlegungen für die Internetbenutzung vertraut sein
- alltägliche Aufgaben mit einem Webbrowser durchführen und auch Einstellungen des Webbrowsers ändern können
- Informationen suchen und Webformulare ausfüllen und senden können
- Webseiten speichern, Dateien vom Web herunterladen und Webinhalte in ein Dokument kopieren können

Der zweite Abschnitt, Kommunikation, erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten, dass sie einige Begriffe der elektronischen Post (E-Mail) verstehen und weitere Kommunikationsmöglichkeiten kennen.

Die Kandidatinnen und Kandidaten müssen

- verstehen, was der Begriff E-Mail bedeutet und einige Vor- und Nachteile der Verwendung dieser Kommunikationsform kennen; andere Kommunikationsmöglichkeiten kennen
- mit der Internet-Etikette und Sicherheitsüberlegungen bei der Verwendung von E-Mail vertraut sein
- eine E-Mail erstellen, die Rechtschreibung kontrollieren und die E-Mail senden können; auf eine E-Mail antworten oder sie weiterleiten, mit Dateien als Anhang (Attachment) umgehen und eine E-Mail drucken können
- Möglichkeiten kennen, wie die Produktivität beim Arbeiten mit E-Mail-Programmen erhöht werden kann; E-Mails organisieren und verwalten können

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
ABSCHNITT 1 WEB			
7.1 Internet	7.1.1 Fachbegriffe	7.1.1.1	Verstehen, was das Internet ist
		7.1.1.2	Verstehen, was das World Wide Web (WWW) ist
		7.1.1.3	Folgende Begriffe verstehen: Internet Service Provider (ISP), Uniform Resource Locator (URL), Hyperlink
		7.1.1.4	Aufbau und Struktur von Webadressen verstehen
		7.1.1.5	Wissen, was ein Webbrowser ist; verschiedene Webbrowser nennen
		7.1.1.6	Wissen, was eine Suchmaschine ist
		7.1.1.7	Den Begriff RSS-Feed kennen, den Zweck einer RSS-Anmeldung verstehen
		7.1.1.8	Den Begriff Podcast kennen, den Zweck einer Podcast-Anmeldung verstehen
	7.1.2 Sicherheitsaspekte	7.1.2.1	Wissen, wie man eine sichere Website erkennt: https, Verschlüsselungssymbol
		7.1.2.2	Wissen, was ein digitales Zertifikat für eine Website ist
		7.1.2.3	Verstehen, was Verschlüsselung ist
		7.1.2.4	Über Sicherheitsbedrohungen von Websites Bescheid wissen: Viren, Würmer, Trojanische Pferde, Spyware (Schnüffelprogramme); den Begriff Malware (Schadensprogramme) kennen
		7.1.2.5	Verstehen, dass regelmäßige Aktualisierung von Anti-Viren-Software hilft, den Computer vor Sicherheitsbedrohungen zu schützen
		7.1.2.6	Verstehen, dass eine Firewall dazu dient, den Computer gegen Eindringlinge zu schützen
		7.1.2.7	Wissen, dass Netzwerke durch Benutzernamen und Kennwörter geschützt sein sollten

