

Europäischer Computer Führerschein
European Computer Driving Licence



Syllabus
Version 3.02d

Januar 2001

Copyright © Januar 2001
durch die Österreichische Computer Gesellschaft

Der Europäische Computer Führerschein

Einleitung

Der Europäische Computer Führerschein (ECDL) ist ein Zertifikat, das dem Inhaber die grundlegenden Fertigkeiten im Umgang mit dem Computer bestätigt. Um diese Bestätigung zu erlangen, müssen sieben Prüfungen bestanden werden. Es sind sechs praktische und eine theoretische Prüfung zu absolvieren. Es werden jene praktischen Fertigkeiten und Kenntnisse, die jeder Computeranwender für seine Arbeit benötigt, beurteilt.

Der Europäische Computer Führerschein ist ein international anerkanntes, standardisiertes und unabhängiges Zertifikat. Es soll den Eintritt in ein Dienstverhältnis erleichtern und dem Arbeitgeber garantieren, dass der Bewerber für eine Stelle über die notwendige Kompetenz in den üblichen Computeranwendungen verfügt. Bei Arbeitnehmern dient der Europäische Computer Führerschein als Qualitätssicherung am Arbeitsplatz.

Der ECDL basiert auf einem einheitlichen europäischen Standard (Syllabus). Dieser Standard ist in diesem Dokument (Syllabus) festgelegt und dient der Sicherstellung eines gemeinsamen Niveaus aller ECDL-Prüfungen, die in autorisierten, in ganz Europa verteilten Test Centern durchgeführt werden. Das übergeordnete Ziel des ECDL ist die Erhöhung des Kompetenzniveaus der Computerarbeit in Europa.

Die Vorteile des ECDL Programms

Der ECDL ist ein Informationstechnologie-Zertifikat für alle Bürger Europas. Die Zielgruppe sind all jene, die entweder wissen müssen oder wissen wollen, wie ein Computer effizient eingesetzt wird. Er ist für Personen in allen Wirtschaftsbereichen geeignet und auch für jene, die in den Arbeitsmarkt eintreten, sowie für jedes Alter.

Die Fertigkeiten am Computer sowie ein entsprechendes Wissen sind heute in allen Lebensbereichen sehr entscheidend. Der ECDL ist daher ein wichtiger Vorteil im Wettbewerb am Arbeitsmarkt.

Die Initiative des ECDL unterscheidet sich von fast allen nationalen bzw. internationalen Bildungsprogrammen, da der ECDL auf einer standardisierten Prüfung und nicht auf standardisiertem Unterricht basiert. Die Bedeutung, **den Syllabus einzuhalten**, ist deshalb besonders zu betonen. Der Europäische Computer Führerschein weist immer dasselbe Kompetenzniveau aus – unabhängig von Nationalität, Wohnsitz, Bildung, Alter oder Geschlecht.

Die Ziele des ECDL Programms

- Anwender zu motivieren, den Einstieg in die Informationstechnologie zu machen
- Anwender sollen möglichst effizient mit dem PC arbeiten können
- Nachweis der IT-Kompetenz des Anwenders
- Der Nachweis soll eine Unterstützung bei Arbeitssuche sein
- Einen weltweiten anerkannten Standard der IT-Kompetenz schaffen

Überblick über die ECDL-Module

- Modul 1** *Grundlagen der Informationstechnologie (IT)* erfordert von den Kandidaten Kenntnisse über die Grundbestandteile eines PCs und Grundbegriffe der Informationstechnologie (IT) wie Datenspeicherung und Arbeitsspeicher, den Auswirkungen, die der Einsatz des Computers auf die Gesellschaft hat und die Einsatzmöglichkeiten von Informationsnetzwerken für Computer. Die Kandidaten müssen ebenso um die Bedeutung von IT-Systemen und deren Anwendung im Alltag Bescheid wissen, wie um die Auswirkungen des Computers auf die Gesundheit. Die Kandidaten müssen mit einigen Sicherheits- und Rechtsfragen im Zusammenhang mit dem Computer vertraut sein.
- Modul 2** *Computerbenutzung und Dateimanagement* erfordert von den Kandidaten den Nachweis ihrer Kenntnisse und Kompetenz beim Einsatz der grundlegenden Funktionen eines PCs und seines Betriebssystems. Die Kandidaten müssen im Rahmen der Desktopumgebung effektiv arbeiten können. Sie müssen in der Lage sein, Dateien und Ordner zu verwalten, zu organisieren, zu kopieren, zu verschieben und zu löschen. Sie müssen zeigen, dass sie mit den Desktop-Icons arbeiten können und Fenster bearbeiten können. Die Kandidaten müssen ihre Fähigkeit unter Beweis stellen, Suchfunktionen, einfache Editoren und Druckmanagementeinrichtungen, die im Betriebssystem verfügbar sind, zu verwenden.
- Modul 3** *Textverarbeitung* erfordert von den Kandidaten den Nachweis ihrer Fähigkeit beim Einsatz eines Textverarbeitungsprogramms am PC. Sie müssen die grundlegenden Arbeitsschritte, die für das Erstellen, Formatieren und Fertigstellen eines Textverarbeitungsdocuments erforderlich sind, verstehen und ausführen können. Sie müssen ihre Kompetenz beim Einsatz von fortgeschritteneren Funktionen der Textverarbeitung nachweisen, wie das Erstellen von Tabellen, die Verwendung von Bildern und Grafiken in einem Dokument, das Einfügen von Objekten und den Einsatz von Serienbrieffunktionen.
- Modul 4** *Tabellenkalkulation* erfordert von den Kandidaten Verständnis über die grundlegenden Begriffe der Tabellenkalkulation am PC. Sie müssen die grundlegenden Arbeitsschritte für die Erstellung, Formatierung und Verwendung einer Tabellenkalkulation verstehen und ausführen können. Die Kandidaten müssen mathematische und logische Standardoperationen unter Verwendung von grundlegenden Formeln und Funktionen durchführen können. Die Kandidaten müssen ihre Kompetenz beim Einsatz von fortgeschritteneren Funktionen der Tabellenkalkulation, wie das Einfügen von Objekten, die Erstellung von Diagrammen, nachweisen.

- Modul 5** *Datenbank* erfordert von den Kandidaten Verständnis der grundlegenden Begriffe von Datenbanken und den Nachweis ihrer Fähigkeiten beim Einsatz einer Datenbank am PC. Das Modul ist in zwei Abschnitte geteilt, wobei die Kandidaten im ersten Teil zeigen, dass sie eine einfache Datenbank unter Verwendung eines Standardprogramms entwerfen und planen können und im zweiten Teil nachweisen, dass sie von einer vorhandenen Datenbank Informationen abfragen können unter Verwendung von Such-, Auswahl- und Sortierfunktionen, die in der Datenbank vorhanden sind. Die Kandidaten müssen auch Berichte erstellen und modifizieren können.
- Modul 6** *Präsentation* erfordert von den Kandidaten den Nachweis ihrer Kompetenz im Einsatz eines Präsentationsprogramms am PC. Die Kandidaten müssen grundlegende Aufgaben, wie das Erstellen, Formatieren und Vorbereiten von Präsentationen für deren Ausgabe bzw. Präsentation durchführen können. Die Kandidaten müssen zeigen, dass sie unterschiedliche Präsentationen für unterschiedliches Zielpublikum bzw. unterschiedliche Situationen erstellen können. Die Kandidaten müssen nachweisen, dass sie grundlegende Arbeitsschritte mit Grafiken und Diagrammen durchführen können und verschiedene Effekte bei Folienpräsentationen einsetzen können.
- Modul 7** *Information und Kommunikation* ist in zwei Abschnitte geteilt. Der erste Abschnitt, Information, erfordert von den Kandidaten, grundlegende Suchaufgaben am Web unter Verwendung eines Webbrowsers und vorhandener Suchmaschinen durchzuführen, Lesezeichen auf Suchergebnissen zu setzen, Webseiten und Suchbericht zu drucken. Der zweite Abschnitt, Kommunikation, erfordert vom Kandidaten den Nachweis seiner Fähigkeit, E-Mail Software zu verwenden, um Nachrichten zu senden und zu erhalten, Dokumente oder Dateien mit einer Nachricht als Attachments zu senden und E-Mails mit Ordnern in einer E-Mail-Software zu organisieren und zu verwalten.

