

TM



**ECDL**  
Europäischer  
Computer Führerschein

# **ECDL Core**

## **Syllabus 4.0**



### **OCG**

Oesterreichische Computer Gesellschaft

Wollzeile 1-3

A 1010 Wien

Tel: +43 – 1 - 512 02 35 - 50

Fax: +43 – 1 - 512 02 35 - 59

E-Mail: [info@ecd.at](mailto:info@ecd.at)

URL: [www.ecdl.at](http://www.ecdl.at)

### **DLGI**

Dienstleistungsgesellschaft für Informatik

Wissenschaftszentrum

Ahrstraße 45

D 53175 Bonn

Tel: +49 - 228 – 302 157

E-Mail: [info@ecd.de](mailto:info@ecd.de)

URL: [www.ecdl.de](http://www.ecdl.de)

### **ECDL (Switzerland) AG**

Elisabethenanlage 7

CH 4051 Basel

Tel.: +41 – 61 - 270 88 77

Fax: +41 – 61 - 270 88 76

E-Mail: [info@ecd.ch](mailto:info@ecd.ch)

URL: [www.ecdl.ch](http://www.ecdl.ch)

#### **Urheberrecht**

© Österreichische Computer Gesellschaft (OCG) 2003

Alle Rechte vorbehalten. Diese Publikation darf nur im Rahmen der ECDL initiative verwendet werden.

#### **Haftung**

Die OCG hat diese Publikation mit Sorgfalt erstellt, kann aber weder Richtigkeit noch Vollständigkeit der enthaltenen Informationen zusichern noch Haftung für durch diese Information allenfalls verursachte Schäden übernehmen. In Zweifelsfällen gilt die Version der ECDL Foundation, veröffentlicht auf [www.ecdl.com](http://www.ecdl.com).



**ECDL Syllabus 4.0**  
September 2002, Juli 2007

ECDL Module

<b>Modul 1 – Grundlagen der Informationstechnologie (IT)</b>	<b>3</b>
<b>Modul 2 – Computerbenutzung und Dateimanagement</b>	<b>3</b>
<b>Modul 3 – Textverarbeitung</b>	<b>3</b>
<b>Modul 4 – Tabellenkalkulation</b>	<b>3</b>
<b>Modul 5 – Datenbank</b>	<b>3</b>
<b>Modul 6 – Präsentation</b>	<b>3</b>
<b>Modul 7 – Information und Kommunikation</b>	<b>3</b>

## Modul 1 – Grundlagen der Informationstechnologie (IT)

Der folgende Abschnitt ist der Syllabus für Modul 1, Grundlagen der Informationstechnologie (IT), und stellt die Grundlage für den theoretischen Test dar.

### Modulziele

**Modul 1** Das Modul *Grundlagen der Informationstechnologie (IT)* erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten Verständnis der grundlegenden Begriffe der IT auf allgemeinem Niveau. Sie müssen den Aufbau eines Computers kennen und die Begriffe Hardware und Software verstehen. Sie müssen einige der Grundbegriffe der Informationstechnologie (IT) verstehen wie Datenspeicherung und Arbeitsspeicher sowie den Einsatz von Computernetzwerken. Die Kandidatinnen und Kandidaten müssen über Anwendungen im Alltag Bescheid wissen. Sie sollen auch Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltschutzaspekte beim Computereinsatz kennen und sich über Sicherheitsfragen ebenso bewusst sein wie über rechtliche Aspekte des Computereinsatzes.