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		7.1.2.8	Einige der Risiken im Zusammenhang mit Online-Aktivitäten kennen wie: unbeabsichtigte Preisgabe persönlicher Informationen, Cyber-Bullying, Internet-Belästigung (Harassment), Opfer von Betrügereien (Predators)
		7.1.2.9	Schutzmaßnahmen kennen wie: Überwachung der Webbenutzung, Beschränkung des Webzuganges, Beschränkung von Computerspielen, Beschränkung der Nutzungszeit am Computer
7.2 Browser verwenden	7.2.1 Grundlegende Browserbenutzung	7.2.1.1	Einen Webbrowser starten, beenden
		7.2.1.2	Eine URL in die Adressleiste eintragen und aufrufen
		7.2.1.3	Eine Webseite in einem neuen Fenster oder in einer neuen Registerkarte anzeigen lassen
		7.2.1.4	Das Laden einer Webseite abbrechen
		7.2.1.5	Eine Webseite aktualisieren
		7.2.1.6	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden
	7.2.2 Einstellungen	7.2.2.1	Die Startseite des Browsers einstellen
		7.2.2.2	Den Verlauf im Browser löschen
		7.2.2.3	Popups zulassen, blockieren
		7.2.2.4	Cookies zulassen, blockieren
		7.2.2.5	Internetdateien im temporären Speicher/Cache-Speicher löschen
		7.2.2.6	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden
	7.2.3 Navigation	7.2.3.1	Hyperlink aktivieren
		7.2.3.2	Zwischen zuletzt gezeigten Webseiten zurück, vorwärts navigieren
7.2.3.3		Zur Startseite navigieren	
7.2.3.4		Adressen-Liste des Browsers, Verlauf benutzen, um zuletzt besuchte Webseiten aufzurufen	
7.2.4 Favorit/Lesezeichen	7.2.4.1	Webseite als Favorit/Lesezeichen speichern; Favorit/Lesezeichen löschen	

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		7.2.4.2	Eine als Favorit/Lesezeichen gespeicherte Webseite anzeigen lassen
		7.2.4.3	Ordner für Favoriten/Lesezeichen anlegen, löschen
		7.2.4.4	Favoriten/Lesezeichen in einem Ordner hinzufügen
7.3 Web verwenden	7.3.1 Formulare	7.3.1.1	Textfelder, Kombinationsfelder, Listenfelder, Kontrollkästchen, Optionsfelder eines Webformulars ausfüllen
		7.3.1.2	Webformular abschicken, zurücksetzen
	7.3.2 Suchen	7.3.2.1	Eine bestimmte Suchmaschine auswählen
		7.3.2.2	Suche nach bestimmten Informationen mit einem Schlüsselwort durchführen
		7.3.2.3	Erweiterte Suchkriterien verwenden: mit einem genauen Ausdruck, unter Ausschluss eines Begriffs, nach Datum, nach Dateiformat
		7.3.2.4	Online-Enzyklopädie, Online-Wörterbuch benutzen
7.4 Web-Ausgabe	7.4.1 Dateien speichern	7.4.1.1	Webseite an einem Ort eines Laufwerks speichern
		7.4.1.2	Dateien von einer Webseite auf einen Ort eines Laufwerks herunterladen (download)
		7.4.1.3	Text, ein Bild oder eine URL von einer Webseite in ein Dokument kopieren
	7.4.2 Druckvorbereitung und Drucken	7.4.2.1	Webseite zum Drucken einrichten: Ausrichtung, Papiergröße und Seitenränder ändern
		7.4.2.2	Webseite in der Druckvorschau kontrollieren
		7.4.2.3	Druckoptionen für Webseiten wählen wie: gesamte Webseite, bestimmte Seite(n), markierten Text, bestimmte Anzahl von Exemplaren drucken

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
ABSCHNITT 2 KOMMUNIKATION			
7.5 Elektronische Kommunikation	7.5.1 Fachbegriffe	7.5.1.1	Den Begriff E-Mail verstehen und die wichtigsten Einsatzmöglichkeiten kennen
		7.5.1.2	Den Aufbau und die Struktur einer E-Mail-Adresse verstehen
		7.5.1.3	Den Begriff Short Message Service (SMS) verstehen
		7.5.1.4	Den Begriff Voice over Internet Protocol (VoIP) verstehen und die wichtigsten Vorteile kennen
		7.5.1.5	Die wichtigsten Vorteile von Instant Messaging (IM) kennen wie: Echtzeit-Kommunikation, Online-Status des Gesprächspartners/der Gesprächspartnerin kennen, niedrige Kosten, Möglichkeit Dateien zu übertragen
		7.5.1.6	Den Begriff einer (virtuellen) Online-Gemeinschaft verstehen; Beispiele kennen wie: Social Networking Websites, Internetforen, Chatrooms, Online-Computerspiele
	7.5.2 Sicherheitsaspekte	7.5.2.1	Sich der Gefahr bewusst sein, dass man betrügerische und unerwünschte E-Mails (Spam, Junk-Mail) erhalten kann
		7.5.2.2	Den Begriff Phishing verstehen; den Versuch eines Phishing-Angriffs erkennen
		7.5.2.3	Sich der Gefahr bewusst sein, dass der Computer mit einem Virus infiziert werden kann durch Öffnen einer unerwünschten E-Mail, eines Attachments
		7.5.2.4	Verstehen, was eine digitale Signatur ist
7.5.3 E-Mail-Theorie	7.5.3.1	Vorteile von E-Mails verstehen wie: Zustellungsgeschwindigkeit, niedrige Kosten, Flexibilität beim Einsatz eines webbasierten E-Mail-Zugangs	
	7.5.3.2	Die Wichtigkeit der Netiquette (Internet-Etikette) verstehen wie: Verwendung von aussagekräftigen und kurzen Beschreibungen im Betreff-Feld einer E-Mail, Kürze von E-Mail-Antworten, Rechtschreibprüfung von abzusendenden E-Mails	