Die Skills Card

Vor seiner ersten Teilprüfung erwirbt der Kandidat eine Skills Card oder erhält sie von einer fördernden Organisation. Die Skills Card ist ein offizieller Vordruck, auf dem jede erfolgreich bestandene Teilprüfung vermerkt wird. Sobald alle sieben Teilprüfungen erfolgreich bestanden sind, bekommt der Kandidat den Europäischen Computer Führerschein.

Genauere Preisinformationen erhalten Sie von Ihrem autorisierten ECDL-Test Center vor Ort.

Teilprüfungen

Alle Prüfungen für den Europäischen Computer Führerschein müssen innerhalb von drei Jahren abgelegt werden; die Prüfungen können in jedem autorisierten Test Center in Europa gemacht werden.

Es ist unerheblich, von welchem Anbieter die Software für die Prüfung kommt. Für manche Prüfungen kann es je nach Verfügbarkeit im Test Center verschiedene Softwareprodukte geben.

Damit das ECDL Niveau in ganz Europa erhalten bleibt, gibt es in allen Ländern eine von der ECDL-Foundation autorisierte Organisation, die den Einsatz des Syllabus bei der Abhaltung der Prüfungen überwacht. Das ist für Österreich die Österreichische Computer Gesellschaft (OCG). Sie achtet darauf, dass die Prüfungen immer gleich ablaufen und es keine Unregelmäßigkeiten gibt. Die OCG wird ihrerseits von der ECDL-Foundation überprüft, ob die Umsetzung der Initiative ECDL im europäischen Gleichklang erfolgt.

Zusammenfassung

Der Europäische Computer Führerschein ist ein international anerkanntes Zertifikat, das dem Inhaber seine grundlegenden und fundierten Fertigkeiten im Umgang mit dem Computer bestätigt. Der Inhaber ist dadurch in der Lage, ein Betriebssystem und gängige Anwendersoftware zu bedienen.

Der Europäische Computer Führerschein fördert die Ausbildung im Bereich der Computeranwendung und gewährleistet ein höheres Kompetenzniveau am Computer für die Bevölkerung im Bezug auf Computerfertigkeiten und –kenntnisse in ganz Europa.

Die Einführung des ECDL ist eine gemeinsame Aktion der Europäischen Computergesellschaften. Die spezielle Prüfung wird in jedem Land individuell angepasst - aber der gemeinsame Syllabus garantiert, dass alle Länder auf demselben Niveau arbeiten.

Modul 1 – Grundlagen der Informationstechnologie (IT)

Der folgende Abschnitt für Modul 1, Grundlagen der Informationstechnologie (IT), stellt die Grundlage für die theoretische Prüfung dar. Das Modul besteht aus acht Kategorien und die Prüfung enthält Fragen aus allen Kategorien.

Modulziele

Modul 1 *Grundlagen der Informationstechnologie (IT)* erfordert von den Kandidaten Kenntnisse über die Grundbestandteile eines PCs und Grundbegriffe der Informationstechnologie (IT) wie Datenspeicherung und Arbeitsspeicher, den Auswirkungen, die der Einsatz des Computers auf die Gesellschaft hat und die Einsatzmöglichkeiten von Informationsnetzwerken für Computer. Die Kandidaten müssen ebenso um die Bedeutung von IT-Systemen und deren Anwendung im Alltag Bescheid wissen, wie um die Auswirkungen des Computers auf die Gesundheit. Die Kandidaten müssen mit einigen Sicherheits- und Rechtsfragen im Zusammenhang mit dem Computer vertraut sein.

Der Kandidat soll:

Kategorie		Wissensgebiet	Ref.	Wissenspunkt
1.1 Grundlagen	1.1.1	Hardware/Software/ Informations- technologie	1.1.1.1	Die grundlegenden Konzepte der Informatik erklären können: Hard- und Software, Informationsverarbeitung.
	1.1.2	Arten von Computern	1.1.2.1	Den Unterschied erklären können zwischen Mainframe, Minicomputer, Netzwerk-Computer, PC und Notebook hinsichtlich Kapazität, Geschwindigkeit, Kosten und ihrer typischen Anwendung. Intelligente und unintelligente Terminals unterscheiden und deren unterschiedliche Aufgaben beschreiben können
	1.1.3	Hauptbestandteile eines PCs	1.1.3.1	Die Hauptbestandteile eines PCs benennen können und den Begriff "Peripheriegeräte" erklären können. Hauptbestandteile sind der Prozessor (CPU), die verschiedenen Speicherarten, die üblichen Ein- und Ausgabegeräte, die unterschiedlichen Speichermedien wie Festplatte, Diskette, Zip-Medien, CD-ROMs, DVDs. usw.
1.2 Hardware	1.2.1	Central Processing Unit	1.2.1.1	Den Begriff "CPU (Central Processing Unit)" erklären können und beschreiben können, was die CPU macht, wie Berechnungen und Ablaufsteuerung. Die Aufgabe des Arbeitsspeichers erklären können und angeben können, dass die Geschwindigkeit der CPU in Megahertz (MHz) gemessen wird.
	1.2.2	Eingabegeräte	1.2.2.1	Einige der wichtigsten Eingabegeräte kennen, wie Maus, Tastatur, Trackball, Scanner, Touchpad, Lichtstift, Joystick etc.
	1.2.3	Ausgabegeräte	1.2.3.1	Die wichtigsten Ausgabegeräte nennen können. Beschreiben können, wo und wie diese Geräte genutzt werden. Ausgabegeräte sind: Bildschirme, verschiedene Arten von Druckern, Plotter, Lautsprecher etc.

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Wissenspunkt
1.3 Speicher	1.3.1 Speichereinrichtungen	1.3.1.1	Die wichtigsten Arten der Speichergeräte hinsichtlich Geschwindigkeit, Kosten und Kapazität vergleichen können, z.B. interne/externe Festplatten, Zip-Medien, Wechselfestplatten, CD-ROMs, Disketten etc.
	1.3.2 Speicherarten	1.3.2.1	Die im Computer verwendeten Speicher RAM (random-access memory) und ROM (read-only memory) beschreiben, und ihre Aufgaben erklären können.
	1.3.3 Speicherkapazität	1.3.3.1	Die Einheiten, in welchen die Kapazität der Computerspeicher gemessen wird, wie Bit, Byte, KB, MB, GB, TB erklären können. Den Zusammenhang von Zeichen, Datenfeldern, Datensätzen und Datenbanken beschreiben können.
	1.3.4 Computer-Performance	1.3.4.1	Einige Faktoren, die Auswirkungen auf die Performance eines Computers haben, nennen können, z.B. Geschwindigkeit der CPU, RAM-Größe, Geschwindigkeit und Kapazität der Festplatte.
1.4 Software	1.4.1 Arten von Software	1.4.1.1	Die Begriffe "Betriebssystemsoftware" und "Anwendersoftware" erklären können und den Unterschied beschreiben können.
	1.4.2 Betriebssystemsoftware	1.4.2.1	Die Hauptfunktionen eines Betriebssystems beschreiben können und den Begriff "grafische Benutzeroberfläche" erklären können sowie Beispiele für die Hauptvorteile der grafischen Benutzeroberfläche geben können.
	1.4.3 Anwendersoftware	1.4.3.1	Einige gängige Softwareanwendungen und ihre Einsatzmöglichkeiten nennen können, z.B. Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbank, Gehaltsverrechnung, Präsentationswerkzeuge, Desktop Publishing und Multimedia-Anwendungen.
	1.4.4 Systementwicklung	1.4.4.1	Beschreiben können, wie Computerprogramme entwickelt werden, und den bei der Entwicklung von Computerprogrammen häufig eingesetzten Prozess von Analyse, Entwicklung, Programmieren und Testen beschreiben können.
1.5 Informationsnetze	1.5.1 LAN und WAN	1.5.1.1	Eine Definitionen von LAN (Local Area Network) und WAN (Wide Area Network) geben können. Die Vorteile von Gruppenarbeit und Ressourcenteilung über Netzwerke beschreiben können.
	1.5.2 Das Telefonnetz und der Computer	1.5.2.1	Den Einsatz des Telefonnetzes bei der Computerarbeit beschreiben können. Die Begriffe "analoges Telefonnetz", "ISDN (Integrated Service Digital Network)" und "Satellitenkommunikation" erklären können. Die Begriffe "Fax", "Modem", "digital", "analog", "bps" (Bits pro Sekunde) erklären können.
	1.5.3 E-Mail	1.5.3.1	Den Begriff "E-Mail" erklären können. Den Einsatz von E-Mails beschreiben können. Angeben können, was zum Senden und Empfangen von E-Mails erforderlich ist. Die für den Einsatz von E-Mails erforderliche Ausstattung hinsichtlich Informations- und Kommunikationstechnologie detailliert angeben können.
	1.5.4 Internet	1.5.4.1	Beschreiben können, was das Internet ist. Das Konzept des Internet beschreiben können und seine Hauptverwendungsmöglichkeiten nennen können.

