

Europäischer Computer-Führerschein
(European Computer Driving Licence - ECDL)



Lehrplan und Prüfungsinhalte
(Syllabus)

Version 3.0

März 2000

Copyright © März 2000
DLGI Dienstleistungsgesellschaft für Informatik mbH, Deutschland

Der Europäische Computer-Führerschein

Der Europäische Computer-Führerschein (ECDL) bescheinigt seinem Inhaber, dass dieser über Grundlagenkenntnisse der Informationstechnologie (IT) verfügt sowie in der Lage ist, einen Computer und allgemein gebräuchliche Softwareanwendungen auf einem Basisniveau zu benutzen. Der ECDL bescheinigt, dass der Inhaber dieses Zertifikats eine theoretische Prüfung über Grundlagen der Informationstechnologie (IT) sowie sechs praktische Prüfungen zur Benutzung gebräuchlicher Computeranwendungen bestanden hat.

Der Europäische Computer-Führerschein ist ein international anerkanntes Zertifikat. Er erleichtert den Eintritt in ein neues Arbeitsverhältnis und garantiert dem Arbeitgeber, dass der Bewerber für eine bestimmte Stelle über eine grundlegende Kompetenz am Computer und in den gebräuchlichen Computeranwendungen verfügt. Das ECDL-Zertifikat bescheinigt Kompetenzen, die auf der Grundlage eines einheitlichen Syllabus (Lehrplan) geprüft werden, und kann somit Arbeitgebern als Qualitätskontrolle dienen.

Das übergeordnete Ziel des ECDL Programms ist die Verbesserung der Grundlagenkenntnisse im IT Bereich sowie das Erreichen einer größeren Kompetenz hinsichtlich der PC Benutzung und üblicher Softwareanwendungen - und zwar europa- bzw. weltweit.

Der ECDL wird von der European Computer Driving Licence Foundation (ECDL-F) eingesetzt und überwacht. Die Aufgabe der Foundation ist es, die Entwicklung des ECDL-Konzeptes zu fördern und zu koordinieren, und sie garantiert den ECDL Standard innerhalb Europas wie auch weltweit. Mittlerweile haben sich die Aufgaben der Foundation auf den International Computer Driving Licence (ICDL) ausgeweitet.

Die ECDL Foundation wurde ins Leben gerufen, um die Einführung des ECDL-Konzeptes in ganz Europa zu koordinieren. Das ECDL-Konzept ist Eigentum der ECDL-Foundation, die eine nicht profitorientierte Organisation ist, die nationale Lizenznehmer damit beauftragt, das ECDL Konzept im jeweiligen Land einzuführen und sein Programm zu verbreiten. Innerhalb Europas muss der nationale Lizenznehmer Mitglied des Council of European Professional Informatics Societies (CEPIS) sein. Außerhalb Europas wird die ECDL-Foundation von ihr ausgewählte Organisationen als Lizenznehmer benennen.

Die Ziele des ECDL Programms sind ...

- die Computerkompetenz zu fördern und jeden Einzelnen dafür zu motivieren
- den Kenntnisstand im Bereich Informationstechnologie (IT) sowie die Kompetenz in der PC Nutzung allgemein und bezogen auf allgemeine Softwareanwendungen europa- bzw. weltweit zu erhöhen
- sicherzustellen, dass alle Computeranwender den bestmöglichen Einsatz des Computers und die Vorteile der Computernutzung kennen und verstehen
- die Produktivität aller Arbeitnehmer, deren Tätigkeit von der Arbeit am PC bestimmt wird, zu erhöhen
- den Gewinn von Investitionen im Bereich der Informationstechnologie zu verbessern
- eine Basisqualifikation anzubieten, die es jedem - unabhängig von seinem Background – erlaubt, Teil der Informationsgesellschaft zu sein

Die Vorteile des ECDL

Computerkenntnisse und -fertigkeiten werden heute in allen Lebensbereichen immer wichtiger. Der ECDL ist ein Informationstechnologie-Zertifikat für jeden. Als Zielgruppe gelten all jene, die entweder wissen müssen oder wissen wollen, wie ein Computer eingesetzt bzw. benutzt wird. Er ist für Personen aus allen Arbeitsbereichen geeignet sowie für solche, die in den Arbeitsmarkt eintreten – und das gilt für jede Altersstufe. Es ist also von besonderer Bedeutung, dass der jeweils gültige Syllabus eingehalten wird. Denn hierdurch wird gewährleistet, dass der Europäische Computer Führerschein innerhalb ganz Europas ein immer gleichbleibendes Niveau bezüglich Kompetenz und Fertigkeiten aufweist. Einige der Vorteile des ECDL sind:

- IT Fertigkeiten für jedermann
- eine innovative und greifbare Methode zur Messung und Bestätigung von Fertigkeiten
- ein Ausbildungs- und Trainingsmodell in der Informationsgesellschaft
- ein sehr erfolgreiches Trainingsmodell
- ein größeres Bewusstsein der Öffentlichkeit gegenüber den Vorteilen einer aktiven Teilnahme an der Informationsgesellschaft
- eine flexible und erreichbare Qualifikation, die seinem Inhaber eine größere Mobilität verschafft

Der ECDL als Produkt

Für den Anwender besteht der ECDL aus zwei Dokumenten: dem *Europäischen Computer Führerschein* und der sogenannten *Skills Card*. Die Skills Card kann als eine Art offizieller Bericht angesehen werden, der den aktuellen Stand des ECDL-Prüflings dokumentiert. Auf der Skills Card ist ersichtlich, welche Module durch eine Prüfung erfolgreich abgeschlossen wurden. Seit einiger Zeit gibt es auch den *ECDL Start*, der nach vier erfolgreich abgeschlossenen Modulen erteilt wird. Die vier Module sind hierbei vom Prüfling frei wählbar.

Der Europäische Computer Führerschein (ECDL) ist ein Zertifikat, das seinem Besitzer Fähigkeiten im Umgang mit einem PC und gängigen Softwareanwendungen bescheinigt. Gleichzeitig garantiert der ECDL, dass der Prüfling gemäß des standardisierten und autorisierten Syllabus geprüft wurde.

Um den ECDL zu erhalten, müssen die bestandenen Prüfungen der sieben Module auf der Skills Card eingetragen werden. Die Skills Card ist Eigentum des Prüflings und das offizielle Dokument, auf dem jede erfolgreich abgelegte Teilprüfung dokumentiert wird. Hat ein Prüfling alle sieben Teilprüfungen erfolgreich bestanden, so wird die Skills Card an den nationalen Lizenznehmer des jeweiligen Landes geschickt, und der Kandidat bekommt daraufhin den ECDL zusammen mit seiner Skills Card ausgehändigt.

Die Teilprüfungen können in beliebiger Reihenfolge, bei verschiedenen Prüfungszentren und sogar in verschiedenen Ländern innerhalb von 3 Jahren abgelegt werden. Da der ECDL und auch die Skills Card international anerkannte Zertifikate sind, ist es egal, in welchem Land der Prüfling den ECDL endgültig erwirbt.

Die ECDL Module im Überblick

Modul 1 - Grundlagen der Informationstechnologie - setzt voraus, dass der Prüfling die grundlegenden Bestandteile eines Computers benennen kann und allgemeine Kenntnisse zu den Grundlagen der Informationstechnologie besitzt. Er sollte z.B. über Datensicherung und Arbeitsspeicher Bescheid wissen, den Zusammenhang von Computeranwendung und Gesellschaft kennen, und er sollte den Gebrauch von Informationsnetzwerken im Computerbereich kennen. Der Prüfling sollte sich darüber bewußt sein, wo und wie IT Systeme im alltäglichen Leben Anwendung finden und wissen, inwieweit Computer die Gesundheit beeinträchtigen können. Auch sollten die Prüflinge mit Sicherheitsfragen und rechtlichen Themen im Zusammenhang mit Computernutzung vertraut sein.