<i>Kategorie</i>	<i>Wissensgebiet</i>	<i>Ref.</i>	<i>Wissenspunkt</i>
1.1 Grundlagen	1.1.1 Hardware, Software, IT	1.1.1.1	Die Begriffe Hardware, Software und Informationstechnologie (IT) verstehen
	1.1.2 Computerarten	1.1.2.1	Folgende Begriffe verstehen und den Unterschied hinsichtlich Kapazität, Geschwindigkeit, Kosten und typischer Anwendung erklären: Mainframe, Netzwerk-Computer, Personalcomputer, Laptop und PDA (Personal Digital Assistant)
	1.1.3 Hauptbestandteile eines Computers	1.1.3.1	Die Hauptbestandteile eines Personalcomputers benennen und erklären: Prozessor (CPU), Speicher, Festplatte, übliche Ein- und Ausgabegeräte; den Begriff Peripheriegeräte verstehen
	1.1.4 Performance	1.1.4.1	Faktoren kennen, welche die Leistung eines Computers beeinflussen, wie Prozessorgeschwindigkeit, RAM-Größe, Anzahl der laufenden Anwendungen
1.2 Hardware	1.2.1 Central Processing Unit	1.2.1.1	Einige Funktionen der CPU in Bezug auf Berechnungen, Steuerung und Speicherung mit direktem Zugriff erklären und wissen, dass die Geschwindigkeit der CPU in Megahertz (MHz) oder Gigahertz (GHz) gemessen wird
	1.2.2 Speicher	1.2.2.1	Verschiedene Arten von Computerspeichern wie RAM (Random Access Memory) und ROM (Read Only Memory) kennen und unterscheiden
		1.2.2.2	Wissen, wie Computerspeicher gemessen werden: Bit, Byte, KB, MB, GB, TB; Speichereinheiten in Beziehung setzen zu Zeichen, Dateien und Ordnern/Verzeichnissen
1.2.3 Eingabegeräte	1.2.3.1	Einige der wichtigsten Geräte zur Dateneingabe kennen wie: Maus, Tastatur, Trackball, Scanner, Touchpad, Lichtgriffel/Light Pen, Joystick, digitale Kamera, Mikrophon	

<b>Kategorie</b>	<b>Wissensgebiet</b>	<b>Ref.</b>	<b>Wissenspunkt</b>
	1.2.4 Ausgabegeräte	1.2.4.1	Die wichtigsten Geräte kennen, um Ergebnisse der Datenverarbeitung auszugeben, wie Bildschirm, Flachbildschirm, Drucker, Plotter, Lautsprecher und wissen, wo diese Geräte verwendet werden
	1.2.5 Ein- und Ausgabegeräte	1.2.5.1	Verstehen, dass einige Geräte sowohl zur Eingabe als auch zur Ausgabe von Daten dienen zB Touchscreens
	1.2.6 Speichermedien	1.2.6.1	Die wichtigsten Arten von Speichermedien in Bezug auf Geschwindigkeit, Kosten und Kapazität vergleichen: Diskette, Zip-Diskette, Bandkassette (Tape cartridge), CD-ROM, CD-R, CD-RW, interne und externe Festplatte
		1.2.6.2	Verstehen, weshalb Disketten formatiert werden
1.3 Software	1.3.1 Softwarearten	1.3.1.1	Zwischen Betriebssystem und Anwendungssoftware unterscheiden; den Grund für Softwareversionen verstehen
	1.3.2 Betriebssystem	1.3.2.1	Die wichtigsten Funktionen eines Betriebssystems beschreiben und einige Betriebssysteme nennen
	1.3.3 Anwendungsprogramme	1.3.3.1	Einige gängige Anwendungen und ihre Einsatzmöglichkeiten nennen wie: Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbank, Web-Browser, DTP (Desktop Publishing), Buchhaltung
	1.3.4 Grafische Benutzeroberfläche	1.3.4.1	Den Begriff grafische Benutzeroberfläche erklären (GUI, Graphical User Interface)
	1.3.5 Systementwicklung	1.3.5.1	Beschreiben, wie computerbasierende Systeme entwickelt werden; den bei der Entwicklung von computerbasierenden Systemen häufig eingesetzten Prozess von Analyse, Design, Programmierung und Testen kennen
1.4 Informationsnetze	1.4.1 LAN, WAN	1.4.1.1	Die Begriffe LAN (lokales Netz/Local Area Network) und WAN (großräumiges Netz/Wide Area Network) verstehen. Die Begriffe Client und Server verstehen
		1.4.1.2	Einige Vorteile von Gruppenarbeit (Arbeit über ein Netz) nennen wie gemeinsamer Zugriff zu Druckern, Anwendungsprogrammen und Dateien im Netzwerk
	1.4.2 Intranet, Extranet	1.4.2.1	Verstehen, was ein Intranet ist; den Unterschied zwischen Internet und Intranet kennen
		1.4.2.2	Verstehen, was ein Extranet ist; den Unterschied zwischen Intra- und Extranet kennen
	1.4.3 Internet	1.4.3.1	Verstehen, was das Internet ist, und die wichtigsten Anwendungen kennen
		1.4.3.2	Verstehen, was das WWW (World Wide Web) ist; die Begriffe WWW und Internet unterscheiden