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		7.5.3.3	Sich der möglichen Probleme beim Senden von Attachments bewusst sein wie: Größenlimits der Dateien, Dateiformatbeschränkungen (zB ausführbare Dateien)
		7.5.3.4	Den Unterschied kennen zwischen: An, Kopie (Cc) und Blind-Kopie (Bcc)
7.6 E-Mail verwenden	7.6.1 E-Mail senden	7.6.1.1	E-Mail-Anwendung starten, beenden; E-Mail-Nachrichten öffnen, schließen
		7.6.1.2	Neue E-Mail-Nachricht erstellen
		7.6.1.3	E-Mail-Adressen in die Felder An, Cc, Bcc eingeben
		7.6.1.4	Überschrift in das Betreff-Feld eingeben
		7.6.1.5	Text von einer anderen Quelle in eine Nachricht kopieren
		7.6.1.6	Datei-Anhang (Attachment) hinzufügen, entfernen
		7.6.1.7	Entwurf einer E-Mail speichern
		7.6.1.8	Rechtschreibprüfung durchführen und Fehler verbessern
		7.6.1.9	E-Mail senden; E-Mail mit hoher, niedriger Priorität senden
	7.6.2 Empfangene E-Mail bearbeiten	7.6.2.1	Die Funktion Antworten, Allen antworten anwenden
		7.6.2.2	E-Mail weiterleiten
		7.6.2.3	Einen Datei-Anhang an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern und die Datei öffnen
		7.6.2.4	Die Druckvorschau verwenden; eine Nachricht unter Verwendung der vorhandenen Druckoptionen drucken
	7.6.3 Produktivitätssteigerung	7.6.3.1	Spalten im Posteingang hinzufügen oder entfernen wie: Von, Betreff, Erhalten-Datum
		7.6.3.2	Einstellung wählen, um mit oder ohne der eingefügten Originalnachricht zu antworten
		7.6.3.3	E-Mail kennzeichnen, die Kennzeichnung entfernen

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		7.6.3.4	E-Mail als gelesen, ungelesen erkennen; E-Mail als gelesen, ungelesen markieren
		7.6.3.5	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste wiederherstellen, minimieren
		7.6.3.6	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden
7.7 E-Mails verwalten	7.7.1 Organisieren	7.7.1.1	Nach einer Nachricht suchen anhand von: Absender, Betreff, Inhalt
		7.7.1.2	Nachrichten sortieren nach: Absender, Empfänger, Datum, Größe
		7.7.1.3	Ordner für E-Mails erstellen, löschen
		7.7.1.4	E-Mails in einen E-Mail-Ordner verschieben
		7.7.1.5	E-Mail löschen
		7.7.1.6	Gelöschte E-Mail wiederherstellen
		7.7.1.7	E-Mail-Papierkorb/Ordner für gelöschte Objekte leeren
	7.7.2 Adressbuch	7.7.2.1	Kontakt-Details einem Adressbuch hinzufügen, Kontakt-Details aus einem Adressbuch löschen
		7.7.2.2	Das Adressbuch anhand einer eingegangenen E-Mail aktualisieren
		7.7.2.3	Eine Verteilerliste erstellen, aktualisieren

WIE GEHT ES WEITER?