Modul 2 - Computerbenutzung und Dateiverwaltung - setzt voraus, dass der Prüfling über Kenntnisse und Kompetenz im Umgang mit den grundlegenden Funktionen eines PCs und dessen Betriebssystems verfügt. Der Prüfling soll in der Lage sein, effektiv und zielgerichtet innerhalb der Desktopumgebung arbeiten zu können. Er soll Dateien, Ordner und Verzeichnisse verwalten und organisieren können und wissen, wie man sie kopiert, verschiebt und löscht. Der Prüfling soll die Fähigkeit besitzen, mit Desktop-Symbolen zu arbeiten und Fenster zu verändern. Weiterhin soll er in der Lage sein, Suchfunktionen, einfache Editoren und Hilfen zur Druckverwaltung zu benutzen, die ihm innerhalb des Betriebssystems zur Verfügung stehen.

Modul 3 - Textverarbeitung - setzt voraus, dass der Prüfling über allgemeine Kenntnisse in der Textverarbeitung verfügt. Er soll Vorgänge verstehen und grundlegende Aufgaben wie das Erstellen, Formatieren und Fertigstellen eines Dokuments innerhalb eines Textverarbeitungsprogramms ausführen können. Auch soll der Prüfling seine Fähigkeiten in fortgeschrittenen Aufgaben innerhalb des Textverarbeitungsprogramms unter Beweis stellen. Hierzu zählen: das Erstellen einer Standardtabelle, das Bearbeiten von Bildern und Grafiken innerhalb eines Dokuments, das Importieren von Objekten sowie die Benutzung der Serienbrieffunktion.

Modul 4 - Tabellenkalkulation - setzt voraus, dass der Prüfling über allgemeine Kenntnisse in der Tabellenkalkulation verfügt. Er soll die Vorgänge verstehen und in der Lage sein, grundlegende Aufgaben wie das Erstellen, Formatieren und Fertigstellen einer Tabelle innerhalb eines Tabellenkalkulationsprogramms ausführen können. Der Prüfling soll in der Lage sein, mathematische und logische Operationen unter Verwendung von Formeln und Funktionen ausführen zu können. Auch soll er seine Fähigkeiten in fortgeschrittenen Aufgaben innerhalb des Tabellenkalkulationsprogramms unter Beweis stellen. Hierzu zählen: das Importieren von Objekten und das Erstellen von Diagrammen.

Module 5 - Datenbanken - setzt voraus, dass der Prüfling den allgemeinen Begriff der Datenbank versteht und über grundlegende Kenntnisse auf dem Gebiet des Einsatzes von Datenbanken verfügt. Das Modul ist in zwei Bereiche unterteilt: Im ersten Abschnitt wird überprüft, ob der Prüfling in der Lage ist, eine einfache Datenbank unter Verwendung eines Standardprogramms zu planen und zu erstellen. Im zweiten Abschnitt wird vom Prüfling erwartet, dass er in der Lage ist, Informationen aus einer schon vorhandenen Datenbank abzufragen, indem er Abfrage-, Auswahl- und Sortierfunktionen verwendet, die ihm im Datenbankprogramm zur Verfügung stehen.

Module 6 - Präsentationen - setzt voraus, dass der Prüfling über allgemeine Kenntnisse auf dem Gebiet der Präsentation verfügt. Der Prüfling soll in der Lage sein, grundlegende Aufgaben wie das Erstellen, Formatieren und Vorbereiten einer Präsentation für deren Ausgabe bzw. Präsentation auszuführen. Er soll verschiedenen Präsentationen für verschiedene Anlässe mit unterschiedlichem Publikum erstellen können. Weiterhin soll der Prüfling seine Fähigkeiten im Umgang mit grundlegenden Arbeitsschritten bezüglich Grafiken und Diagrammen sowie verschiedenen Effekten bei Folienpräsentationen unter Beweis stellen.

Module 7 - Informations- und Kommunikationsnetze - besteht aus zwei Teilen. Der erste Abschnitt, Information, setzt voraus, dass der Prüfling allgemeine Aufgaben im Bereich der Websuche unter Verwendung von Webbrowsern und vorhandenen Suchmaschinen ausführen kann. Weiterhin soll er Suchergebnisse als Lesezeichen ablegen sowie Webseiten und Suchberichte ausdrucken können. Im zweiten Abschnitt, Kommunikation, wird vom Prüfling erwartet, dass er in der Lage ist, eine email-Software zu verwenden. Er soll Nachrichten schreiben und empfangen können, Dokumente oder Dateien an Nachrichten anhängen können sowie in der Lage sein, Nachrichtenordner bzw. Verzeichnisse innerhalb eines e-mail-Programms zu organisieren und zu verwalten.

Modul 1 – Grundlagen der Informationstechnologie (IT)

Nachstehend folgt der Lehrplan für Modul 1, Grundlagen der Informationstechnologie (IT), der die Grundlage der theoretischen Teilprüfung bildet und aus acht Kategorien besteht. Der Test setzt sich aus Fragen aller 8 Kategorien zusammen.

Ziele

Modul 1 – Grundlagen der Informationstechnologie setzt voraus, daß der Prüfling die grundlegenden Bestandteile eines Computers benennen kann und allgemeine Kenntnisse zu den Grundlagen der Informationstechnologie besitzt. Er sollte z.B. über Datensicherung und –speicherung Bescheid wissen, den Zusammenhang von Computeranwendung und Gesellschaft kennen, und er sollte den Gebrauch von Informationsnetzwerken im Computerbereich kennen. Der Prüfling sollte sich darüber bewußt sein, wo und wie IT Systeme im alltäglichen Leben Anwendung finden und wissen, inwieweit Computer die Gesundheit beeinträchtigen können. Auch sollten Kenntnisse über Sicherheitsfragen und rechtliche Themen im Zusammenhang mit Computernutzung vorliegen.

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Genauere Beschreibung
1.1 Grundlagen	1.1.1 <i>Hardware/Software Informationstechnologie</i>	1.1.1.1	Die Grundbegriffe der Informatik kennen und erklären können: Hardware, Software und Informationstechnologie
	1.1.2 <i>Verschiedene Arten von Computern</i>	1.1.2.1	Den Unterschied zwischen Großrechner (Mainframe), Mini-computer, Netzwerk-Computer, Personal Computer und Laptop bzw. Notebook in Bezug auf Kapazität, Geschwindigkeit, Kosten und typische Benutzer kennen. <i>Intelligente</i> und <i>unintelligente</i> Terminals unterscheiden.
	1.1.3 <i>Hauptbestandteile eines PCs</i>	1.1.3.1	Hauptbestandteile eines PCs kennen: zentrale Rechneinheit (CPU), Festplatte, allgemein bekannte Ein- und Ausgabegeräte, verschiedene Speicherarten, Wechseldatenträger wie Disketten, Zip-Laufwerk, CD-ROM etc. Den Begriff <i>Peripheriegerät</i> verstehen.
1.2 Hardware	1.2.1 <i>Zentrale Rechneinheit</i>	1.2.1.1	Den Begriff zentrale Rechneinheit, <i>Central Processing Unit</i> (CPU) verstehen und erklären können, wozu sie dient: Berechnung und Ablaufsteuerung. Die Aufgabe des Arbeitsspeichers erklären können und wissen, dass die Geschwindigkeit der CPU in Megahertz (MHz) gemessen wird.
	1.2.2 <i>Eingabegeräte</i>	1.2.2.1	Die wichtigsten Geräte zur Dateneingabe kennen: Maus, Keyboard, Trackball, Scanner, Touchpad, Joysticks etc.
	1.2.3 <i>Ausgabegeräte</i>	1.2.3.1	Die wichtigsten Geräte zur Ausgabe von Daten kennen: verschiedene Arten von Monitoren, verschiedene Drucker, Plotter, Lautsprecher, Sprachsynthesizer etc. Wann, wie und wozu werden diese Geräte verwendet?
1.3 Speichern	1.3.1 <i>Speichergeräte</i>	1.3.1.1	Vergleichen der typischen Speichergeräte in Bezug auf Geschwindigkeit, Kosten und Kapazität, etc.: Interne und externe Festplatte, Zip-Medien, Streamer, CD-ROM, Diskette etc.
	1.3.2 <i>Verschiedene Speicherarten</i>	1.3.2.1	Die verschiedenen Speicherarten des Computers kennen: z.B. RAM (random-access memory), ROM (read-only memory). Wann und wofür werden sie genutzt?
	1.3.3 <i>Speicherkapazität</i>	1.3.3.1	Wie werden die Speicherkapazitäten im Computer gemessen (bit, byte, KB, MB, GB) Die verschiedenen Speicherkapazitäten zuordnen: Zeichen, Dateien und Verzeichnisse/Ordner