<b>Kategorie</b>	<b>Wissensgebiet</b>	<b>Ref.</b>	<b>Wissenspunkt</b>
1.5 Informations- technologie im Alltag	1.4.4 Telefonnetz und Computer	1.4.4.1	Den Einsatz des Telefonnetzes bei der Computerarbeit beschreiben; die Begriffe PSTN (Public Switched Telephone Network), ISDN (Integrated Service Digital Network) und ADSL (Asymetric Digital Subscriber Line) verstehen
		1.4.4.2	Die Begriffe digital, analog, Modem, Übertragungsrate (gemessen in bps – Bits pro Sekunde) erklären
	1.5.1 Computer am Ar- beitsplatz	1.5.1.1	Situationen angeben, in denen ein Computer besser bzw. schlechter für die Ausführung einer Aufgabe geeignet sein könnte als ein Mensch
		1.5.1.2	Den Gebrauch von Großsystemen in der Geschäftswelt kennen wie: Administrations- bzw. Verwaltungssysteme, Buchungssysteme von Fluggesellschaften, Versicherungssysteme, Online-Banking
		1.5.1.3	Den Gebrauch von staatlichen Großsystemen kennen wie: öffentliche Datensysteme für Volkszählung, KFZ-Registrierung, Steuerbescheid, elektronisches Wählen
		1.5.1.4	Den Gebrauch von Großsystemen in Krankenhäusern und im Gesundheitswesen kennen: Patientendaten, Ambulanz-Kontrollsystem, Diagnosegeräte, spezielle OP-Geräte
		1.5.1.5	Den Gebrauch einiger Anwendungen im Bildungswesen kennen: Studentenregistrator und Stundenplanung, computerunterstützte Schulung (CBT), Fernstudium, Hausaufgaben unter Verwendung des Internets
		1.5.1.6	Den Begriff Telearbeit verstehen; Vorteile von Telearbeit aufzählen wie: reduzierte oder keine Wegzeit, bessere Möglichkeit, sich auf eine Aufgabe zu konzentrieren, flexible Arbeitszeiten, geringerer Platzbedarf im Unternehmen; Nachteile von Telearbeit aufzählen wie: Fehlen von menschlichem Kontakt, Reduktion von Teamarbeit
	1.5.2 Elektronische Welt	1.5.2.1	Den Begriff E-Mail verstehen und seine wichtigsten Anwendungen kennen
		1.5.2.2	Den Begriff E-Commerce verstehen; das Konzept verstehen, Waren oder Serviceleistungen online zu beziehen, inklusive der Übermittlung von persönlichen Daten vor einer Transaktion, Zahlungsmethoden und Rückgaberechte