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Wissenspunkt
1.6 Computer im Alltag	1.6.1 Computer zu Haus	1.6.1.1	Die Wirtschaftlichkeit des Internet Postsystems mit anderen Postsystemen vergleichen können und erklären können, was eine Suchmaschine ist. Den Unterschied zwischen Internet und World Wide Web (WWW) beschreiben können.
	1.6.2 Computer am Arbeitsplatz oder im Bildungswesen	1.6.2.1	Die Einsatzmöglichkeiten eines PCs zu Hause nennen können, z.B. Hobbies, Haushaltsbuchführung, Heimarbeit, Projekte und Hausaufgaben, E-Mail und Internet.
	1.6.3 Computer im Alltag	1.6.3.1	Verschiedene Büroanwendungen nennen können. Für eingesetzte Computersysteme in Unternehmen, Industriebetrieben, im Bereich der Regierung und im Ausbildungsbereich Beispiele geben können. Beschreiben können, wo ein Computer besser für die Ausführung einer Arbeit geeignet sein könnte als ein Mensch und wo nicht.
1.7 IT und Gesellschaft	1.7.1 Welt im Wandel	1.7.1.1	Angeben können, wo Computer im täglichen Leben eingesetzt werden, z.B. in Supermärkten, in Bibliotheken, in Arztpraxen, für den Einsatz von Smart Cards etc.
	1.7.2 Ein guter Arbeitsplatz	1.7.2.1	Die Begriffe "Informationsgesellschaft" und "Datenhighway" erklären können. Einige der Auswirkungen des Jahr 2000 Problems (Y2K) nennen können. Den Begriff "Electronic Commerce" erklären können.
	1.7.3 Gesundheit und Sicherheit	1.7.3.1	Faktoren und Praktiken für die Schaffung einer ergonomischen Arbeitsumgebung nennen können, z.B. regelmäßige Pausen bei der Computerarbeit, richtige Positionierung des Bildschirms und der Tastatur, geeignete Sitzgelegenheit, geeignete Beleuchtung, ausreichende Lüftung.
1.8 Datensicherheit, Copyright und Gesetzeslage	1.8.1 Datensicherheit	1.8.1.1	Gesundheits- und Sicherheitsvorkehrungen für die Arbeit am Computer beschreiben können, wie sichere Kabelverlegung, Vermeidung von Stromüberlastung etc. Die häufigsten körperlichen Schädigungen aufgrund schlechter Arbeitsumgebung nennen können, z.B. Erkrankungen durch gleichartige und einseitige Belastungen, Augenbelastung durch den Bildschirm, Haltungsprobleme.
	1.8.2 Computerviren	1.8.2.1	Den Zweck und Wert der Sicherungskopien von Dateien auf ausgelagerte Speichereinrichtungen und angeben können. Beschreiben können, wie man einen PC gegen unberechtigten Zugriff schützen kann. Maßnahmen zum Schutz der Privatsphäre beim Gebrauch eines Computers beschreiben können, z.B. Schutz des Computers, sinnvoller Einsatz von Passwörtern, Schutz vor Datenverlust bei Stromausfall.
	1.8.3 Copyright	1.8.3.1	Den Begriff "Virus" im Zusammenhang mit Computern erklären können. Beschreiben können, wie Viren in ein Computersystem eindringen können. Gefahren beim Herunterladen von Dateien auf den Computer beschreiben können. Einige mögliche Maßnahmen gegen Viren nennen können.
			Das Software-Copyright und einige der wichtigsten Sicherheits- und Rechtsaspekte im Zusammenhang mit Kopieren, gemeinsamer Nutzung und Verleihen von Programmen beschreiben können. Angeben

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Wissenspunkt
1.8.4	Datenschutzgesetz	1.8.4.1	<p>können, was bei der Verteilung von Programmen über ein Netz zu beachten ist. Die Begriffe "Shareware", "Freeware" und "Benutzerlizenz" erklären können.</p> <p>Einen Überblick über den Inhalt des österreichischen Datenschutzgesetzes geben können. Die Auswirkungen des Datenschutzgesetzes erklären können und einige Beispiele für die Verwendung von personenbezogenen Daten nennen können.</p>

Modul 2 – Computerbenutzung und Dateimanagement

Der folgende Abschnitt für das Modul 2, Computerbenutzung und Dateimanagement, stellt die Grundlage für die praktische Prüfung für diesen Modulbereich dar.

Modulziele

Modul 2 *Computerbenutzung und Dateimanagement* erfordert von den Kandidaten den Nachweis ihrer Kenntnisse und Kompetenz beim Einsatz der grundlegenden Funktionen eines PCs und seines Betriebssystems. Die Kandidaten müssen im Rahmen der Desktopumgebung effektiv arbeiten können. Sie müssen in der Lage sein, Dateien und Ordner zu verwalten, zu organisieren, zu kopieren, zu verschieben und zu löschen. Sie müssen zeigen, dass sie mit den Desktop-Icons arbeiten können und Fenster bearbeiten können. Die Kandidaten müssen ihre Fähigkeit unter Beweis stellen, Suchfunktionen, einfache Editoren und Druckmanagementeinrichtungen, die im Betriebssystem verfügbar sind, zu verwenden.

Der Kandidat soll:

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Wissenspunkt
2.1 Grundlagen	2.1.1 Erste Schritte mit dem Computer	2.1.1.1	Den Computer einschalten können.
		2.1.1.2	Den Computer richtig ausschalten können.
		2.1.1.3	Den Computer erneut starten können (Warmstart).
		2.1.1.4	Die grundlegenden Systeminformationen des Computers finden können, z.B. Angaben über das Betriebssystem, den Prozessortyp, den installierter Hauptspeicher (RAM) etc.
		2.1.1.5	Die Desktop Einstellungen des Computers überprüfen können, wie: Datum und Zeit, Lautstärke, Anzeigeeoptionen (z. B. Hintergrund, Bildschirmeinstellungen, Bildschirmschoner).
		2.1.1.6	Eine Diskette formatieren können.
		2.1.1.7	Die Online-Hilfefunktionen verwenden können.
2.2 Desktop Umgebung	2.2.1 Mit Icons arbeiten	2.2.1.1	Desktop-Icons auswählen und verschieben können. Grundlegende Desktop-Icons wie Festplatte, Ordnerstruktur, Ordner, Dateien und Papierkorb finden können. Ein Verknüpfungs-Icon oder eine Verknüpfung im Ordner "Startmenü" erstellen können.
		2.2.2 Mit Fenstern arbeiten	2.2.2.1
		2.2.2.2	Ein Desktop-Fenster verkleinern und vergrößern können. Ein Desktop-Fenster in Größe und Maßstab verändern können. Ein Desktop-Fenster schließen können
		2.2.2.3	Die unterschiedlichen Teile eines Programmfensters benennen können, wie:

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Wissenspunkt
			Titelleiste, Symbolleiste, Menüleiste, Statusleiste, Bildlaufleiste etc. Ein Fenster am Bildschirm verschieben können.
		2.2.2.4	Ein Programmfenster verkleinern und vergrößern können. Ein Programmfenster in Größe und Maßstab verändern können. Ein Programmfenster schließen können Zwischen offenen Fenstern wechseln können.
2.3 Dateien organisieren	2.3.1 Ordner	2.3.1.1	Die grundlegende Ordnerstruktur am Computer beschreiben können.
		2.3.1.2	Einen Ordner an bestimmter Stelle der Ordnerstruktur anlegen können.
		2.3.1.3	Einen Ordner überprüfen können, einige der Eigenschaften des Ordners feststellen können, wie Name, Größe, letztes Bearbeitungsdatum etc.
		2.3.1.4	Die Ansicht von einem Ordner ändern können. (z.B.: Liste, als Icons, etc.)
		2.3.1.5	Dateieigenschaften feststellen können, wie Name, Größe, Dateityp, letztes Bearbeitungsdatum etc.
		2.3.1.6	Dateien und Ordner umbenennen können.
	2.3.2 Kopieren, Verschieben, Löschen	2.3.2.1	Eine einzelne Datei oder mehrere benachbarte Dateien oder mehrere nicht benachbarte Dateien auswählen können.
		2.3.2.2	Dateien innerhalb einer Ordnerstruktur kopieren und einfügen können, um eine Kopie zu erstellen.
		2.3.2.3	Sicherheitskopien von Dateien auf einer Diskette erstellen können.
		2.3.2.4	Die Funktionen "Ausschneiden" und "Einfügen" verwenden können, um Dateien zwischen Ordnern zu verschieben.
		2.3.2.5	Dateien aus einem Ordner löschen können.
		2.3.2.6	Ausgewählte Ordner löschen können.
	2.3.3 Suchen	2.3.3.1	Die Suchfunktion verwenden können, um eine Datei oder einen Ordner zu finden.
		2.3.3.2	Nach Name, Erstellungsdatum, Dateien- bzw. Ordnerart etc. suchen können.
2.4 Einfaches Editieren	2.4.1 Verwenden eines Texteditors	2.4.1.1	Einen Texteditor oder ein Textverarbeitungsprogramm starten können und eine Datei erstellen können.
		2.4.1.2	Eine Datei in einem Ordner speichern können.
		2.4.1.3	Eine Datei auf einer Diskette speichern können.
		2.4.1.4	Den Texteditor schließen können.
2.5 Druckmanagement	2.5.1 Drucken	2.5.1.1	Auf einem installierten Drucker ausdrucken können.
		2.5.1.2	Den Standarddrucker aus einer installierten Druckerliste ändern können.
		2.5.1.3	Den Arbeitsfortschritt eines Druckers mit Hilfe des Druckmanagers am Desktop feststellen können.

Modul 3 – Textverarbeitung

Der folgende Abschnitt für das Modul 3, Textverarbeitung, stellt die Grundlage für die praktische Prüfung in diesem Modulbereich dar.

Modulziele

Modul 3 *Textverarbeitung* erfordert von den Kandidaten den Nachweis ihrer Fähigkeit beim Einsatz eines Textverarbeitungsprogramms am PC. Sie müssen die grundlegenden Arbeitsschritte, die für das Erstellen, Formatieren und Fertigstellen eines Textverarbeitungsdokuments erforderlich sind, verstehen und ausführen können. Sie müssen ihre Kompetenz beim Einsatz von fortgeschritteneren Funktionen der Textverarbeitung nachweisen, wie das Erstellen von Tabellen, die Verwendung von Bildern und Grafiken in einem Dokument, das Einfügen von Objekten und den Einsatz von Serienbrieffunktionen.

Der Kandidat soll:

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Wissenspunkt
3.1 Grundlagen	3.1.1 Erste Schritte in der Textverarbeitung	3.1.1.1	Ein Textverarbeitungsprogramm starten können.
		3.1.1.2	Ein bestehendes Dokument öffnen, Änderungen vornehmen können und es wieder speichern können.
		3.1.1.3	Mehrere Dokumente öffnen können.
		3.1.1.4	Ein neues Dokument erstellen und speichern können.
		3.1.1.5	Eine bestehendes Dokument auf der Festplatte oder auf einer Diskette speichern können.
		3.1.1.6	Das Dokument schließen können.
		3.1.1.7	Die Online-Hilfefunktionen verwenden können.
	3.1.2 Grundeinstellungen anpassen	3.1.2.1	Die Ansichtsoptionen auswählen können.
		3.1.2.2	Die Größe der Seitenansicht verändern können und die Zoomfunktion verwenden können.
	3.1.3 Dokumentenaustausch	3.1.2.3	Die Anzeige von Symbolleisten ändern können.
		3.1.3.1	Ein bestehendes Dokument unter einem anderen Dateiformat speichern können z. B. als txt-Datei, rtf-Datei, als Dokumentenvorlage, für ein anderes Programm oder für eine andere Programmversion.
	3.1.3.2	3.1.3.2	Ein Dokument in einem für eine Web-Site geeigneten Format speichern können.
		3.2.1 Daten einfügen	3.2.1.1
3.2 Grundlegende Arbeitsschritte	3.2.1 Daten einfügen	3.2.1.2	Den Befehl "Rückgängig" verwenden können.

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Wissenspunkt
		3.2.1.3	Einen neuen Absatz einfügen können.
		3.2.1.4	Ein Sonderzeichen/Symbol einfügen können.
		3.2.1.5	Einen Seitenumbruch in ein Dokument einfügen können.
	3.2.2 Daten auswählen	3.2.2.1	Ein Zeichen, ein Wort, einen Satz, einen Absatz oder das ganze Dokument auswählen (markieren) können.
	3.2.3 Kopieren, Verschieben, Löschen	3.2.3.1	Die Funktionen "Kopieren" und "Einfügen" zum Vervielfältigen von Text in einem Dokument verwenden können. Die Funktionen "Ausschneiden" und "Einfügen" zum Verschieben von Text in einem Dokument verwenden können.
		3.2.3.2	Text zwischen aktiven Dokumenten kopieren und verschieben können.
		3.2.3.3	Text löschen können.
	3.2.4 Suchen und Ersetzen	3.2.4.1	Den Suchbefehl für ein Wort oder einen Satz in einem Dokument verwenden können.
		3.2.4.2	Den Befehl "Ersetzen" für ein Wort oder einen Satz in einem Dokument verwenden können.
3.3 Formatieren	3.3.1 Text formatieren	3.3.1.1	Die Schriftgröße und die Schriftart ändern können
		3.3.1.2	Kursiv, Fett und Unterstreichung verwenden können.
		3.3.1.3	Text in verschiedenen Farben formatieren können.
		3.3.1.4	Die Absatz-Ausrichtungsoptionen verwenden können.
		3.3.1.5	Erforderliche Abteilungsstriche einsetzen können.
		3.3.1.6	Text einziehen können.
		3.3.1.7	Den Zeilenabstand verändern können.
		3.3.1.8	Die Formatierung eines Textteiles kopieren können.
	3.3.2 Formatieren allgemein	3.3.2.1	Die Tabulatoren links, rechts, zentriert und dezimal verwenden können.
		3.3.2.2	Rahmen in das Dokument einfügen können.
		3.3.2.3	Aufzählungen, Nummerierungen mit Symbolen und Zahlen vornehmen können.
	3.3.3 Dokumentvorlagen	3.3.3.1	Eine passende Dokumentvorlage für eine bestimmte Aufgabe auswählen können.
		3.3.3.2	Mit einer Dokumentvorlage eine bestimmte Aufgabe bearbeiten können.
3.4 Fertigstellen eines Dokuments	3.4.1 Formatvorlage und Seitennummerierung	3.4.1.1	Vorhandene Formatvorlagen auf ein Dokument anwenden können.
		3.4.1.2	Seitennummerierung in ein Dokument einfügen können.
	3.4.2 Kopf- und Fußzeilen	3.4.2.1	Kopf- und Fußzeile einem Dokument hinzufügen können.
		3.4.2.2	Datum, Autor, Seitennummern etc. in Kopf- und Fußzeile einfügen können.