	1.3.4 <i>Rechnerleistung</i>	1.3.4.1	Mehrere Faktoren benennen, die Einfluß auf die Rechnerleistung haben: CPU-Geschwindigkeit, RAM Größe, Geschwindigkeit und Kapazität der Festplatte.
1.4 Software	1.4.1 <i>Verschiedene Arten von Software</i>	1.4.1.1	Die Bedeutung der Begriffe <i>Betriebssysteme</i> und <i>Anwendersoftware</i> kennen und ihren Unterschied erklären können.
	1.4.2 <i>Betriebssystemsoftware</i>	1.4.2.1	Die Hauptfunktionen des Betriebssystems verstehen. Den Begriff Grafische Benutzeroberfläche (GUI) erklären und ihre Vorteile benennen können.
	1.4.3 <i>Anwendersoftware</i>	1.4.3.1	Einige bekannte Softwareanwendungen kennen und wissen wozu sie benutzt werden. z.B. Programme zur Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentation, DTP und Multimedia.
	1.4.4 <i>Systementwicklung</i>	1.4.4.1	Beschreiben können, wie Computerprogramme entwickelt werden, und den bei der Entwicklung von Computerprogrammen häufig eingesetzten Prozess von Analyse, Entwicklung, Programmierung und Testen kennen.
1.5 Informations- netzwerk	1.5.1 <i>LAN und WAN</i>	1.5.1.1	Die Definition von LAN (Local Area Network) und WAN (Wide Area Network) kennen. Die Vorteile von Gruppenarbeit und der gemeinsamen Nutzung von Daten über ein Netzwerk erläutern können.
	1.5.2 <i>Telefonnetzwerk und Computer</i>	1.5.2.1	Den Gebrauch von Telefonnetzwerk und Computer verstehen. Die Begriffe <i>analoges Telefonnetz</i> und <i>Integrated Service Digital Network (ISDN)</i> und <i>Satellitenkommunikation</i> verstehen. Begriffe wie Fax, Telex, Modem, digital, analog, baud (in <i>bps</i> - bits pro Sekunde gemessen) kennen.
	1.5.3 <i>e-mail</i>	1.5.3.1	Die Bedeutung des Begriffes <i>e-mail</i> (elektronische Post) sowie deren Nutzen kennen. Was braucht man, um e-mails senden und empfangen zu können. Informations- und Kommunikationstechnologien kennen, die man für e-mail benötigt.
	1.5.4 <i>Das Internet</i>	1.5.4.1	Was ist das Internet? Den Begriff Internet erklären und einige seiner Nutzungsmöglichkeiten benennen können. Was ist eine Suchmaschine? Den Unterschied zwischen Internet und World Wide Web (WWW) kennen.
1.6 Computer Im Alltag	1.6.1 <i>Computer zu Hause</i>	1.6.1.1	Einige Einsatzmöglichkeiten des PCs zu Hause erläutern, z.B.: für Hobby, Haushaltsführung, Heimarbeit (z.B. Telearbeitsplatz), Projekte und Hausaufgaben, Nutzung von e-mail und Internet.
	1.6.2 <i>Computer am Arbeitsplatz und im Bildungswesen</i>	1.6.2.1	Den Nutzen von Büroanwendungen kennen. Beispiele geben können für computergestützte Systeme in Handel, Industrie, Regierung, Verwaltung und Erziehung. Erkennen können, wann der Einsatz eines Computers sinnvoller ist als der Einsatz eines Menschen und wann nicht.
	1.6.3 <i>Computer im Alltag</i>	1.6.3.1	Sich des Einsatzes von Computern im alltäglichen Leben bewußt sein, z.B.: im Supermarkt oder Bibliotheken, beim Arzt, Nutzung von Smart Cards, etc.
1.7 IT und Gesellschaft	1.7.1 <i>Eine Welt im Wandel</i>	1.7.1.1	Die Begriffe <i>Informationsgesellschaft</i> und <i>Datenhighway</i> verstehen. Einige Einzelheiten des <i>Y2K Problems</i> erläutern können. Den Begriff <i>e-commerce</i> erläutern können.

	1.7.2 <i>Der richtige Arbeitsplatz</i>	1.7.2.1	Welche Faktoren können zu einem guten und ergonomischen PC Arbeitsplatz beitragen: z.B. gelegentliche Pausen bei der Arbeit am PC, richtige Position von Bildschirm, Sitzmöbel und Tastatur, vernünftige Beleuchtung und Belüftung.
	1.7.3 <i>Gesundheit und Sicherheit</i>	1.7.3.1	Vorsichtsmaßnahmen für Sicherheit und Gesundheit bei der Computernutzung treffen: z.B. darauf achten, daß Kabel sicher verlegt sind und Steckdosen bzw. Leisten nicht überladen sind. Wissen, welche gesundheitlichen Schäden durch einen schlecht konzipierten Arbeitsplatz entstehen können: z.B. Verspannungen, Überbelastung der Augen - hervorgerufen durch einen schlechte Monitor, Haltungsprobleme, etc.
1.8 Sicherheit, Copyright und Gesetze	1.8.1 <i>Sicherheit</i>	1.8.1.1	Sinn und Wert von <i>Back Up</i> Dateien auf Datenträgern erläutern. Wissen, wie ich meinen Computer vor unberechtigtem Zugriff schütze. Maßnahmen zum Schutz meines Computers: z.B. durch die richtige Wahl von Paßwörtern. Schutz vor Datenverlust bei Stromausfall.
	1.8.2 <i>Computerviren</i>	1.8.2.1	Den Begriff Virus im Zusammenhang mit Computern erläutern können. Wissen, wie Viren in den Computer gelangen können. Die Gefahr von Virenbefall beim Herunterladen von Dateien aus dem Internet kennen. Einige Maßnahmen zum Schutz vor Viren kennen und erläutern können.
	1.8.3 <i>Copyright</i>	1.8.3.1	Den Begriff <i>Software Copyright</i> verstehen. Einige Hauptthemen im Zusammenhang mit Sicherheit und Recht in Bezug auf Copyright, Diskettenverleih etc. kennen. Die Bedeutung und Auswirkungen von Datentransfer bzw. Datenverteilung innerhalb eines Netzwerkes kennen. Die Begriffe <i>Shareware</i> , <i>Freeware</i> und <i>Benutzerlizenz</i> kennen.
	1.8.4 <i>Datenschutz</i>	1.8.4.1	Die wichtigsten Fakten zum Datenschutz im eigenen Land kennen. Wozu dient Datenschutz und wie findet er seine Anwendung. Beispiele für den Gebrauch von personenbezogenen Daten geben können.

Modul 2 – Computerbenutzung und Dateiverwaltung

Nachstehend folgt der Lehrplan für Modul 2, Computerbenutzung und Betriebssystemfunktionen, der die Grundlage der praktischen Teilprüfung bildet.

Ziele

Module 2 - Computerbenutzung und Dateiverwaltung - setzt voraus, dass der Prüfling über Kenntnisse und Kompetenz im Umgang mit den grundlegenden Funktionen eines PCs und dessen Betriebssystems verfügt. Der Prüfling soll in der Lage sein, effektiv und zielgerichtet innerhalb der Desktopumgebung arbeiten zu können. Er soll Dateien, Ordner und Verzeichnisse verwalten und organisieren können und wissen, wie man sie kopiert, verschiebt und löscht. Der Prüfling soll die Fähigkeit besitzen, mit Desktop Symbolen zu arbeiten und Fenster zu verändern. Weiterhin soll er in der Lage sein, Suchfunktionen, einfache Editoren und Hilfen zur Druckverwaltung zu benutzen, die ihm innerhalb des Betriebssystems zur Verfügung stehen.

