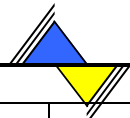
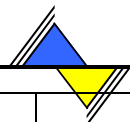


Betriebssystem	
Inhalte und Fähigkeiten	Modul
Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> • Computer starten und beenden • Programme starten und beenden • Task-Manager • Desktop verwenden und Eigenschaften anpassen • Taskleiste verwenden und Eigenschaften anpassen • Startmenü verwenden • Fensterelemente, Anordnen und Arbeiten mit Fenstern • Hilfe verwenden • Neuerungen aktuelles Betriebssystem <ul style="list-style-type: none"> ○ Windows: Aero-Shake, Aero-Snap, Miniaturansichten ○ LINUX: KDE • Bedienhilfen, erleichterte Bedienung • Wichtige Elemente der Systemsteuerung (Treiber, Update, Sicherheitscenter) • Drucker und Druckereinstellungen 	1
Befehle <ul style="list-style-type: none"> • Menüleiste • Kontextmenüs • Tasten, wichtige Tastenkombinationen • Arbeiten mit Symbolleisten 	1
Datei-Explorer (Windows-Explorer oder Konqueror) <ul style="list-style-type: none"> • Aussehen anpassen • Navigation • Objekte und Ordner • Ordneroptionen 	1
Ordner- und Dateistrukturen <ul style="list-style-type: none"> • Arbeiten mit Dateien, Ordner und Laufwerken (nur Windows) • Ordnerstruktur erstellen • Betriebssystemspezifische Besonderheiten <ul style="list-style-type: none"> ○ z. B. persönliche und öffentliche Ordner ○ Bibliotheken • Ansichten • Pfade • Sortierung • Dateinamen, Dateierweiterungen • Dateien/Ordner markieren, kopieren, einfügen, verschieben, umbenennen und löschen • Dateien/Ordner komprimieren • Mit Verknüpfungen arbeiten • Suchen, Indizierung, Favoriten, Filtern 	1
Ausgewählte Programme <ul style="list-style-type: none"> • Minianwendungen • Snipping Tool (Windows) bzw. KSnapshot (LINUX) 	1



Browser und eMail	
<p>Web-Browser</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbindungseinstellungen • Sicherheitseinstellungen • PopUp Blocker • Web-Browser starten bzw. beenden • Startseite des Browsers ändern • Das Herunterladen einer Webseite abbrechen • Eine Webseite aktualisieren • Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden • Eine Webseite mit oder ohne Bilder anzeigen • Die Adressen-/ Verlauf-Listen des Browsers benutzen, um zuletzt gezeigte Webseiten anzuzeigen • Den Verlauf im Browser löschen • Protokolle (HTTP, HTTPS) • URL aufrufen • Hyperlink aktivieren • Zurück bzw. vorwärts zwischen zuletzt gezeigten Webseiten navigieren • Eine Webseite als Favorit/ Lesezeichen ablegen • Eine als Favorit/ Lesezeichen abgelegte Webseite anzeigen • Einen Ordner für Favoriten/ Lesezeichen anlegen • Eine Webseite zu einem Favoriten/ Lesezeichen- Ordner hinzufügen und löschen • Drucken 	1
eMail-Client	
<ul style="list-style-type: none"> • Gefahren von eMails (unerwünschte eMails, Viren, Attachements) • Grundeinstellungen prüfen • Eine E-Mail-Anwendung öffnen bzw. schließen • E-Mail-Nachrichten öffnen, zwischen Nachrichten wechseln und schließen • Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden • Spalten im Posteingang wie Von, Betreff, Erhalten hinzufügen oder löschen • Eine E-Mail kennzeichnen bzw. die Kennzeichnung entfernen • Eine Nachricht als gelesen bzw. ungelesen markieren • Einen Datei-Anhang (Attachment) öffnen und auf einem bestimmten Ort auf einem Laufwerk speichern • Funktion Antworten bzw. Allen antworten • Eine neue Nachricht erstellen (An-, Cc- und Bcc-Feld) • Betreff-Feld einfügen • Einer Nachricht eine Datei anhängen und löschen • Eine Nachricht mit hoher bzw. niedriger Priorität senden • Eine Nachricht weiterleiten • Erstellen und Benennen von Ordnern, das Verschieben von Nachrichten in Ordner • Nachrichten löschen • Nachrichten drucken 	1