<b>Kategorie</b>	<b>Wissensgebiet</b>	<b>Ref.</b>	<b>Wissenspunkt</b>
		1.5.2.3	Vorteile des Online-Bezugs von Waren oder Serviceleistungen aufzählen wie: Service-Verfügbarkeit rund um die Uhr, Möglichkeit des Überblicks über eine große Anzahl von Angeboten; Nachteile des Online-Bezugs von Waren oder Serviceleistungen aufzählen wie: Wahl aus einem virtuellen Lager, keine menschliche Interaktion, Risiko von unsicheren Zahlungsmethoden
1.6 Gesundheit, Sicherheit und Umwelt	1.6.1 Ergonomie	1.6.1.1	Verstehen, welche Elemente oder Praktiken helfen können eine gute Arbeitsumgebung zu schaffen wie: passende Positionierung von Bildschirm, Tastatur und verstellbarem Schreibtischstuhl, Verwendung eines Mauspads, Bildschirmschutzfilter, Bereitstellung von passender Beleuchtung und Lüftung, regelmäßige Unterbrechung der Arbeit am Computer
	1.6.2 Gesundheitsaspekte	1.6.2.1	Einige häufig auftretende Gesundheitsprobleme aufzählen, die durch schlechte Arbeitsbedingungen verursacht werden wie: Empfindungs- und Gesundheitsstörungen durch oftmalige Wiederholungen derselben Bewegung (RSI), Überanstrengung der Augen durch Blendungen am Bildschirm, Rückenschmerzen durch schlechte Haltung
	1.6.3 Vorsorgemaßnahmen	1.6.3.1	Einige Sicherheitsmaßnahmen bei der Verwendung eines Computers aufzählen wie sichere Kabelverlegung, Vermeidung von Überlastung der Steckerverbindungen
	1.6.4 Umwelt	1.6.4.1	Sich bewusst sein, dass das Recycling von Ausdrucken, das Recycling von Tonerpatronen und der Einsatz von Bildschirmen mit Energiesparmodus etc. die Umwelt schützt
		1.6.4.2	Verstehen, dass der Gebrauch von elektronischen Dokumenten helfen kann, die Notwendigkeit von gedrucktem Material zu reduzieren
1.7 Sicherheit	1.7.1 Informationssicherheit	1.7.1.1	Den Begriff Informationssicherheit verstehen, sowie den Nutzen begreifen, den eine Organisation hat, wenn sie aktiv mit folgenden Mitteln gegen Sicherheitsrisiken vorgeht: klare Sicherheitspolitik bei der Behandlung sensibler Daten anwenden, feste Abläufe für die Meldung von Sicherheitszwischenfällen, den Mitarbeitern ihre Verantwortung in Bezug auf Informationssicherheit bewusst machen

<b>Kategorie</b>	<b>Wissensgebiet</b>	<b>Ref.</b>	<b>Wissenspunkt</b>
		1.7.1.2	Über den Schutz der Privatsphäre im Zusammenhang mit Computern Bescheid wissen wie: Computer schützen, gute Kennwort-Strategie einsetzen; verstehen, was eine Benutzeridentifizierung (User-ID) ist, zwischen Benutzeridentifizierung und Kennwort unterscheiden; den Begriff Zugriffsrechte verstehen und wissen, wieso diese Zugriffsrechte wichtig sind
		1.7.1.3	Über Sinn und Zweck von Sicherungskopien (Backup) von Daten und Software auf wechselbaren Speichermedien Bescheid wissen
		1.7.1.4	Sich über die möglichen Folgen des Diebstahls von Laptop oder Mobiltelefon bewusst sein wie Missbrauch von vertraulichen Dateien, Verlust von Dateien und wichtiger Kundendaten, falls diese nicht an einer separaten Stelle vorhanden sind, Missbrauch von Telefonnummern
	1.7.2 Computerviren	1.7.2.1	Den Begriff Virus im Zusammenhang mit Computern verstehen und wissen, dass es verschiedene Arten von Computerviren gibt; sich bewusst sein, wann und wie Viren in ein Computersystem eindringen
		1.7.2.2	Mögliche Maßnahmen gegen Viren kennen, wissen, was im Fall eines Virusbefalls zu tun ist, und sich der Grenzen von Anti-Viren-Software bewusst sein und verstehen, was es bedeutet eine Virus von Dateien zu entfernen
		1.7.2.3	Angemessene Verfahren zum Herunterladen von Dateien oder beim Zugriff auf angehängte Dateien (Attachments) kennen, wie zB den Gebrauch eines Anti-Viren-Programms, das Nicht-Öffnen unbekannter E-Mails und das Nicht-Öffnen von Attachments unbekannter E-Mails
1.8 Urheberrecht und Gesetzeslage	1.8.1 Urheberrecht	1.8.1.1	Die Bedeutung vom Schutz geistigen Eigentums im Zusammenhang mit Software verstehen sowie im Zusammenhang mit Dateien wie: Grafik, Text, Audio und Video; die Urheberrechtsfragen beim Herunterladen von Informationen aus dem Internet verstehen
		1.8.1.2	Die Urheberrechtsfragen bei Gebrauch und Verteilung von Material verstehen, das sich auf wechselbaren Speichermedien wie CDs, Zip-Disketten oder Disketten befindet
		1.8.1.3	Wissen, wie man die Produkt-ID-Nummer eines Softwareprodukts überprüft. Die Begriffe Shareware, Freeware und Benutzerlizenz verstehen