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Wissenspunkt
		3.4.2.3	Einfache Textformate in Kopf- und Fußzeile zuweisen können.
	3.4.3 Rechtschreibung und Grammatik	3.4.3.1	Eine Rechtschreibprüfung durchführen und die erforderlichen Korrekturen vornehmen können.
		3.4.3.2	Eine Grammatikprüfung verwenden und die erforderlichen Korrekturen vornehmen können.
	3.4.4 Dokumente einrichten	3.4.4.1	Die Seiteneinrichtung eines Dokuments, wie Seitenausrichtung, Seitengröße etc. verändern können.
		3.4.4.2	Die Seitenränder verändern können.
3.5 Drucken	3.5.1 Druckvorbereitung	3.5.1.1	Die Seitenansicht verwenden können.
		3.5.1.2	Grundlegende Druckoptionen verwenden können.
		3.5.1.3	Ein Dokument auf einem installierten Drucker ausdrucken können.
3.6 Fortgeschrittene Aufgaben	3.6.1 Tabellen	3.6.1.1	Standardtabellen erstellen können.
		3.6.1.2	Die Eigenschaften der Zellen, wie Zellgröße, Farbe etc. formatieren können.
		3.6.1.3	Spalten und Zeilen einfügen und löschen können.
		3.6.1.4	Rahmen zu einer Tabelle hinzufügen können.
		3.6.1.5	Automatische Formatierungsfunktionen für Tabellen verwenden können.
	3.6.2 Fotos und Bilder	3.6.2.1	Eine Bild- oder Grafikdatei einem Text hinzufügen können.
		3.6.2.2	Vorgegebene Formelemente einfügen können und die Linienfarbe sowie die Füllfarbe ändern können.
		3.6.2.3	Ein Bild oder eine Zeichnung in einem Dokument verschieben können.
		3.6.2.4	Die Größe einer Grafik verändern können.
	3.6.3 Objekte einfügen	3.6.3.1	Eine Tabellenkalkulation in ein Dokument einfügen können.
		3.6.3.2	Eine Bilddatei, ein Diagramm oder eine Grafik in ein Dokument einfügen können.
	3.6.4 Serienbrieffunktion	3.6.4.1	Eine Adressenliste erstellen oder eine andere Datendatei für die Serienbrieffunktion erstellen können.
		3.6.4.2	Eine Adressenliste mit einem Briefdokument oder einem Etikettendokument verbinden können.

Modul 4 – Tabellenkalkulation

Der folgende Abschnitt für das Modul 4, Tabellenkalkulation, stellt die Grundlage für die praktische Prüfung in diesem Modulbereich dar.

Modulziele

Modul 4 Tabellenkalkulation erfordert von den Kandidaten Verständnis über die grundlegenden Begriffe der Tabellenkalkulation am PC. Sie müssen die grundlegenden Arbeitsschritte für die Erstellung, Formatierung und Verwendung einer Tabellenkalkulation verstehen und ausführen können. Die Kandidaten müssen mathematische und logische Standardoperationen unter Verwendung von grundlegenden Formeln und Funktionen durchführen können. Die Kandidaten müssen ihre Kompetenz beim Einsatz von fortgeschritteneren Funktionen der Tabellenkalkulation, wie das Einfügen von Objekten, die Erstellung von Diagrammen, nachweisen.

Der Kandidat soll:

Kategorie		Wissensgebiet	Ref.	Wissenspunkt
4.1 Grundlagen	4.1.1	Erste Schritte in der Tabellenkalkulation	4.1.1.1	Ein Tabellenkalkulationsprogramm starten können.
			4.1.1.2	Eine bestehende Tabellenkalkulationsdatei öffnen, einige Änderungen vornehmen und sie wieder speichern können.
			4.1.1.3	Mehrere Tabellenkalkulationsdateien öffnen können.
			4.1.1.4	Eine neue Tabellenkalkulationsdatei erstellen und speichern können.
			4.1.1.5	Eine bestehende Tabellenkalkulationsdatei auf Festplatte oder auf Diskette speichern können.
			4.1.1.6	Eine Tabellenkalkulationsdatei schließen können.
			4.1.1.7	Die Online-Hilfefunktionen verwenden können.
	4.1.2	Grundeinstellungen	4.1.2.1	Die Ansicht ändern können.
			4.1.2.2	Die Größe der Seitenansicht verändern können und die Zoomfunktion verwenden können.
			4.1.2.3	Die Anzeige von Symbolleisten ändern können.
	4.1.3	Dokumenten-austausch	4.1.3.1	Eine bestehende Tabellenkalkulationsdatei unter einem anderen Dateiformat speichern können z.B. als Vorlage, für ein anderes Programm oder für eine andere Programmversion.
			4.1.3.2	Ein Tabellenkalkulationsdatei in einem für eine Web-Site geeigneten Format speichern können.
4.2 Grundlegende Arbeitsschritte	4.2.1	Dateneingabe	4.2.1.1	Eine Zahl in eine Zelle eingeben können.
			4.2.1.2	Text in eine Zelle eingeben können.
			4.2.1.3	Symbole oder Sonderzeichen in eine Zelle eingeben können.

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Wissenspunkt	
		4.2.1.4	Eine einfache Formel in eine Zelle eingeben können.	
		4.2.1.5	Den Befehl "Rückgängig" verwenden können.	
4.2.2	Daten auswählen	4.2.2.1	Eine einzelne Zelle, mehrere benachbarte Zellen oder mehrere nicht benachbarte Zellen auswählen können.	
		4.2.2.2	Eine einzelne Zeile oder eine einzelne Spalte, mehrere benachbarte oder mehrere nicht benachbarte Zeilen oder Spalten auswählen können.	
4.2.3	Kopieren, Verschieben, Löschen	4.2.3.1	Die Funktionen "Kopieren" und "Einfügen" verwenden können, um Zelleinträge in einen anderen Teil des Blattes zu kopieren.	
		4.2.3.2	Die Funktionen "Ausschneiden" und "Einfügen" verwenden können, um Zelleinträge innerhalb eines Blattes zu bewegen.	
		4.2.3.3	Zelleinträge zwischen Blättern bewegen können.	
		4.2.3.4	Zelleinträge zwischen mehreren aktiven Tabellenkalkulationsdateien bewegen können.	
		4.2.3.5	Zelleinträge in einem ausgewählten Zellbereich löschen können.	
4.2.4	Suchen und Ersetzen	4.2.4.1	Den Suchbefehl für definierte Zelleinträge verwenden können.	
		4.2.4.2	Den Befehl "Ersetzen" für definierte Zelleinträge verwenden können.	
4.2.5	Zeilen und Spalten	4.2.5.1	Zeilen und Spalten einfügen können.	
		4.2.5.2	Spaltenbreite und Zeilenhöhe abändern können.	
		4.2.5.3	Ausgewählte Zeilen oder Spalten löschen können.	
4.2.6	Daten sortieren	4.2.6.1	Daten in aufsteigender oder absteigender numerischer Reihenfolge sortieren können.	
		4.2.6.2	Daten in aufsteigender oder absteigender alphabetischer Reihenfolge sortieren können.	
4.3	Formeln und Funktionen	4.3.1	Arithmetische und logische Formeln	
		4.3.1.1	Grundlegende arithmetische und logische Operationen in einer Tabellenkalkulation verwenden können, wie Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division, Vergleiche etc.	
		4.3.1.2	Auf Standardfehlermeldungen bei Formeln reagieren können.	
		4.3.1.3	Mit der Autoausfüll-Funktion kopieren und Datenreihen erstellen können.	
		4.3.1.4	Relative Zellreferenzen in Formeln oder Funktionen verstehen und verwenden können.	
		4.3.1.5	Absolute Zellreferenzen in Formeln oder Funktionen verstehen und verwenden können.	
	4.3.2	Arbeiten mit Funktionen	4.3.2.1	Die Summenfunktion verwenden können.
			4.3.2.2	Die Mittelwert-Funktion verwenden können.
4.4	Formatieren	4.4.1	Zahlen in Zellen formatieren	
		4.4.1.1	Zellen formatieren können, um Zahlen unterschiedlich darzustellen, wie Anzahl der Dezimalstellen, mit oder ohne Tausenderpunkte.	
		4.4.1.2	Zellen formatieren können, um ein Datum unterschiedlich darzustellen.	