Textverarbeitung	
Inhalte und Fähigkeiten	Modul
<p>Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Textverarbeitungsprogramm starten bzw. beenden • Bedienung mit Maus, Tastatur und Menüs • Dokumente öffnen, Dokumente in Fenstern anordnen, zwischen Dokumenten wechseln und schließen • Neues Dokument erstellen basierend auf leerem Dokument, Standard-Vorlage und vorhandenem Dokument • Dokument an einen bestimmten Ort im Dateisystem speichern • Dokument speichern unter einem anderen Namen und als Dateityp Text, pdf, odt und RTF (Rich Text File) • Kompatibilität mit älteren Versionen und Dateiformaten (speichern als .doc) • Verwendung von Smart-Tags (nur Windows) • Verfügbare Hilfe-Funktion verwenden 	1
<p>Grundeinstellungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansichtsarten kennen und wechseln • Zoomfunktion verwenden • Symbolleisten ein-/ausblenden und anpassen bzw. Menüband verwenden und anpassen • Nicht druckbare Zeichen ein- und ausblenden • Wichtige Grundeinstellungen vornehmen (Benutzername, Standard-Speicherort, Sicherungskopie, automatisches Speichern, Sicherheit) • Grafiken komprimieren 	1
<p>Grundlegende Arbeitstechniken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Im Text bewegen (Maus, Tastatur, Blättern) • Klicken und Einfügen • wichtige Tastenkombinationen • Text editieren, Sonderzeichen und Symbole erfassen und einfügen • Markieren von Zeichen, Wort, Zeile, Satz, Absatz und gesamten Text • Text ändern durch das Einfügen von Zeichen oder Wörtern und durch Überschreiben/Ersetzen von vorhandenem Text • Befehl Rückgängig/ Widerrufen und Wiederherstellen verwenden • Text kopieren, verschieben (und löschen) innerhalb des Dokumentes sowie zwischen Dokumenten. • Text kopieren aus Web-Browser und Acrobat Reader • Text suchen und ersetzen • Grafik, Bild und ClipArt in ein Dokument einfügen und auswählen • Verwenden von SmartArt Grafiken (nur Windows) • Drucken und Druckoptionen (Druckauswahl, Bereich, Seitenanzahl, Seiten pro Blatt, Druckerspezifische Einstellungen) • Druckverwaltung 	1
<p>Formatierung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Text (Zeichen) formatieren: Schriftart, Schriftgröße, Textfarbe und Textattribute fett, kursiv, unterstrichen, hochgestellt und tiefgestellt auf Text anwenden • Textformate übertragen • Absätze verwenden und formatieren <ul style="list-style-type: none"> ○ Verwenden von Zeilenende und Absatzende ○ Absatzausrichtung linksbündig, zentriert, rechtsbündig und Blocksatz ○ Aufzählungszeichen und Nummerierung verwenden • Dokument formatieren <ul style="list-style-type: none"> ○ Manueller Seitenwechsel und Abschnittswechsel ○ Seitenausrichtung (Hochformat, Querformat) ○ Seitenränder des gesamten Dokuments ändern: oben, unten, links, rechts • Verwenden von Designs (nur Windows) 	1