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Genauere Beschreibung
2.1 Grundlagen	2.1.1 <i>Erste Schritte mit dem Computer</i>	2.1.1.1	Den Computer ordnungsgemäß starten.
		2.1.1.2	Den Computer ordnungsgemäß herunterfahren.
		2.1.1.3	Computer-Neustart.
		2.1.1.4	Wo finde ich Systeminformationen, z.B. CPU, Prozessortyp, installierter Hauptspeicher (RAM) etc.
		2.1.1.5	Überprüfung von Computer Desktop Einstellungen vornehmen können, z.B.: Datum und Uhrzeit, Lautstärkeregelung, Desktopanzeige (z.B. Hintergrundoptionen, Bildschirm Einstellungen, Bildschirmschoner etc.)
		2.1.1.6	Eine Diskette formatieren.
		2.1.1.7	Vorhandene Hilfsfunktionen verwenden.
2.2 Desktop Umgebung	2.2.1 <i>Mit Symbolen arbeiten</i>	2.2.1.1	Desktop-Symbole auswählen und verschieben. Gängige Desktop Symbole wie z.B. Festplatte, Verzeichnisstruktur, Ordner, Dateien, Papierkorb etc. erkennen. Ein Verknüpfungssymbol oder eine Verknüpfung im <i>Startmenü</i> erstellen können.
		2.2.2 <i>Mit Fenstern arbeiten</i>	2.2.2.1
		2.2.2.2	Ein Desktop Fenster verkleinern, vergrößern, anpassen, schließen.
		2.2.2.3	Die verschiedenen Teile eines Programmfensters kennen: Titelleiste, Symbolleiste, Menüleiste, Statusleiste, Rollbalken bzw. Bildlaufleiste. Das Fenster am Bildschirm verschieben.
		2.2.2.4	Ein Programmfenster verkleinern, vergrößern, anpassen, schließen. Zwischen einzelnen aktiven Fenstern wechseln.
2.3 Dateien organisieren	2.3.1 <i>Ordner</i>	2.3.1.1	Die grundlegende Verzeichnis - und Ordnerstruktur des Computers verstehen.
		2.3.1.2	Ein Verzeichnis bzw. Ordner und weitere Unterverzeichnisse bzw. Unterordner erstellen.

		2.3.1.3	Verzeichnisse bzw. Ordner überprüfen. Informationen über Verzeichnisse bzw. Ordner anzeigen: Name, Größe, Datum der letzten Bearbeitung etc.
		2.3.1.4	Allgemein bekannte Dateiendungen in einem Verzeichnis bzw. Ordner kennen, z.B. für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen, Rich Text Datei (RTF) etc.
		2.3.1.5	Wissen, wo man Informationen über Dateiattribute, z.B. Name, Größe, Dateityp, zuletzt bearbeitet etc. findet.
		2.3.1.6	Dateien und Verzeichnisse bzw. Ordner umbenennen.
	2.3.2 <i>Kopieren, verschieben, löschen</i>	2.3.2.1	Eine einzelne Datei oder mehrere benachbarte bzw. nicht angrenzende Dateien auswählen.
		2.3.2.2	Dateien innerhalb einer Ordnerstruktur kopieren und einfügen, um eine Kopie zu erstellen.
		2.3.2.3	Backup-Dateien auf einer Diskette erstellen.
		2.3.2.4	Die <i>Ausschneiden</i> und <i>Einfügen</i> Funktion benutzen, um Dateien innerhalb eines Verzeichnisses bzw. Ordners zu verschieben.
		2.3.2.5	Dateien aus einem oder mehreren Verzeichnissen bzw. Ordnern löschen.
		2.3.2.6	Ausgewählte Verzeichnisse bzw. Ordner löschen.
	2.3.3 <i>Suchen</i>	2.3.3.1	Die <i>Suchen</i> Funktion benutzen, um Dateien in einem Verzeichnis bzw. Ordner zu finden.
		2.3.3.2	Suchen anhand von Name, Erstelldatum, Dateityp etc.
2.4 Einfaches Editieren	2.4.1 <i>Einen Editor verwenden</i>	2.4.1.1	Einen Editor oder ein Textverarbeitungsprogramm öffnen und eine Datei erstellen.
		2.4.1.2	Datei in Verzeichnis bzw. Ordner speichern.
		2.4.1.3	Datei auf Diskette speichern.
		2.4.1.4	Editor schließen.
Druck- management	2.5.1 <i>Drucken</i>	2.5.1.1	Mit einem installierten Drucker drucken.
		2.5.1.2	Wechseln des Standarddruckers aus einer Liste installierter Drucker.
		2.5.1.3	Informationen zum Druckvorgang im Druckmanager aufrufen.

Modul 3 – Textverarbeitung

Nachstehend folgt der Lehrplan für Modul 3, Textverarbeitung, der die Grundlage der praktischen Teilprüfung bildet.

Ziele

Module 3 - Textverarbeitung - setzt voraus, dass der Prüfling über allgemeine Kenntnisse in der Textverarbeitung verfügt. Er soll Vorgänge verstehen und in der Lage sein, grundlegende Aufgaben wie das Erstellen, Formatieren und Fertigstellen eines Dokuments innerhalb eines Textverarbeitungsprogramms ausführen zu können. Auch soll der Prüfling seine Fähigkeiten in fortgeschrittenen Aufgaben innerhalb des Textverarbeitungsprogramms unter Beweis stellen. Hierzu zählen: das Erstellen einer Standardtabelle, das Bearbeiten von Bildern und Grafiken innerhalb eines Dokuments, das Importieren von Objekten sowie die Benutzung der Serienbrieffunktion.

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Genauere Beschreibung	
3.1 Grundlagen	3.1.1 <i>Erste Schritte in der Textverarbeitung</i>	3.1.1.1	Ein Textverarbeitungsprogramm öffnen.	
		3.1.1.2	Ein bestehendes Dokument öffnen, Änderungen vornehmen und speichern.	
		3.1.1.3	Mehrere Dokumente öffnen.	
		3.1.1.4	Ein neues Dokument erstellen und speichern.	
		3.1.1.5	Ein bestehendes Dokument auf Festplatte bzw. Diskette speichern.	
		3.1.1.6	Dokument schließen.	
		3.1.1.7	Die <i>Online-Hilfefunktion</i> verwenden.	
	3.1.2 <i>Grundeinstellungen ändern</i>	3.1.2.1	Seitenansicht ändern.	
		3.1.2.2	Größe der Seitenansicht verändern und <i>Zoom</i> - Funktion benutzen.	
		3.1.2.3	Anzeige der Symbolleiste ändern.	
		3.1.3 <i>Dokumentenaustausch</i>	3.1.3.1	Eine schon bestehende Datei unter einem anderen Format abspeichern: Text Datei, Rich Text Format (rtf), Dokumentenvorlage, Softwaretyp bzw. Versionsnummer etc.
			3.1.3.2	Ein Dokument in einem Web-Site geeigneten Format abspeichern.
			3.2 Grundlegende Aufgaben	3.2.1 <i>Daten eingeben</i>
	3.2.1.2	<i>Rückgängig</i> Befehl benutzen.		
	3.2.1.3	Neuen Absatz einfügen.		
3.2.1.4	Sonderzeichen und Symbole einfügen.			
3.2.1.5	Seitenwechsel in ein Dokument einfügen.			
3.2.2 <i>Daten auswählen bzw. markieren</i>	3.2.2.1	Zeichen, Wörter, Sätze, Abschnitte oder ganzes Dokument markieren bzw. auswählen.		