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Wissenspunkt
		4.4.1.3	Zellen formatieren können, um Zahlenwerte mit unterschiedlichen Währungssymbolen darzustellen.
		4.4.1.4	Zellen formatieren können, um Zahlen als Prozentwerte darzustellen.
	4.4.2 Text in Zellen formatieren	4.4.2.1	Die Schriftgröße und die Schriftart ändern können, sowie Fett- und Kursivschrift einstellen können.
		4.4.2.2	Die Farbe der Schriftzeichen ändern können.
		4.4.2.3	Die Textausrichtung anpassen können.
	4.4.3 Zellen - Zellbereiche formatieren	4.4.3.1	Horizontale und vertikale Textausrichtungen zuweisen können, wie links, rechts, zentriert, oben und unten.
		4.4.3.2	Einem ausgewählten Zellbereich Rahmen hinzufügen können.
	4.4.4 Rechtschreibung	4.4.4.1	Die Rechtschreibprüfung verwenden und die erforderlichen Korrekturen vornehmen können.
	4.4.5 Dokumente einrichten	4.4.5.1	Die Randeinstellungen von Blättern ändern können.
		4.4.5.2	Das Dokument einrichten können, damit es auf eine Seite passt.
		4.4.5.3	Kopf- und Fußzeile hinzufügen können.
		4.4.5.4	Das Papierformat ändern können, wie Hoch- oder Querformat, Seitengröße etc.
4.5 Drucken	4.5.1 Einfache Tabellen kalkulationsdatei drucken	4.5.1.1	Grundlegende Druckoptionen verwenden können.
		4.5.1.2	Die Seitenansicht darstellen können.
		4.5.1.3	Die gesamte Tabellenkalkulationsdatei oder ein Blatt drucken können.
		4.5.1.4	Einen Teil eines Blattes oder einen definierten Zellbereich drucken können.
4.6 Fortgeschrittene Aufgaben	4.6.1 Einfügen von Objekten	4.6.1.1	Objekte auf ein Blatt einfügen können, wie Bilddateien, Textdateien etc.
		4.6.1.2	Eingefügte Objekte innerhalb der Tabellenkalkulationsdatei bewegen und deren Größe verändern können.
	4.6.2 Diagramme	4.6.2.1	Unterschiedliche Diagramme anhand der Zahlen der Tabellen erstellen können, um die Daten zu analysieren, z.B. Kreisdiagramme, Säulendiagramme, Balkendiagramme.
		4.6.2.2	Ein Diagramm editieren oder modifizieren können, wie einen Titel oder eine Beschriftung einfügen können, die Skalierung ändern können, die Farben in Diagrammen ändern können.
		4.6.2.3	Die Diagrammart ändern können.
		4.6.2.4	Diagramme verschieben bzw. löschen können.

Modul 5 – Datenbank

Der folgende Abschnitt für das Modul 5, Datenbank, stellt die Grundlage für die praktische Prüfung über Datenbanken dar. Das Modul besteht aus zwei Abschnitten, wobei im ersten Abschnitt eine neue Datenbank zu erstellen ist und im zweiten Abschnitt bestimmte Informationen von einer Datenbank abzufragen und darzustellen sind.

Modulziele

Modul 5 *Datenbank* erfordert von den Kandidaten Verständnis der grundlegenden Begriffe von Datenbanken und den Nachweis ihrer Fähigkeiten beim Einsatz einer Datenbank am PC. Das Modul ist in zwei Abschnitte geteilt, wobei die Kandidaten im ersten Teil zeigen, dass sie eine einfache Datenbank unter Verwendung eines Standardprogramms entwerfen und planen können und im zweiten Teil nachweisen, dass sie von einer vorhandenen Datenbank Informationen abfragen können unter Verwendung von Such-, Auswahl- und Sortierfunktionen, die in der Datenbank vorhanden sind. Die Kandidaten müssen auch Berichte erstellen und modifizieren können.

Der Kandidat soll:

Kategorie		Wissensgebiet	Ref.	Wissenspunkt
5.1 Grundlagen	5.1.1	Erste Schritte mit einer Datenbank	5.1.1.1	Ein Datenbankprogramm starten können.
			5.1.1.2	Eine bestehende Datenbank mit Standardlayout öffnen können.
			5.1.1.3	Einen Datensatz in einer bestehenden Datenbank abändern und speichern können.
			5.1.1.4	Eine Datenbank auf der Festplatte oder auf einer Diskette speichern können.
			5.1.1.5	Die Datenbank schließen können.
			5.1.1.6	Die Online-Hilfefunktionen verwenden können.
5.2 Erstellen einer Datenbank	5.1.2	Grundeinstellungen anpassen	5.1.2.1	Die Ansicht der Datenbank ändern können.
			5.1.2.2	Die Anzeige von Symbolleisten ändern können.
	5.2.1	Grundlegende Arbeitsschritte	5.2.1.1	Eine Datenbank entwerfen und planen können.
			5.2.1.2	Eine Tabelle mit Feldern und Attributen entwerfen können.
			5.2.1.3	Sich durch eine Tabelle bewegen können.
			5.2.1.4	Daten in eine Tabelle eingeben können.
	5.2.2	Schlüssel definieren	5.2.2.1	Einen primären Schlüssel festlegen können.
			5.2.2.2	Einen Index erstellen können.
5.2.3	Tabellengestaltung	5.2.3.1	Das Layout einer Tabelle abändern können.	
		5.2.3.2	Feldattribute abändern können.	
5.2.4	Aktualisieren einer Datenbank	5.2.4.1	Daten in einer Tabelle abändern können.	
		5.2.4.2	Daten in einer Tabelle löschen können.	

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Wissenspunkt		
5.3 Verwendung von Formularen	5.3.1 Erstellen eines Formulars	5.2.4.3	Datensätze hinzufügen können.		
		5.2.4.4	Datensätze löschen können.		
		5.3.1.1	Ein einfaches Formular erstellen können.		
		5.3.1.2	Daten unter Verwendung einfacher Formulare in eine Datenbank eingeben können.		
	5.3.2 Formularlayout abändern	5.3.2.1	Texte formatieren können.		
		5.3.2.2	Die Hintergrundfarben in einem Formular ändern können.		
		5.3.2.3	Eine Bild- oder Grafikdatei in ein Formular einfügen können.		
		5.3.2.4	Die Anordnung der Objekte in einem Formular ändern können.		
		5.4 Informationen abfragen	5.4.1 Grundlegende Schritte	5.4.1.1	Eine bestehende Datenbank laden oder darauf zugreifen können.
				5.4.1.2	Einen Datensatz nach angegebenen Kriterien finden können.
5.4.1.3	Eine einfache Abfrage erstellen können.				
5.4.1.4	Eine Abfrage mit mehreren Kriterien erstellen können.				
5.4.1.5	Eine Abfrage speichern können.				
5.4.1.6	Filter hinzufügen können.				
5.4.1.7	Filter entfernen können.				
5.4.2 Abfrage spezifizieren	5.4.2.1	Felder zu einer Abfrage hinzufügen können.			
	5.4.2.2	Felder von einer Abfrage entfernen können.			
5.4.3 Auswählen und Sortieren	5.4.3.1	Daten nach vorgegebenen Kriterien auswählen und sortieren können.			
	5.4.3.2	Daten basierend auf üblichen logischen Operatoren auswählen und sortieren können.			
5.5 Berichte	5.5.1 Berichte erstellen	5.5.1.1	Ausgewählte Daten in einer bestimmten Reihenfolge auf dem Bildschirm und in Berichten darstellen können.		
		5.5.1.2	Einen Bericht modifizieren können.		
		5.5.1.3	Kopf- und Fußzeilen erstellen und anpassen können.		
		5.5.1.4	Daten in einem Bericht gruppieren können und mit Summen bzw. Zwischensummen etc. versehen können.		

Modul 6 – Präsentation

Der folgende Syllabus für das Modul 6, Präsentation, stellt die Basis für die praktische Prüfung über diesen Modulbereich dar.