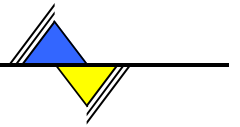
Inhalte und Fähigkeiten	Modul
Fortgeschrittene Arbeitstechniken <ul style="list-style-type: none"> ○ Suchen und Ersetzen um ein bestimmtes Wort oder eine Phrase zu ersetzen ○ Vorhandene Formatvorlage auf ein Wort, eine Zeile, einen Absatz anwenden ○ Formatvorlage definieren und ändern ○ Automatische und manuelle Silbentrennung ○ Seitenansicht, Layout und Erscheinungsbild prüfen ○ Rechtschreibprüfung anwenden und durchführen ○ Dokumente schützen ○ Anwendung und Optionen der Auto-Korrektur ○ AutoText (Textbausteine) ○ Einfache Dokumentvorlagen erstellen ○ Verwendung Formularfelder freiwillig 	2
Fortgeschrittene Absatzformatierung <ul style="list-style-type: none"> ○ Absatz einziehen: links, rechts, erste Zeile, hängend ○ Absatzmerkmale Zeilenabstand und Abstand vor bzw. nach den Absatz ○ Tabulatoren setzen, löschen und anwenden (linksbündig, zentriert, rechtsbündig) ○ Das Format von Aufzählungszeichen bzw. Nummerierungen ändern ○ Rahmen (oben, unten, Kontur) und Schattierung zu einem Absatz hinzufügen 	2
Fortgeschrittene Dokumentformatierung <ul style="list-style-type: none"> ○ Text in Kopf- bzw. Fußzeile ändern bzw. hinzufügen ○ Felder in Kopf- bzw. Fußzeile einfügen: Datum, ○ Seitennummer, Seitenanzahl, Dateipfad ○ Automatische Seitennummerierung auf ein Dokument anwenden 	2
Tabellen <ul style="list-style-type: none"> ○ anlegen, Text einfügen und ändern ○ Zeilen, Spalten, Zellen bzw. die ganze Tabelle auswählen und formatieren ○ Zeilen oder Spalten einfügen bzw. löschen ○ Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe ändern ○ Breite, Art und Farbe von Zellrahmen ändern 	2
Grafiken, Bilder und Diagramme <ul style="list-style-type: none"> ○ Diagramm in ein Dokument einfügen ○ Bild, Grafik oder Diagramm im Dokument ausrichten, verschieben, Größe ändern und löschen, Umlauf anpassen ○ Diagramm aus Tabellenkalkulation als Kopie und Verknüpfung einfügen 	2
Serienbriefe <ul style="list-style-type: none"> ○ Konzept Serienbrief verstehen ○ Hauptdokument erstellen, mit externer Datenquelle (Tabelle aus Tabellenkalkulationsprogramm) verknüpfen und durch das Einfügen von Seriendruckfeldern (mit und ohne Assistent) für die Serienbrieffunktion vorbereiten. ○ Bedingungsfelder (Wenn-Dann-Sonst-Funktion) verwenden ○ Seriendruckvorschau und Drucken von Serienbriefen 	2
Zitieren und verweisen <ul style="list-style-type: none"> ○ Fuß- und Endnoten verwenden 	2
Verzeichnisse erstellen <ul style="list-style-type: none"> ○ Inhaltsverzeichnis aus Überschriften ○ Abbildungsverzeichnis ○ Stichwortverzeichnis (Index) 	2



Inhalte und Fähigkeiten	Modul
Dokumente im Team bearbeiten <ul style="list-style-type: none">○ Grundlagen und Einstellungen○ Textpassagen hervorheben○ Kommentare verwenden○ Änderungen in Dokumenten verfolgen, akzeptieren bzw. verwerfen○ Dokumentenversionen○ Dokumente zusammenführen und vergleichen	2



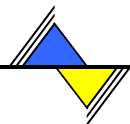
Präsentationssystem	
Inhalte und Fähigkeiten	Modul
Grundlagen (analog zu Textverarbeitung und Tabellenkalkulation) <ul style="list-style-type: none"> • Präsentationsprogramm starten bzw. beenden • Dokumente öffnen, zwischen Dokumenten wechseln und schließen • Neues Dokument erstellen basierend auf leerem Dokument, Standard-Vorlage und vorhandenem Dokument • Dokument an einen bestimmten Ort im Dateisystem speichern • Dokument speichern unter einem anderen Namen und als Dateityp odp und pdf.. • Aufgabenbereich verwenden • Kompatibilität mit älteren Versionen und Dateiformaten • Verwendung der Smart-Tags (nur Windows) • Verfügbare Hilfe-Funktion verwenden 	1
Grundeinstellungen <ul style="list-style-type: none"> • Ansichtsarten kennen und wechseln • Zoomfunktion verwenden • Symbolleisten ein-/ausblenden und anpassen bzw. Menüband verwenden und anpassen • Grundeinstellungen vornehmen (Benutzername, Standard-Speicherort) 	1
Grundlegende Arbeitstechniken <ul style="list-style-type: none"> • Navigation, Folien hinzufügen und Folienlayout wechseln • wichtige Tastenkombinationen • Entwurfsvorlage und Farbschema verwenden • Verwenden von Designs (nur Windows) • Folien verschieben und löschen • Präsentation aus leeren Folien erstellen • Text eingeben und editieren <ul style="list-style-type: none"> ○ Text in Standardansicht, Gliederungsansicht und Notizseiten eingeben ○ Folieninhalte ändern ○ Markieren von Text und Folie • Befehl Rückgängig/ Widerrufen und Wiederherstellen verwenden • Text kopieren, verschieben (und löschen) innerhalb des Dokumentes sowie zwischen Dokumenten. • Text kopieren aus Web-Browser und Acrobat Reader (wie bei Textverarbeitung) • Text suchen und ersetzen • Grafik, Bild und ClipArt in ein Dokument einfügen und auswählen • Verwenden von SmartArt Grafiken (nur Windows) • Drucken und Druckoptionen (Druckauswahl, Bereich, Seitenanzahl, Seiten pro Blatt, Druckerspezifische Einstellungen) • Druckverwaltung • Präsentation zeigen 	1
Formatierung von Text <ul style="list-style-type: none"> • Text formatieren: Schriftart, Schriftgröße, Textfarbe und Textattribute fett, kursiv, unterstrichen, Schatten auf Text anwenden • Textformate übertragen • Ausrichtung des Textes ändern: linksbündig, zentriert oder rechtsbündig • Zeilenabstand vor bzw. nach den Listen bzw. Aufzählungen ändern • Aufzählungszeichen und Nummerierungen verwenden 	1