<b>Kategorie</b>	<b>Wissensgebiet</b>	<b>Ref.</b>	<b>Wissenspunkt</b>
1.8.2	Datenschutzgesetz	1.8.2.1	Einen Überblick über den Inhalt des lokal geltenden Datenschutzgesetzes geben; die Auswirkungen des Datenschutzgesetzes für Betroffene und Auftraggeber verstehen; die Verwendung von personenbezogenen Daten beschreiben

## Modul 2 – Computerbenutzung und Dateimanagement

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

### Modulziele

**Modul 2** Das Modul *Computerbenutzung und Dateimanagement* erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten den Nachweis ihrer Kenntnisse und Kompetenz beim Einsatz der grundlegenden Funktionen eines Computers und seines Betriebssystems. Sie müssen im Rahmen der Schreibtisch/Desktop-Umgebung effektiv arbeiten können, wichtige Einstellungen anpassen und die Hilfe-Funktionen verwenden können. Sie müssen Dateien und Ordner verwalten, organisieren, kopieren, verschieben und löschen sowie komprimieren und extrahieren können. Die Kandidatinnen und Kandidaten müssen auf eine nicht mehr reagierende Anwendung angemessen reagieren können. Sie müssen außerdem Anti-Viren-Software einsetzen können. Sie müssen ihre Fähigkeit unter Beweis stellen, einfache Editoren und Druckmanagement-Einrichtungen zu verwenden, die im Betriebssystem verfügbar sind.

<i>Kategorie</i>	<i>Wissensgebiet</i>	<i>Ref.</i>	<i>Fertigkeit</i>	
2.1 Arbeitsumgebung am Computer	2.1.1 Erste Schritte mit dem Computer	2.1.1.1	Den Computer einschalten	
		2.1.1.2	Den Computer ordnungsgemäß ausschalten	
		2.1.1.3	Einen ordnungsgemäßen Neustart des Computers durchführen	
		2.1.1.4	Eine nicht mehr reagierende Anwendung beenden	
	2.1.2 Grundlegende Informationen und Arbeitsschritte	2.1.2.1	2.1.2.1	Grundlegende Systeminformationen des Computers prüfen wie: Name und Versionsnummer des Betriebssystems, installierter Hauptspeicher (RAM)
			2.1.2.2	Schreibtisch/Desktop-Einstellungen ändern wie: Datum und Zeit, Lautstärke, Anzeigoptionen (Farbeinstellungen, Bildschirm Einstellungen, Bildschirmschoner)
			2.1.2.3	Tastatursprache einstellen und ändern
			2.1.2.4	Wechselbare Speichermedien formatieren: Diskette, Zip-Diskette
			2.1.2.5	Anwendungsprogramm installieren bzw. entfernen
			2.1.2.6	Screenshot mit der Tastatur erstellen und in ein Dokument einfügen
			2.1.2.7	Verfügbare Hilfefunktionen verwenden
	2.1.3 Text bearbeiten	2.1.3.1	2.1.3.1	Textbearbeitungsprogramm starten; Datei öffnen bzw. erstellen; Text eingeben bzw. ändern
			2.1.3.2	Datei an einem bestimmten Ort eines bestimmten Laufwerks speichern
			2.1.3.3	Textbearbeitungsprogramm beenden