Modulziele

Modul 6 *Präsentation* erfordert von den Kandidaten den Nachweis ihrer Kompetenz im Einsatz eines Präsentationsprogramms am PC. Die Kandidaten müssen grundlegende Aufgaben, wie das Erstellen, Formatieren und Vorbereiten von Präsentationen für deren Ausgabe bzw. Präsentation durchführen können. Die Kandidaten müssen zeigen, dass sie unterschiedliche Präsentationen für unterschiedliches Zielpublikum bzw. unterschiedliche Situationen erstellen können. Die Kandidaten müssen nachweisen, dass sie grundlegende Arbeitsschritte mit Grafiken und Diagrammen durchführen können und verschiedene Effekte bei Folienpräsentationen einsetzen können.

Der Kandidat soll:

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Wissenspunkt
6.1 Grundlagen	6.1.1 Erste Schritte im Präsentationsprogramm	6.1.1.1	Ein Präsentationsprogramm starten können.
		6.1.1.2	Ein bestehendes Präsentationsdokument öffnen, einige Modifikationen vornehmen und es wieder speichern können.
		6.1.1.3	Mehrere Dokumente öffnen können.
		6.1.1.4	Eine bestehende Präsentation auf Festplatte oder auf Diskette speichern können.
		6.1.1.5	Das Präsentationsdokument schließen können.
		6.1.1.6	Die Online-Hilfefunktionen verwenden können.
	6.1.2 Grundeinstellungen anpassen	6.1.2.1	Die verschiedenen Ansichten verwenden können.
		6.1.2.2	Die Zoomfunktion nutzen können.
		6.1.2.3	Die Anzeige von Symbolleisten ändern können.
6.1.3 Dokumentenaustausch	6.1.3.1	Eine bestehende Präsentation unter einem anderen Format speichern können, z.B. als rtf-Datei, als Vorlage, im Image File Format, für ein bestimmtes Programm oder eine bestimmte Programmversion.	
	6.1.3.2	Die Präsentation in einem für die Web-Site geeignetem Format speichern können.	
6.2 Grundlegende Schritte	6.2.1 Erstellen einer Präsentation	6.2.1.1	Eine neue Präsentation erstellen können.
		6.2.1.2	Ein geeignetes Layout für die einzelnen Folien auswählen können, z.B. Titelfolie, Organisationsdiagramm, Diagramm und Text, Aufzählungen etc.
		6.2.1.3	Das Folienlayout modifizieren können.
		6.2.1.4	Texte hinzufügen können.
		6.2.1.5	Ein Bild von einer Bildbibliothek hinzufügen

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Wissenspunkt
			können.
		6.2.1.6	Die Master-Folie verwenden können.
	6.2.2 Kopieren, Verschieben Löschen von Text	6.2.2.1	Die Funktionen "Kopieren" und "Einfügen" verwenden können, um Text innerhalb einer Präsentation oder innerhalb mehrerer geöffneter Präsentationsdokumente zu vervielfältigen.
		6.2.2.2	Die Funktionen "Ausschneiden" und "Einfügen" verwenden können, um Text innerhalb der Präsentation oder innerhalb geöffneter Präsentationsdokumente zu verschieben.
		6.2.2.3	Ausgewählte Textstellen löschen können.
	6.2.3 Kopieren, Verschieben, Löschen von Bildern	6.2.3.1	Die Funktionen "Kopieren" und "Einfügen" verwenden können, um ein Bild innerhalb einer Präsentation oder innerhalb geöffneter Präsentationsdokumente zu vervielfältigen.
		6.2.3.2	Die Funktionen "Ausschneiden" und "Einfügen" verwenden können, um ein Bild innerhalb der Präsentation oder innerhalb geöffneter Präsentationsdokumente zu verschieben.
		6.2.3.3	Ein Bild löschen können.
	6.2.4 Kopieren, Verschieben, Löschen von Folien	6.2.4.1	Die Funktionen "Kopieren" und "Einfügen" verwenden können, um eine Folie innerhalb einer Präsentation oder innerhalb geöffneter Präsentationsdokumente zu vervielfältigen.
		6.2.4.2	Die Funktionen "Ausschneiden" und "Einfügen" verwenden können, um eine Folie innerhalb der Präsentation oder innerhalb geöffneter Präsentationsdokumente zu verschieben.
		6.2.4.3	Folien innerhalb der Präsentation umordnen können.
		6.2.4.4	Eine oder mehrere Folien innerhalb der Präsentation löschen können.
6.3 Formatieren	6.3.1 Text formatieren	6.3.1.1	Schriftart und Schriftgröße ändern können.
		6.3.1.2	Kursiv, Fett, Unterstreichung, Groß- und Kleinschreibung bei Texten verwenden können.
		6.3.1.3	Text schattieren und hoch- oder tiefstellen können.
		6.3.1.4	Schriftzeichen unterschiedlich färben können.
		6.3.1.5	Die Absatz-Ausrichtungsoptionen verwenden können.
		6.3.1.6	Den Zeilenabstand anpassen können.
		6.3.1.7	Aufzählungszeichen in einer Liste ändern können.
	6.3.2 Textfelder modifizieren	6.3.2.1	Größe und Position eines Textfeldes auf einer Folie verändern können.
		6.3.2.2	Strichstärke, Stil und Farbe eines Textfeldes einstellen können.
6.4 Grafiken und Diagramme	6.4.1 Gezeichnete Objekte	6.4.1.1	Unterschiedliche Linienarten auf einer Folie hinzufügen können.
		6.4.1.2	Gezeichnete Objekte auf einer Folie verschieben können.

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Wissenspunkt
		6.4.1.3	Die Linienfarbe und Linienstärke verändern können.
		6.4.1.4	Verschiedene Formen hinzufügen können, wie: Rechtecke, Kreise etc.; eine Linie mit freier Hand zeichnen können.
		6.4.1.5	Ein gezeichnetes Objekt auf einer Folie drehen oder kippen können.
		6.4.1.6	Die Eigenschaften der Form ändern können, die Form einfärben können, die Linienart ändern können.
		6.4.1.7	Der Form einen Schatten hinzufügen können.
	6.4.2 Diagramme	6.4.2.1	Ein Organisationsdiagramm erstellen können.
		6.4.2.2	Die Struktur eines Organisationsdiagramms modifizieren können.
		6.4.2.3	Unterschiedliche Arten von Diagrammen erstellen können, wie Balkendiagramme, Kreisdiagramme etc.
	6.4.3 Bilder und andere Objekte	6.4.3.1	Bilder aus anderen Dateien einfügen können.
		6.4.3.2	Größe und Position eines Bildes ändern können.
		6.4.3.3	Andere Objekte einfügen können, wie: Text, Tabellenkalkulationen, Tabellen, Diagramme oder Grafiken.
		6.4.3.4	Ein eingefügtes Objekt auf eine Master-Folie kopieren können.
		6.4.3.5	Zu einem Objekt Rahmeneffekte hinzufügen können.
6.5 Drucken und Ausgabe	6.5.1 Folieneinstellung	6.5.1.1	Ein geeignetes Format für die Folienpräsentation wählen können, wie Overhead, Ausdruck auf Papier, 35mm Dias, Bildschirmpräsentation.
		6.5.1.2	Das Format der Folien auf Hoch- oder Querformat ändern können.
	6.5.2 Vorbereitung der Ausgabe	6.5.2.1	Anmerkungen für den Vortragenden erstellen können.
		6.5.2.2	Die Folien nummerieren können.
		6.5.2.3	Die Rechtschreibprüfung verwenden können und die erforderlichen Korrekturen vornehmen können.
	6.5.3 Drucken	6.5.3.1	Den Ansichtsmodus verändern können auf: Folie, Entwurf, Sortierung, Notizen bzw. Gliederung
		6.5.3.2	Folien in unterschiedlichen Ausgabeformaten ausdrucken können.
6.6 Folienpräsentationseffekte	6.6.1 Vorhandene Animation	6.6.1.1	Vorhandene Animationseffekte hinzufügen können.
		6.6.1.2	Vorhandene Animationseffekte ändern können.
	6.6.2 Übergänge	6.6.2.1	Übergangseffekte definieren können.
6.7 Folienpräsentation betrachten	6.7.1 Präsentation vortragen	6.7.1.1	Eine Folienpräsentation mit einer beliebigen Folie starten können.