	3.2.2 <i>Kopieren, verschieben, löschen</i>	3.2.3.1	<i>Kopieren</i> und <i>Einfügen</i> Funktion benutzen, um Text innerhalb eines Dokuments zu duplizieren. <i>Ausschneiden</i> und <i>Einfügen</i> Funktion benutzen, um Text innerhalb eines Dokuments zu verschieben.
		3.2.3.2	Kopieren und Verschieben von Text zwischen mehreren aktiven Dokumenten.
		3.2.3.3	Text löschen.
	3.2.4 <i>Suchen und Einfügen</i>	3.2.4.1	Den <i>Suchen</i> -Befehl für ein Wort oder einen Satz innerhalb eines Dokuments benutzen.
		3.2.4.2	Den <i>Ersetzen</i> -Befehl für ein Wort oder einen Satz innerhalb eines Dokuments benutzen.
3.3 Formatieren	3.3.1 <i>Text formatieren</i>	3.3.1.1	Schriftgröße und Schriftart ändern
		3.3.1.2	Zeichenformat <i>Fett</i> , <i>Kursiv</i> und <i>Unterstreichen</i> benutzen.
		3.3.1.3	Einem Text verschiedene Farben zuweisen.
		3.3.1.4	Verschiedene Funktionen der Textausrichtung anwenden.
		3.3.1.5	Silbentrennung sinnvoll einsetzen.
		3.3.1.6	Text einrücken.
		3.3.1.7	Zeilenabstand verändern.
		3.3.1.8	Format eines ausgewählten Wortes oder Textes kopieren
	3.3.2 <i>Allgemeine Formatierung</i>	3.3.2.1	Tabulatoren verwenden und setzen: links, rechts, zentriert, dezimal.
		3.3.2.2	Rahmen in das Dokument einfügen.
		3.3.2.3	Aufzählung benutzen (Zeichen und Nummerierung).
	3.3.3 <i>Vorlagen</i>	3.3.3.1	Geeignete Dokumentenvorlage für bestimmte Aufgaben auswählen.
		3.3.3.2	Mit Dokumentenvorlagen bestimmte Aufgaben bearbeiten.
3.4 Abschließende Arbeiten am Dokument	3.4.1 <i>Formatvorlagen und Seitennummerierung hinzufügen</i>	3.4.1.1	Vorhandene Formatvorlagen in einem Dokument anwenden.
		3.4.1.2	Seitennummerierungen in ein Dokument einfügen.
	3.4.2 <i>Kopf- und Fußzeilen</i>	3.4.2.1	Einem Dokument Kopf- und Fußzeilen hinzufügen.
		3.4.2.2	Datum, Autor, Seitenzahlen etc. in Fuß- bzw. Kopfzeile einfügen.
		3.4.2.3	Verschiedene Optionen des Textformats in Kopf- und Fußzeile anwenden.

	3.4.3 <i>Rechtschreib- und Grammatiküberprüfung</i>	3.4.3.1	Die Rechtschreibprüfung verwenden und die erforderlichen Korrekturen vornehmen können.
		3.4.3.2	Die Grammatikprüfung verwenden und die erforderlichen Korrekturen vornehmen können.
	3.4.4 <i>Seite einrichten</i>	3.4.4.1	Seiteneinstellungen ändern: Seitenausrichtung, Seitengröße etc.
		3.4.4.2	Seitenränder verändern.
3.5 Drucken	3.5.1 <i>Druckvorbereitung</i>	3.5.1.1	Dokumentenvorschau bzw. Seitenansicht verwenden.
		3.5.1.2	Grundlegende Druckoptionen anwenden.
		3.5.1.3	Dokument auf einem installierten Drucker ausdrucken.
3.6 Fortgeschrittenen Merkmale	3.6.1 <i>Tabellen</i>	3.6.1.1	Standardtabellen erstellen.
		3.6.1.2	Zelleigenschaften ändern: formatieren, Zellengröße, Farbe etc.
		3.6.1.3	Zeilen und Spalten einfügen und löschen.
		3.6.1.4	Einer Tabelle Rahmen hinzufügen.
		3.6.1.5	Automatische Tabellenformatierung verwenden.
	3.6.2 <i>Bilder und Clip-Arts</i>	3.6.2.1	Einer Textdatei eine Bild- oder Grafikdatei hinzufügen.
		3.6.2.2	Autoformen in ein Dokument einfügen: Linienfarbe und/oder Füllfarbe der Autoform ändern.
		3.6.2.3	Bilder oder Zeichenobjekte innerhalb des Dokuments verschieben.
		3.6.2.4	Eine Grafik vergrößern oder verkleinern.
	3.6.3 <i>Objekte importieren</i>	3.6.3.1	Tabelle in ein Dokument importieren.
		3.6.3.2	Eine Bilddatei, ein Diagramm oder eine Grafik in ein Dokument einfügen.
	3.6.4 <i>Serienbriefe</i>	3.6.4.1	Erstellen einer Versandliste oder einer anderen Datei, die als Datenquelle für Serienbriefe verwendet werden kann.
		3.6.4.2	Datenquelle mit Serienbriefdokument oder Etikettendokument verbinden.

Modul 4 – Tabellenkalkulation

Nachstehend folgt der Lehrplan für Modul 4, Tabellenkalkulation, der die Grundlage der praktischen Teilprüfung bildet.

Ziele

Module 4 - Tabellenkalkulation - setzt voraus, dass der Prüfling über allgemeine Kenntnisse in der Tabellenkalkulation verfügt. Er soll die Vorgänge verstehen und grundlegende Aufgaben wie das Erstellen, Formatieren und Fertigstellen einer Tabelle innerhalb eines Tabellenkalkulationsprogramms ausführen können. Der Prüfling soll in der Lage sein, mathematische und logische Operationen unter Verwendung von Formeln und Funktionen ausführen zu können. Auch soll er seine Fähigkeiten in fortgeschrittenen Aufgaben innerhalb des Tabellenkalkulationsprogramms unter Beweis stellen. Hierzu zählen: das Importieren von Objekten und das Erstellen von Kurven und Diagrammen

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Genauere Beschreibung der Aufgabenstellung
4.1 Grundlagen	4.1.1 <i>Erste Schritte</i>	4.1.1.1	Ein Tabellenkalkulationsprogramm öffnen.
		4.1.1.2	Eine bestehende Tabelle öffnen, Änderungen vornehmen und speichern.
		4.1.1.3	Mehrere Tabellen öffnen.
		4.1.1.4	Ein neues Tabellenblatt erstellen und speichern.
		4.1.1.5	Eine bestehende Tabelle auf Festplatte bzw. Diskette speichern.
		4.1.1.6	Tabelle schließen.
		4.1.1.7	<i>Online-Hilfefunktion</i> verwenden.
	4.1.2 <i>Grundeinstellungen ändern</i>	4.1.2.1	Seitenansicht der Tabelle ändern.
		4.1.2.2	Größe der Seitenansicht verändern und <i>Zoom</i> Funktion benutzen.
		4.1.2.3	Anzeige der Menüleiste ändern.
	4.1.3 <i>Dokumentenaustausch</i>	4.1.3.1	Eine schon bestehende Tabelle unter einem anderen Format abspeichern: Text Datei, Dokumentenvorlage, Softwaretyp oder Versionsnummer etc.
		4.1.3.2	Ein Dokument in einem Web-Site geeigneten Format abspeichern
	4.2 Grundlegende Aufgaben	4.2.1 <i>Daten eingeben</i>	4.2.1.1
4.2.1.2			Text in Zellen eingeben.
4.2.1.3			Symbole oder Sonderzeichen in Zellen eingeben.
4.2.1.4			Einfache Formeln in Zellen eingeben.
4.2.1.5			<i>Rückgängig</i> Befehl benutzen.

	4.2.2	4.2.2.1	Eine oder mehrere angrenzende bzw. nichtangrenzende Zellen markieren.
	<i>Daten auswählen bzw. markieren</i>	4.2.2.2	Eine Zeile bzw. Spalte markieren. Eine oder mehrere angrenzende bzw. nichtangrenzende Zeilen bzw. Spalten markieren.
	4.2.2	4.2.3.1	Die <i>Kopieren</i> - und <i>Einfügen</i> -Funktion verwenden, um Zelleninhalte in einen anderen Teil des Arbeitsblattes zu kopieren.
	<i>Kopieren, verschieben, löschen</i>	4.2.3.2	Die <i>Ausschneiden</i> - und <i>Einfügen</i> -Funktion verwenden, um Zelleninhalte innerhalb des Arbeitsblattes zu verschieben.
		4.2.3.3	Inhalte zwischen aktiven Arbeitsblättern verschieben.
		4.2.3.4	Inhalte zwischen aktiven Tabellen verschieben.
		4.2.3.5	Zelleninhalte in markierten Zellen löschen.
	4.2.4	4.2.4.1	Verwendung der <i>Suchen</i> -Funktion für bestimmte Zelleninhalte.
	<i>Suchen und Einfügen</i>	4.2.4.2	Verwendung der <i>Einfügen</i> -Funktion für bestimmte Zelleninhalte.
	4.2.5	4.2.5.1	Zeilen und Spalten einfügen.
	<i>Zeilen und Spalten</i>	4.2.5.2	Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern.
		4.2.5.3	Markierte Zeilen oder Spalten löschen.
	4.2.6	4.2.6.1	Markierte Daten in auf- oder absteigender numerischer Reihenfolge sortieren.
	<i>Daten sortieren</i>	4.2.6.2	Markierte Daten in auf- oder absteigender alphabetischer Reihenfolge sortieren.
4.3	4.3.1	4.3.1.1	Verwendung von grundlegenden mathematischen und logischen Formeln zur Addition, Subtraktion, Multiplikation und Division.
Formeln und Funktionen	<i>Mathematische und logische Formeln</i>	4.3.1.2	Standardfehlermeldungen in Verbindung mit Formeln kennen.
		4.3.1.3	Verwendung der <i>Autoausfüll</i> -Funktion zur Dateneingabe.
		4.3.1.4	Verstehen und Verwenden von relativen Zellbezügen in Formeln und Funktionen.
		4.3.1.5	Verstehen und Verwenden von absoluten Zellbezügen in Formeln und Funktionen.
	4.3.2	4.3.2.1	<i>Summen</i> -Funktion verwenden.
	<i>Mit Funktionen arbeiten</i>	4.3.2.2	<i>Mittelwert</i> -Funktion verwenden.
4.4	4.4.1	4.4.1.1	Zellen formatieren, um verschiedene Arten von Zahlen anzuzeigen: Anzahl der Dezimalstellen, Anzahl Nullen nach dem Komma, mit oder ohne Tausenderpunkt.
Formatieren	<i>Format von Zellen und Zahlen</i>	4.4.1.2	Zellen formatieren, um verschiedene Arten der Datumsangabe anzuzeigen.