<b>Kategorie</b>	<b>Wissensgebiet</b>	<b>Ref.</b>	<b>Fertigkeit</b>	
2.2 Schreibtisch/ Desktop	2.2.1 Mit Symbolen arbeiten	2.2.1.1	Übliche Schreibtisch/Desktop-Symbole erkennen, die Dateien, Ordner/Verzeichnisse, Anwendungen, Drucker, Papierkorb repräsentieren	
		2.2.1.2	Schreibtisch/Desktop-Symbole auswählen und verschieben	
		2.2.1.3	Eine Datei, einen Ordner/ein Verzeichnis oder eine Anwendung vom Schreibtisch/Desktop öffnen	
		2.2.1.4	Schreibtisch/Desktop-Symbol bzw. eine Verknüpfung im Ordner Startmenü erstellen	
2.3 Dateien verwalten	2.2.2 Mit Fenstern arbeiten	2.2.2.1	Die verschiedenen Teile eines Schreibtisch/Desktop-Fensters benennen wie: Titelleiste, Menüleiste, Symbolleiste, Statusleiste, Bildlaufleiste	
		2.2.2.2	Minimieren, maximieren, wiederherstellen, Größe anpassen, verschieben und schließen eines Fensters	
		2.2.2.3	Zwischen offenen Fenstern wechseln	
2.3 Dateien verwalten	2.3.1 Begriffe	2.3.1.1	Verstehen wie ein Betriebssystem Laufwerke, Ordner/Verzeichnisse und Dateien in einer hierarchischen Struktur zeigt	
		2.3.1.2	Die Medien kennen, die ein Betriebssystem zum Speichern von Dateien und Ordner/Verzeichnisse verwendet: Festplatte, Diskette, CD-ROM, Netzwerklaufwerk	
	2.3.2 Ordner/Verzeichnis	2.3.2.1	An eine bestimmte Stelle des Ordnersystems navigieren	
		2.3.2.2	Ordner/Verzeichnis als Unterordner eines anderen Ordners erstellen	
		2.3.2.3	Name, Größe, Ort eines Ordners/Verzeichnisses auf einem Laufwerk in einem Fenster anzeigen lassen	
	2.3.3 Mit Dateien arbeiten	2.3.3.1	2.3.3.1	Übliche Dateitypen kennen wie: Textverarbeitungsdatei, Tabellenkalkulationsdatei, Datenbankdatei, Präsentationsdatei, Bilddatei, Audiodatei, Videodatei, komprimierte Datei, temporäre Datei
			2.3.3.2	Anzahl von Dateien oder von Dateityps in einem Ordner/Verzeichnis feststellen (inklusive der Dateien in den Unterordnern)
			2.3.3.3	Dateiattribute ändern: schreibgeschützt bzw. nicht schreibgeschützt
			2.3.3.4	Dateien nach Namen, Größe, Typ, Änderungsdatum sortieren
			2.3.3.5	Verstehen, warum beim Umbenennen von Dateien der korrekte Dateityp beibehalten werden soll