Inhalte und Fähigkeiten	
<p>Fortgeschrittene Arbeitstechniken</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Suchen um ein bestimmtes Wort oder eine Phrase zu ersetzen ○ Seitenansicht, Layout und Erscheinungsbild prüfen ○ Rechtschreibprüfung anwenden und durchführen ○ Dokumente schützen ○ Anwendung und Optionen der Auto-Korrektur ○ Einfache Entwurfsvorlage erstellen ○ Präsentations-Diagramme erstellen, Daten eingeben und Diagrammattribute ändern ○ Diagramm aus Tabellenkalkulation als Kopie und Verknüpfung einfügen ○ Organisations-Diagramm erstellen, beschrifteten und erweitern ○ Präsentations-Tabelle einfügen ○ (Zeichen-)Objekte einfügen und formatieren <ul style="list-style-type: none"> ● Textfeld verwenden ● Verschiedene Arten von Zeichnungsobjekten (z. B. Linie, Freihand-Linie, Pfeil, Rechteck, Quadrat, Kreis, Textfeld) ● Hintergrundfarbe, Linienfarbe, Linienstärke, Linienart eines Zeichnungsobjektes ändern ● Pfeile und Verbindungen verwenden ● Objekt Rahmen und Schatten hinzufügen, drehen bzw. kippen ● Objekte auf einer Folie ausrichten, Größe ändern ● Ein Objekt vor bzw. hinter ein anderes bringen, Objekte gruppieren ○ Animationsschema auf eine Folie anwenden ○ Benutzerdefinierte Animationen ○ Übergänge zwischen Folien hinzufügen bzw. ändern 	2
<p>Fortgeschrittene Formatierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Masterfolie verwenden, Formatierung festlegen, Bild und Grafik einfügen, Datum und Nummerierung in Fußzeile ○ Präsentationsvorlage / Dokumentvorlage erstellen ○ Zeilenlineal verwenden ○ Das Format von Aufzählungszeichen bzw. Nummerierungen ändern ○ Bild, Grafik oder Diagramm im Dokument ausrichten, verschieben, Größe ändern und löschen 	2