		4.4.1.3	Zellen formatieren, um verschiedene Währungssymbole anzuzeigen.
		4.4.1.4	Zellen formatieren, um Zahlen als Prozentsatz anzuzeigen.
	<i>4.4.1 Format von Zellen und Text</i>	4.4.2.1	Zeichengröße ändern: Text formatieren: Fett, Kursiv, Schriftart.
		4.4.2.2	Schriftfarbe ändern.
		4.4.2.3	Textausrichtung anpassen.
	<i>4.4.3 Zellformatierung von Zellreihen</i>	4.4.3.1	Zelleninhalte in markierten Zellen zentrieren bzw. ausrichten: links und rechts; oben und unten.
		4.4.3.2	Zellbereichen Rahmen hinzufügen.
	<i>4.4.4 Rechtschreibprüfung</i>	4.4.4.1	Verwendung der Rechtschreibprüfung und wo nötig, Änderungen vornehmen.
	<i>4.4.5 Seite einrichten</i>	4.4.5.1	Seitenränder verändern.
		4.4.5.2	Dokument auf Seite anpassen.
		4.4.5.3	Fuß- bzw. Kopfzeile hinzufügen.
		4.4.5.4	Seitenausrichtung ändern; Hochformat oder Querformat, Seitengröße etc.
4.5 Drucken	<i>4.5.1 Einfache Tabellen drucken</i>	4.5.1.1	Grundlegende Druckoptionen anwenden.
		4.5.1.2	Druckvorschau.
		4.5.1.3	Tabelle oder Arbeitsblatt drucken.
		4.5.1.4	Teile des Arbeitsblattes oder ausgewählte Zellbereiche drucken.
4.6 Fortgeschrittenen Merkmale	<i>4.6.1 Objekte importieren</i>	4.6.1.1	Objekte in eine Tabelle importieren: Bilder, Grafiken, Textdateien.
		4.6.1.2	Objekte innerhalb einer Tabelle verschieben und ihre Größe ändern.
	<i>4.6.2 Diagramme und Grafiken</i>	4.6.2.1	Verschiedene Arten von Diagrammen und Grafiken zur Datenanalyse unter Verwendung von Tabellen erstellen.
		4.6.2.2	Editieren oder verändern eines Diagramms oder einer Grafik. Titel hinzufügen, Maßstab ändern. Farben in Diagramm oder Grafik verändern.
		4.6.2.3	Diagrammtyp ändern.
		4.6.2.4	Diagramme bzw. Grafiken verschieben oder löschen.

Modul 5 – Datenbanken

Nachstehend folgt der Lehrplan für Modul 5, Datenbanken, der die Grundlage der praktischen Teilprüfung bildet. Das Modul besteht aus zwei Abschnitten. Der erste Abschnitt beinhaltet das Erstellen einer neuen Datenbank; der zweite Abschnitt beinhaltet die Benutzung einer schon vorhandenen Datenbank, um bestimmte Informationen zu suchen und anzuzeigen.

Ziele

Module 5 - Datenbanken - setzt voraus, dass der Prüfling den allgemeinen Begriff der Datenbank versteht und über grundlegende Kenntnisse auf dem Gebiet des Einsatzes von Datenbanken verfügt. Das Modul ist in zwei Bereiche unterteilt: Im ersten Abschnitt wird überprüft, ob der Prüfling in der Lage ist, eine einfache Datenbank unter Verwendung eines Standardprogramms zu planen und zu erstellen. Im zweiten Abschnitt wird vom Prüfling erwartet, dass er in der Lage ist, Informationen aus einer schon vorhandenen Datenbank abzufragen, indem er Abfrage-, Auswahl- und Sortierfunktionen verwendet, die ihm im Datenbankprogramm zur Verfügung stehen.

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Genauere Beschreibung der Aufgabenstellung
5.1 Grundlagen	5.1.1 <i>Erste Schritte</i>	5.1.1.1	Ein Datenbankprogramm öffnen.
		5.1.1.2	Eine schon vorhandene Datenbank mit Standardlayout öffnen
		5.1.1.3	Einen Bericht in einer schon bestehenden Datenbank ändern und speichern.
		5.1.1.4	Eine Datenbank auf Festplatte bzw. Diskette speichern.
		5.1.1.5	Datenbank schließen.
		5.1.1.6	<i>Online-Hilfefunktionen</i> in der Anwendung verwenden.
5.2 Eine Daten- bank erstellen	5.1.2 <i>Grundeinstellungen ändern</i>	5.1.2.1	Ansichtenmodus ändern.
		5.1.2.2	Anzeige der Menüleiste ändern.
	5.2.1 <i>Grundlagen</i>	5.2.1.1	Eine Datenbank planen und erstellen.
		5.2.1.2	Eine Tabelle mit Feldern und Attributen erstellen.
5.2 Eine Daten- bank erstellen	5.2.1 <i>Grundlagen</i>	5.2.1.3	In einer Tabelle navigieren.
		5.2.1.4	Daten in Datenbank eingeben.
	5.2.2. <i>Schlüssel definieren</i>	5.2.2.1	Primärschlüssel definieren.
		5.2.2.2	Index erstellen.
5.2 Eine Daten- bank erstellen	5.2.3 <i>Tabellendesign</i>	5.2.3.1	Attribute des Tabellenlayouts ändern.
		5.2.3.2	Feldattribute ändern.

	5.2.4 <i>Datenbank aktualisieren</i>	5.2.4.1	Daten in einer Datenbank ändern.	
		5.2.4.2	Daten in einer Datenbank löschen.	
		5.2.4.3	Datensatz zu einer Datenbank hinzufügen.	
		5.2.4.4	Datensätze in einer Datenbank löschen.	
5.3 Formulare benutzen	5.3.1 <i>Formular erstellen</i>	5.3.1.1	Einfaches Formular erstellen.	
		5.3.1.2	Daten unter Verwendung einfacher Formulare in eine Datenbank eingeben.	
	5.3.2 <i>Formularlayout ändern</i>	5.3.2.1	Text formatieren.	
		5.3.2.2	Hintergrundfarben im Layout ändern.	
		5.3.2.3	Ein Bild oder eine Grafikdatei in ein Formular einfügen.	
		5.3.2.4	Ordnung von Objekten innerhalb eines Formularlayouts ändern.	
5.4 Information finden	5.4.1 <i>Grundlagen</i>	5.4.1.1	Eine vorhandene Datenbank laden oder in eine solche einsteigen.	
		5.4.1.2	Daten anhand vorgegebener Kriterien finden.	
		5.4.1.3	Einfache Abfrage erstellen.	
		5.4.1.4	Abfrage mit mehreren Kriterien erstellen.	
		5.4.1.5	Abfrage speichern.	
		5.4.1.6	Filter hinzufügen.	
		5.4.1.7	Filter entfernen.	
		5.4.2 <i>Eine Abfrage verbessern</i>	5.4.2.1	Einer Abfrage Felder hinzufügen.
			5.4.2.2	Felder aus einer Abfrage entfernen.
		5.4.3 <i>Auswählen und sortieren</i>	5.4.3.1	Daten nach vorgegebenen Kriterien auswählen und sortieren.
		5.4.3.2	Daten nach allgemein logischen Operatoren auswählen und sortieren.	