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Wissenspunkt
		6.7.1.2	Die Online-Navigations-Funktion verwenden können.
		6.7.1.3	Folien verstecken können.

Modul 7 – Information und Kommunikation

Der folgende Syllabus für das Modul 7, Information und Kommunikation, stellt die Basis für die praktische Prüfung in diesem Modulbereich dar. Das Modul besteht aus zwei Abschnitten, wobei der erste Abschnitt die Verwendung des Internet und Informationssuche und der zweite Abschnitt den Einsatz von E-Mail umfasst.

Modulziele

Modul 7 *Information und Kommunikation* ist in zwei Abschnitte geteilt. Der erste Abschnitt, Information, erfordert von den Kandidaten, grundlegende Suchaufgaben am Web unter Verwendung eines Webbrowsers und vorhandener Suchmaschinen durchzuführen, Lesezeichen auf Suchergebnissen zu setzen, Webseiten und Suchbericht zu drucken. Der zweite Abschnitt, Kommunikation, erfordert vom Kandidaten den Nachweis seiner Fähigkeit, E-Mail Software zu verwenden, um Nachrichten zu senden und zu erhalten, Dokumente oder Dateien mit einer Nachricht als Attachments zu senden und E-Mails mit Ordnern in einer E-Mail-Software zu organisieren und zu verwalten.

Der Kandidat soll:

Kategorie		Wissensgebiet	Ref.	Wissenspunkt	
7.1 Grundlagen	7.1.1	Erste Schritte mit dem Internet	7.1.1.1	Einen Webbrowser starten können.	
			7.1.1.2	Den Aufbau und die Struktur einer Web-Adresse erklären können.	
			7.1.1.3	Eine angegebene Webseite anzeigen können.	
			7.1.1.4	Die Startseite des Webbrowsers ändern können.	
			7.1.1.5	Den Webbrowser schließen können.	
			7.1.1.6	Die Online-Hilfefunktionen verwenden können.	
7.1.2	7.1.2	Grundeinstellungen	7.1.2.1	Die Ansichts-/Anzeigearten ändern können.	
			7.1.2.2	Die Anzeige von Symbolleisten ändern können.	
			7.1.2.3	Bilder auf der Webseite anzeigen lassen.	
			7.1.2.4	Bilddateien nicht in die Webseite laden lassen.	
7.2 Web Navigation	7.2.1	Auf eine Webadresse zugreifen	7.2.1.1	Eine Internet-Adresse (Uniform Resource Locator) öffnen und Daten sammeln können.	
			7.2.1.2	Einen Hyperlink öffnen können und dann zur Ausgangsseite zurückkehren können.	
			7.2.1.3	Eine angegebene Web-Site durchblättern und Daten sammeln können.	
7.3 Suchen im Web	7.3.1	Suchmaschinen verwenden	7.3.1.1	Suchkriterien definieren können.	
			7.3.1.2	Ein Schlüsselwort bei einer Suche verwenden können.	
			7.3.1.3	Logische Verknüpfungen bei der Suche verwenden können.	
	7.3.2	7.3.2	Drucken	7.3.2.1	Eine Druckvorschau anzeigen können.
				7.3.2.2	Die Seitengestaltung modifizieren können.

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Wissenspunkt
		7.3.2.3	Eine Webseite unter Verwendung der grundlegenden Druckoptionen drucken können.
		7.3.2.4	Einen Suchbericht als gedrucktes Dokument präsentieren können.
7.4 Lesezeichen/ (Favoriten)	7.4.1 Lesezeichen erstellen	7.4.1.1	Eine mit Lesezeichen versehene Webseite öffnen können.
		7.4.1.2	Ein Lesezeichen auf eine Webseite setzen können.
		7.4.1.3	Webseiten in den Lesezeichenordner hinzufügen können.
7.5 Grundlagen	7.5.1 Erste Schritte mit E-Mails	7.5.1.1	Ein E-Mail-Programm starten können.
		7.5.1.2	Eine Mailbox für einen bestimmten Teilnehmer öffnen können.
		7.5.1.3	Eine E-Mail öffnen können.
		7.5.1.4	Das E-Mail-Programm schließen können.
		7.5.1.5	Die Online-Hilfefunktionen verwenden können.
	7.5.2 Grundeinstellungen anpassen	7.5.2.1	Die Art der Anzeige verändern können.
		7.5.2.2	Die Anzeige der Symbolleiste modifizieren können.
7.6 E-Mails	7.6.1 E-Mail senden	7.6.1.1	Eine neue E-Mail erstellen können.
		7.6.1.2	Eine E-Mail-Adresse in das Feld "An" eingeben können.
		7.6.1.3	Einen treffenden Begriff in das Betrefffeld eingeben können.
		7.6.1.4	Einer E-Mail eine automatische Signatur hinzufügen können.
		7.6.1.5	Eine Rechtschreibprüfung verwenden können.
		7.6.1.6	Einer E-Mail eine Datei (Attachment) anfügen können
		7.6.1.7	Eine E-Mail mit hoher oder niedriger Dringlichkeit senden können.
	7.6.2 Kopieren, Verschieben, Löschen	7.6.2.1	Die Funktionen "Kopieren" und "Einfügen" verwenden können, um Text innerhalb einer Nachricht oder in eine andere offene E-Mail zu duplizieren.
		7.6.2.2	Die Funktionen "Ausschneiden" und "Einfügen" verwenden können, um Text innerhalb einer Nachricht oder zu einer anderen geöffneten E-Mail zu verschieben.
		7.6.2.3	Die Funktionen "Ausschneiden" und "Einfügen" verwenden können, um Text aus einer anderen Quelle in die E-Mail einzufügen.
		7.6.2.4	Text in einer Nachricht löschen können.
		7.6.2.5	Ein Attachment aus einer E-Mail löschen können.
	7.6.3 E-Mails lesen	7.6.3.1	Eine E-Mail empfangen und öffnen können.
		7.6.3.2	Eine E-Mail in einem Ordner auswählen können.
		7.6.3.3	Einen Papierkorb für E-Mails anlegen können.
		7.6.3.4	Ein Attachment öffnen und speichern können.

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Wissenspunkt
	7.6.4 Antwort	7.6.4.1	Die Funktion "Antwort an den Absender" verwenden können.
		7.6.4.2	Die Funktion "Antwort an alle" verwenden können.
		7.6.4.3	In der Antwort die Originalnachricht bestehen lassen können.
		7.6.4.4	In der Antwort die Originalnachricht weglassen können.
		7.6.4.5	Eine E-Mail weiterleiten können.
7.7 Adressierung	7.7.1 Adressbücher	7.7.1.1	Eine E-Mail-Adresse zur Adressenliste hinzufügen können.
		7.7.1.2	Eine E-Mail-Adresse von einer Adressenliste löschen können.
		7.7.1.3	Eine neue Adressenliste/Verteilerliste erstellen können.
		7.7.1.4	Ein Adressbuch anhand eintreffender E-Mails aktualisieren können.
	7.7.2 E-Mail an mehrere Adressen	7.7.2.1	Auf eine E-Mail unter Verwendung einer Verteilerliste antworten können.
		7.7.2.2	Die Kopie einer E-Mail an eine weitere Adresse senden können (Cc-Funktion).
		7.7.2.3	Die Kopie einer E-Mail an eine weitere Adresse senden können, ohne dass dies dem Empfänger ersichtlich ist (Bcc-Funktion).
7.8 E-Mails Management	7.8.1 Organisation von E-Mails	7.8.1.1	Eine bestimmte E-Mail suchen können.
		7.8.1.2	Einen neuen Ordner für bestimmte E-Mails erstellen können.
		7.8.1.3	Eine E-Mail löschen können.
		7.8.1.4	E-Mails in einen anderen Ordner verschieben können.
		7.8.1.5	E-Mails nach Namen, Betreff, Datum etc. sortieren können.