Tabellenkalkulation	
Inhalte und Fähigkeiten	Modul
Grundlagen (analog zu Textverarbeitung und Tabellenkalkulation) <ul style="list-style-type: none"> • Tabellenkalkulationsprogramm Starten bzw. beenden • Arbeitsmappe öffnen, zwischen Arbeitsmappen wechseln und schließen • Neue Arbeitsmappe erstellen basierend auf leerer Arbeitsmappe, Vorlage und vorhandener Arbeitsmappe • Arbeitsmappe an einen bestimmten Ort im Dateisystem speichern • Arbeitsmappe speichern unter einem anderen Namen und als Dateityp pdf und ods. • Kompatibilität mit älteren Versionen und Dateiformaten • Verwendung der Smart-Tags • Verfügbare Hilfe-Funktion verwenden 	2
Grundeinstellungen <ul style="list-style-type: none"> • Ansichtsarten kennen und wechseln • Zoomfunktion verwenden • Symbolleisten ein-/ausblenden und anpassen (nur kurz, da bereits bei Textverarbeitung angesprochen) • Grundeinstellungen vornehmen (Benutzername, Standard-Speicherort) 	2
Grundlegende Arbeitstechniken <ul style="list-style-type: none"> • Bewegen in der Tabelle • Datentypen und Dateneingabe in Zellen (Zahl, Datum, Text) • Zellen, Zeilen, Spalten und Bereich markieren • Zeilen und Spalten einfügen, Löschen und Höhe/Breite ändern • Zellinhalte hinzufügen und löschen • Zeilen bzw. Spalten fixieren bzw. diese Fixierung aufheben • Inhalt Zelle/Zellbereichs innerhalb eines Arbeitsblattes, von einem Blatt auf ein anderes Blatt bzw. von einer offenen Arbeitsmappe in eine andere Mappe kopieren/verschieben • Ausfüllfunktion verwenden, um Daten zu kopieren bzw. Datenreihen zu erstellen • Befehl Rückgängig/ Widerrufen und Wiederherstellen verwenden • Zellbereich nach Kriterium aufsteigend oder absteigend sortieren • Arbeitsblatt einfügen, umbenennen, löschen und kopieren/verschieben • Formeln mit Zellbezügen und arithmetischen Operatoren erzeugen (Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division) • Standardfehlermeldungen von Formeln erkennen und verstehen • Relative, gemischte und absolute Zellbezüge verstehen und verwenden • Formeln mit einfachen Funktionen (Summe, Mittelwert, Minimum, Maximum, Anzahl) • Formeln mit der Wenn-Funktion erzeugen, die einen von zwei bestimmten Werten ergibt. • Bedingte Formatierung verwenden <ul style="list-style-type: none"> ○ Regeln verwalten ○ nur Zellen formatieren die enthalten ○ sonstiges freiwillig • Zellen formatieren, um Zahlen mit einer bestimmten Anzahl von Dezimalstellen bzw. mit oder ohne Tausenderpunkt darzustellen • Zellen formatieren, um Datumsformat Währungssymbol oder Prozentdarstellung auszuwählen • Diagramme aus Daten einer Tabellenkalkulation erstellen • Diagrammarten festlegen und ändern, Titel oder eine Legende zu einem Diagramm hinzufügen bzw. einen Titel oder eine Legende von einem Diagramm entfernen • Hintergrundfarbe eines Diagramms und von Diagrammobjekten (Säulen, Balken, 	2



<p>...) ändern</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darstellen mehrerer Datenreihen • Skalierung und Datenbereich in Diagrammen anpassen • Diagramme löschen bzw. deren Größe ändern • Verwenden von Designs (nur Windows) • Seitenlayout von Arbeitsblättern <ul style="list-style-type: none"> ○ Seitenränder des Arbeitsblattes ändern: links, rechts, oben, unten ○ Seitenausrichtung des Arbeitsblattes ändern: ○ Hochformat bzw. Querformat; Papiergröße ändern ○ Druckbereich festlegen ○ Seiteneinrichtung ändern, damit der Inhalt des Arbeitsblattes auf einer Seite bzw. auf eine bestimmte Anzahl von Seiten passt ○ Text in Kopf- oder Fußzeile eines Arbeitsblattes einfügen bzw. ändern ○ Felder in einer Kopf- oder Fußzeile einfügen: Seitenzahlen, Datum, Zeit, Dateiname, Blattname • Drucken und Druckoptionen (Druckauswahl, Bereich, Seitenanzahl, Seiten pro Blatt, Druckerspezifische Einstellungen) • Gitternetzlinien auf dem Bildschirm ein- bzw. ausschalten; Zeilen- oder Spaltenköpfe für den Ausdruck anzeigen • Automatische Spaltenüberschriften auf jeder Seite eines gedruckten Blattes wiederholen • Druckverwaltung 	
<p>Formatierung von Zellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Text formatieren: Schriftart, Schriftgröße, Textfarbe und Textattribute fett, kursiv, unterstrichen, auf Text anwenden • Textformate übertragen • Ausrichtung des Textes ändern: linksbündig, zentriert oder rechtsbündig • Zeilenumbruch in Zellen • Zellen formatieren (z. B. Hintergrund) • Rahmen verwenden 	2