5.5	<i>5.5.1</i>	5.5.1.1	Ausgewählte Daten in einer bestimmten Reihenfolge am Bildschirm oder in Berichten ausgeben.
Berichte	<i>Berichte erstellen</i>	5.5.1.2	Einen Bericht ändern.
		5.5.1.3	Fuß- und Kopfzeilen erstellen und individuell anpassen.
		5.5.1.4	Gruppieren von Daten in Gesamtsumme, Teilsumme etc.

Modul 6 – Präsentationen

Nachstehend folgt der Lehrplan für Modul 6, Präsentationen, der die Grundlage der praktischen Teilprüfung bildet.

Ziele

Module 6 - Präsentationen - setzt voraus, dass der Prüfling über allgemeine Kenntnisse auf dem Gebiet der Präsentation verfügt. Der Prüfling soll in der Lage sein, grundlegende Aufgaben wie das Erstellen, Formatieren und Vorbereiten einer Präsentation für deren Ausgabe bzw. Präsentation auszuführen. Er soll verschiedenen Präsentationen für verschiedene Anlässe mit unterschiedlichem Publikum erstellen können. Weiterhin soll der Prüfling seine Fähigkeiten im Umgang mit grundlegenden Arbeitsschritten bezüglich Grafiken und Diagrammen sowie verschiedenen Effekten bei Folienpräsentationen unter Beweis stellen.

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Genauere Beschreibung der Aufgabenstellung	
6.1 Grundlagen	6.1.1 <i>Erste Schritte mit einem Präsentationsprogramm</i>	6.1.1.1	Ein Präsentationsprogramm öffnen.	
		6.1.1.2	Ein bestehendes Präsentationsdokument öffnen, Änderungen vornehmen und speichern.	
		6.1.1.3	Mehrere Dokumente öffnen.	
		6.1.1.4	Eine bestehende Präsentation auf Festplatte bzw. Diskette speichern.	
		6.1.1.5	Präsentation schließen.	
		6.1.1.6	<i>Online-Hilfefunktion</i> in der Anwendung verwenden.	
	6.1.2 <i>Grundeinstellungen ändern</i>	6.1.2.1	Ansichtenmodus ändern.	
		6.1.2.2	Größe der Seitenansicht verändern und <i>Zoom</i> -Funktion benutzen.	
		6.1.2.3	Anzeige der Menüleiste ändern.	
	6.1.3 <i>Dokumentenaustausch</i>	6.1.3.1	Eine schon bestehende Präsentation unter einem anderen Format abspeichern: Rich Text Format (rtf), Präsentationsvorlage, Softwaretyp bzw. Versionsnummer etc.	
		6.1.3.2	Eine Präsentation so abspeichern, dass es auf einer Website dargestellt werden kann.	
	6.2 Grundlegende Aufgaben	6.2.1 <i>Präsentation erstellen</i>	6.2.1.1	Neue Präsentation erstellen.
			6.2.1.2	Auswählen eines automatischen Folienlayouts für einzelne Folien wie z.B. Titelfolie, Organigramm, Chart und Text, Auflistung etc.
			6.2.1.3	Folienlayout ändern.
			6.2.1.4	Text hinzufügen.
6.2.1.5			Bild aus einem Bildarchiv einfügen.	
6.2.1.6			Masterfolie benutzen.	

6.2.2 <i>Kopieren, verschieben, löschen</i>	6.2.2.1	<i>Kopieren-</i> und <i>Einfügen</i> -Funktion benutzen, um Text innerhalb einer Präsentation oder aktiven Präsentation zu duplizieren.
	6.2.2.2	<i>Ausschneiden</i> und <i>Einfügen</i> Funktion benutzen, um Text innerhalb einer Präsentation oder aktiven Präsentation zu verschieben.
	6.2.2.3	Markierten Text löschen.
6.2.3 <i>Bilder kopieren, verschieben, löschen</i>	6.2.3.1	<i>Kopieren-</i> und <i>Einfügen</i> -Funktion benutzen, um ein Bild innerhalb einer Präsentation oder aktiven Präsentation zu kopieren.
	6.2.3.2	<i>Ausschneiden-</i> und <i>Einfügen</i> -Funktion benutzen, um ein Bild innerhalb einer Präsentation oder aktiven Präsentation zu verschieben.
	6.2.3.3	Bild löschen.
6.2.4 <i>Folien kopieren, verschieben, löschen</i>	6.2.4.1	<i>Kopieren-</i> und <i>Einfügen</i> -Funktion benutzen, um eine Folie innerhalb einer Präsentation oder aktiven Präsentation zu kopieren.
	6.2.4.2	<i>Ausschneiden-</i> und <i>Einfügen</i> -Funktion benutzen, um eine Folie innerhalb einer Präsentation oder aktiven Präsentation zu verschieben.
	6.2.4.3	Folien innerhalb einer Präsentation neu ordnen.
	6.2.4.4	Folie/Folien innerhalb einer Präsentation löschen.
6.3 Formatieren	6.3.1 <i>Text formatieren</i>	6.3.1.1
		Schriftart ändern.
		6.3.1.2
		Text ändern in <i>kursiv</i> , <i>fett</i> , <i>unterstrichen</i> .
		6.3.1.3
		Einem Text Schatten zufügen; <i>Hochgestellt</i> und <i>Tiefgestellt</i> verwenden.
		6.3.1.4
		Text verschiedene Farben zuweisen.
		6.3.1.5
		Text zentrieren und ausrichten: links und rechts; oben und unten.
		6.3.1.6
		Zeilenabstand verändern.
		6.3.1.7
		Ändern der Zahlen bzw. Aufzählungszeichen in einer Liste.
	6.3.2 <i>Textfelder ändern</i>	6.3.2.1
		Die Größe eines Textfeldes ändern und es innerhalb der Folie verschieben.
		6.3.2.2
		Linienart, Typ und Farbe eines Textfeldes festlegen.
6.4 Grafiken und Diagramme	6.4.1 <i>Zeichenobjekte</i>	6.4.1.1
		Einer Folie verschiedene Linien hinzufügen.
		6.4.1.2
		Linien auf einer Folie verschieben.
		6.4.1.3
		Linienfarbe und -stärke ändern.
		6.4.1.4
		Einer Folie verschiedene Zeichenformen wie Rechteck, Kreis etc. hinzufügen. Eine Linie im Freihandmodus hinzufügen.

		6.4.1.5	Drehen bzw. Kippen eines Objektes in einer Folie.
		6.4.1.6	Ändern der Attribute einer Zeichenform; Füllfarbe, Linienart etc.
		6.4.1.7	Einer Form einen Schatten hinzufügen.
	6.4.2 <i>Diagramme</i>	6.4.2.1	Ein Organisationsdiagramm erstellen.
		6.4.2.2	Die Struktur eines Organisationsdiagramms ändern.
		6.4.2.3	Verschiedene Diagramme erstellen: Balken-, Kreisdiagramm.
	6.4.3 <i>Bilder und andere Objekte</i>	6.4.3.1	Bilder aus anderen Dateien importieren.
		6.4.3.2	Die Größe eines Bildes in einer Folie ändern.
		6.4.3.3	Andere Objekte importieren: Text, Tabellen, Diagramme oder Grafiken.
		6.4.3.4	Ein importiertes Objekt auf eine Masterfolie kopieren.
		6.4.3.5	Einem Objekt Randeffekte hinzufügen.
6.5 Drucken und präsentieren	6.5.1 <i>Folie einrichten</i>	6.5.1.1	Zweckmäßige Ausgabeform einer Folienpräsentation wählen: Overhead, Handzettel, 35mm , Bildschirmpräsentation
		6.5.1.2	Folienausrichtung in Hochformat oder Querformat ändern.
	6.5.2 <i>Präsentation vorbereiten</i>	6.5.2.1	Notizen zur Folie hinzufügen.
		6.5.2.2	Folien nummerieren.
		6.5.2.3	Verwendung der Rechtschreibüberprüfung und wo nötig, Änderungen vornehmen.
	6.5.3 <i>Drucken</i>	6.5.3.1	Vorschau der Präsentation benutzen.
		6.5.3.2	Ansichtenmodus ändern: Folie, Umriss , Sortieransicht, Notizansicht.
		6.5.3.3	Folien in verschiedenen Ansichten und Ausgabeformaten drucken.
6.6 Folienpräsentationseffekte	6.6.1 <i>Vorhandene Animation</i>	6.6.1.1	Folien einen Animationseffekt hinzufügen.
		6.6.1.2	Animationseffekte ändern.
	6.6.2 <i>Folienübergänge</i>	6.6.2.1	Verschiedene Folienübergänge hinzufügen.
6.7 Folienpräsentation anschauen	6.7.1 <i>Präsentation starten</i>	6.7.1.1	Folienpräsentation mit beliebiger Folie starten.
		6.7.1.2	Steuerelemente einer Bildschirmpräsentation verwenden
		6.7.1.3	Folien verbergen.