Ist für Sie eine der Office-Anwendungen besonders interessant, dann ist vielleicht der ECDL Advanced der nächste Schritt.

ECDL ADVANCED

Verwenden Sie praktisch täglich ein bestimmtes Office-Programm, zum Beispiel eine Textverarbeitung wie Word oder eine Tabellenkalkulation wie Excel?

Wenn Ja, dann stoßen Sie sicherlich öfter auf Aufgabenstellungen, die mit den Standardfunktionen nicht oder nur umständlich zu bewältigen sind.

Nach einer ECDL Advanced Schulung können Sie all diese Aufgaben leicht und elegant lösen! Das Ziel des ECDL Advanced ist es, das jeweilige Office-Programm (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbank, Präsentation) in seiner gesamten Funktionalität zu beherrschen. Konkret heißt das, Sie können mit umfangreichen und komplexen Dateien umgehen.

Inhalt

Der ECDL Advanced besteht aus vier voneinander unabhängigen Modulen. Für jedes Modul erwerben Sie ein eigenes Zertifikat.

AM3

Textverarbeitung

umfangreiche Texte
effektiv erstellen
kooperatives
Arbeiten
Broschüren
layoutieren
u.v.m.

AM4

Tabellenkalkulation

die Vielfalt der
Funktionen
beherrschen
komplexe Tabellen
bearbeiten
umfangreiche
Listen analysieren
u.v.m.

AM5

Datenbank

n:m Beziehungen
fortgeschrittene
Abfragen, Formulare,
Berichte
Import und Export
von Daten
u.v.m.

AM6

Präsentation

programm-
übergreifendes
Arbeiten
multimediale
Präsentationen
erstellen
u.v.m.

Auf der nächsten Seite sehen Sie alle Möglichkeiten, um Ihre IT-Kompetenzen zu zertifizieren.

IT-Kompetenzen zertifizieren mit Aus- und Weiterbildung!

	ANFÄNGER	BASIS	PROFI
OFFICE	<p>eJunior* Spielerischer Einstieg für Kinder</p> <p>PC-Start* Computereinstieg für alle</p>	<p>ECDL Core Der Standard für Computeranwender</p> <p>OCG Typing Zertifikate Schreibgeschwindigkeit und -sicherheit zertifizieren</p> <p>OCG IT-Security Computersicherheit für User</p>	<p>ECDL Advanced Für Profis im Office</p> <p>AM3 – Advanced Textverarbeitung</p> <p>AM4 – Advanced Tabellenkalkulation</p> <p>AM5 – Advanced Datenbank</p> <p>AM6 – Advanced Präsentation</p>
WORLD WIDE WEB		<p>ECDL WebStarter Der Start ins Webdesign</p> <p>ECDL ImageMaker Bearbeitung digitaler Bilder</p>	<p>OCG WebPublisher Anspruchsvolle Websites gestalten</p> <p>WPM1 OCG Administration von Websites</p> <p>WPM2 OCG Gestaltung von Webinhalten (HTML&CSS)</p> <p>WPM3 ECDL ImageMaker</p> <p>WPM4 OCG Client-side Scripting (JavaScript)</p> <p>WPM5 OCG Rich Media (Flash)</p> <p>WPM6 OCG Web Accessibility</p>
TECHNIK		<p>ECDL CAD Für technische ZeichnerInnen von heute</p>	

* Kompetenznachweis bzw. Urkunde – kein Zertifikat

OCG
Österreichische Computer Gesellschaft
Wollzeile 1-3
A 1010 Wien
Tel: +43 1 512 02 35-50
Fax: +43 1 512 02 35-59
E-Mail: info@ecd1.at
URL: www.ecd1.at

TM



ECDL
Europäischer
Computer Führerschein