Modul 7 – Informations- und Kommunikationsnetze

Nachstehend folgt der Lehrplan für Modul 7, Informations- und Kommunikationsnetze, der die Grundlage der praktischen Teilprüfung bildet. Das Modul besteht aus zwei Abschnitten. Der erste Abschnitt behandelt die Nutzung des Internets und die Informationssuche, der zweite Abschnitt behandelt die Handhabung von e-mails und dazugehörigen Programmen.

Ziele

Module 7 - Informations- und Kommunikationsnetze - besteht aus zwei Teilen. Der erste Abschnitt, Information, setzt voraus, dass der Prüfling allgemeine Aufgaben im Bereich der Websuche unter Verwendung von Webbrowsern und vorhandenen Suchmaschinen ausführen kann. Weiterhin soll er Suchergebnisse als Lesezeichen ablegen sowie Webseiten und Suchberichte ausdrucken können. Im zweiten Abschnitt, Kommunikation, wird vom Prüfling erwartet, dass er in der Lage ist, eine e-mail Software zu verwenden. Er soll Nachrichten schreiben und empfangen können, Dokumente oder Dateien an Nachrichten anhängen können sowie in der Lage sein, Nachrichtenordner bzw. Verzeichnisse innerhalb eines e-mail Programms zu organisieren und zu verwalten.

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Genauere Beschreibung der Aufgabenstellung
7.1 Grundlagen	7.1.1 <i>Erste Schritte im Internet</i>	7.1.1.1	Einen Web-Browser öffnen.
		7.1.1.2	Den Aufbau und die Struktur einer Web Adresse verstehen und erklären.
		7.1.1.3	Eine vorgegebene Webseite anzeigen.
		7.1.1.4	Die Startseite des Browser ändern.
		7.1.1.5	Browser schließen.
		7.1.1.6	Hilfefunktionen in der Anwendung verwenden.
	7.1.2 <i>Grundeinstellungen ändern</i>	7.1.2.1	Anzeigemodus ändern.
		7.1.2.2	Anzeige der Menüleiste ändern.
		7.1.2.3	Bilder auf einer Webseite anzeigen lassen.
		7.1.2.4	Keine Bilddateien auf die Seite laden.
7.2 Web-Navigation	7.2.1 <i>Zugriff auf eine Web Adresse</i>	7.2.1.1	Eine URL (Uniform Resource Locator) öffnen und Daten abholen.
		7.2.1.2	Einen Hyperlink nachgehen und dann zur Ausgangsseite zurückgehen.
		7.2.1.3	Auf eine bestimmte Seite zugreifen und Daten sammeln.
7.3 Websuche	7.3.1 <i>Suchmaschinen im Web benutzen</i>	7.3.1.1	Suchkriterien definieren.
		7.3.1.2	Schlüsselwort in Suche verwenden.
		7.3.1.3	Logische Operatoren bei der Suche benutzen.
	7.3.2 <i>Drucken</i>	7.3.2.1	Dokumentenvorschau.
		7.3.2.2	Optionen zum Seitenlayout ändern.

		7.3.2.3	Eine Webseite mit Grundeinstellungen drucken
		7.3.2.4	Suchbericht ausdrucken.
7.4	7.4.1	7.4.1.1	Eine Webseite mit Lesezeichen öffnen.
Lesezeichen	<i>Lesezeichen erstellen</i>	7.4.1.2	Einer Webseite ein Lesezeichen hinzufügen.
		7.4.1.3	Dem Lesezeichenordner Webseiten hinzufügen.
7.5	7.5.1	7.5.1.1	Eine e-mail-Anwendung öffnen.
Grundlagen	<i>Erste Schritte mit e-mail</i>	7.5.1.2	Den Posteingang für einen bestimmten Benutzer öffnen.
		7.5.1.3	Eine Nachricht öffnen.
		7.5.1.4	Eine Nachricht schließen.
		7.5.1.5	Hilfefunktionen in der Anwendung verwenden.
	7.5.2	7.5.2.1	Anzeigenmodus ändern.
	<i>Grundeinstellungen ändern</i>	7.5.2.2	Anzeige der Menüleiste ändern.
7.6	7.6.1	7.6.1.1	Neue Nachricht erstellen.
Nachrichten	<i>Nachrichten versenden</i>	7.6.1.2	Einfügen einer Mailadresse in das „An“ Feld.
		7.6.1.3	Titel in das <i>Betreff</i> -Feld einfügen.
		7.6.1.4	Einer Nachricht automatisch eine Signatur hinzufügen.
		7.6.1.5	Verwenden einer Rechtschreibüberprüfung, falls vorhanden.
		7.6.1.6	Der Nachricht eine Anlage hinzufügen.
		7.6.1.7	Versenden einer Nachricht mit hoher/niedriger Priorität.
	7.6.2	7.6.2.1	Verwenden der <i>Kopieren</i> - und <i>Einfügen</i> -Funktion, um Text in einer Nachricht zu duplizieren.
	<i>Kopieren, verschieben, löschen</i>	7.6.2.2	Verwenden der <i>Ausschneiden</i> - und <i>Einfügen</i> -Funktion, um Text in einer Nachricht zu verschieben.
		7.6.2.3	Verwendung der <i>Ausschneiden</i> und <i>Einfügen</i> Funktion, um Text aus einer anderen Datenquelle in die Nachricht einzufügen.
		7.6.2.4	Text in einer Nachricht löschen.
		7.6.2.5	Anlage einer Nachricht löschen.
	7.6.3	7.6.3.1	Nachrichten abholen oder öffnen.
	<i>Nachrichten lesen</i>	7.6.3.2	Markieren oder Hervorheben einer Nachricht im Mailordner.
		7.6.3.3	Die <i>Papierkorb</i> -Funktion im Mailprogramm benutzen.
		7.6.3.4	Dateianlagen öffnen oder speichern.

	7.6.4 <i>Auf eine Nachricht antworten</i>	7.6.4.1 Antwortfunktion benutzen.
		7.6.4.2 Funktion <i>Allen Antworten</i> benutzen.
		7.6.4.3 Mit der Originalnachricht antworten.
		7.6.4.4 Ohne die Originalnachricht antworten.
		7.6.4.5 Nachricht weiterleiten.
7.7 Adressieren	7.7.1 <i>Adressbuch benutzen</i>	7.7.1.1 Neue Adresse zum Adressbuch hinzufügen.
		7.7.1.2 Löschen einer Adresse aus dem Adressbuch.
		7.7.1.3 Eine neue Verteilerliste erstellen.
		7.7.1.4 Neue Adresse unter Verwendung einer Nachricht im Posteingang ins Adressbuch einfügen .
	7.7.2 <i>Nachrichten an verschiedene Empfänger</i>	7.7.2.1 Antworten auf eine Nachricht unter Verwendung einer Verteilerliste.
		7.7.2.2 Kopieren einer Nachricht zu einer anderen Adresse.
		7.7.2.3 <i>Blind Copy</i> (Bcc)-Funktion benutzen.
7.8 Nachrichten verwalten	7.8.1 <i>Nachrichten organisieren</i>	7.8.1.1 Nach einer bestimmten Nachricht suchen.
		7.8.1.2 Einen neuen Postordner erstellen.
		7.8.1.3 Nachricht löschen.
		7.8.1.4 Nachrichten in einen neuen Postordner verschieben.
		7.8.1.5 Nachrichten nach Name, Betreff, Datum etc. sortieren.