<b>Kategorie</b>	<b>Wissensgebiet</b>	<b>Ref.</b>	<b>Fertigkeit</b>
		2.3.3.6	Eine Datei bzw. einen Ordner/ein Verzeichnis umbenennen
	2.3.4 Kopieren, verschieben	2.3.4.1	Eine einzelne Datei bzw. einen Ordner/ein Verzeichnis oder mehrere benachbarte oder mehrere nicht benachbarte Dateien bzw. Ordner/Verzeichnisse auswählen
		2.3.4.2	Dateien von einem Ordner/Verzeichnis bzw. Laufwerk in einen anderen bzw. in ein anderes kopieren
		2.3.4.3	Dateien von einem Ordner/Verzeichnis bzw. Laufwerk in einen anderen bzw. in ein anderes verschieben
		2.3.4.4	Die Wichtigkeit von Sicherungskopien (Backup) auf wechselbaren Speichermedien verstehen
	2.3.5 Löschen, wiederherstellen	2.3.5.1	Dateien bzw. Ordner/Verzeichnisse löschen (in den Papierkorb verschieben)
		2.3.5.2	Dateien bzw. Ordner/Verzeichnisse aus dem Papierkorb wiederherstellen
		2.3.5.3	Den Papierkorb leeren
	2.3.6 Suchen	2.3.6.1	Dateien bzw. Ordner/Verzeichnisse mit dem Such-Befehl finden
		2.3.6.2	Dateien nach Inhalt, Änderungs- bzw. Erstellungsdatum, Größe bzw. mit Platzhaltern/ Wildcards finden
		2.3.6.3	Liste der zuletzt verwendeten Dateien anzeigen
	2.3.7 Komprimierte Dateien	2.3.7.1	Verstehen, was es bedeutet, eine Datei zu komprimieren
		2.3.7.2	Dateien in einem Ordner/Verzeichnis eines Laufwerks komprimieren
		2.3.7.3	Komprimierte Dateien extrahieren
2.4 Viren	2.4.1 Begriffe	2.4.1.1	Verstehen, was ein Virus ist und welche Auswirkungen von Viren ausgehen können
		2.4.1.2	Einige der Möglichkeiten kennen, wie ein Virus einen Computer befallen kann
		2.4.1.3	Nutzen von Viren-Scan-Programmen kennen
		2.4.1.4	Verstehen, was es bedeutet, Dateien zu desinfizieren
	2.4.2 Viren-Handling	2.4.2.1	Ein Viren-Scan-Programm benutzen um ein bestimmtes Laufwerk, einen Ordner/Verzeichnis bzw. eine Datei auf Viren zu überprüfen
		2.4.2.2	Verstehen, warum Anti-Viren-Software regelmäßig aktualisiert werden soll (update)
2.5 Druck--Verwaltung	2.5.1 Setup	2.5.1.1	Den neuen Standarddrucker definieren
		2.5.1.2	Einen neuen Drucker installieren

<b>Kategorie</b>	<b>Wissensgebiet</b>	<b>Ref.</b>	<b>Fertigkeit</b>
	2.5.2 Druck-Ausgabe	2.5.2.1	Ein Dokument eines Textbearbeitungsprogramms ausdrucken
		2.5.2.2	Den Fortschritt eines Druckauftrags mit Hilfe des Druckmanagers feststellen
		2.5.2.3	Einen Druckauftrag mit Hilfe des Druckmanagers anhalten, fortsetzen bzw. löschen

## Modul 3 – Textverarbeitung

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

### Modulziele

**Modul 3** Das Modul *Textverarbeitung* erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten den Nachweis ihrer Fähigkeit beim Einsatz eines Textverarbeitungsprogramms. Sie müssen die grundlegenden Arbeitsschritte, die für das Erstellen, Formatieren und Fertigstellen eines kurzen Textverarbeitungsdokuments erforderlich sind, ausführen können und in der Lage sein, Text innerhalb eines Dokuments und zwischen verschiedenen Dokumenten zu kopieren und zu verschieben. Sie müssen ihre Kompetenzen beim Einsatz von Funktionen der Textverarbeitung nachweisen, wie das Erstellen von Tabellen, die Verwendung von Bildern und Grafiken in einem Dokument, den Einsatz von einfachen Serienbrieffunktionen und das Drucken von Dokumenten.

<i>Kategorie</i>	<i>Wissensgebiet</i>	<i>Ref.</i>	<i>Fertigkeit</i>
3.1 Programm be- nützen	3.1.1 Erste Schritte in der Textverarbeitung	3.1.1.1	Textverarbeitungsprogramm starten bzw. beenden
		3.1.1.2	Ein oder mehrere Dokumente öffnen
		3.1.1.3	Ein neues Dokument erstellen (basierend auf der Standard-Vorlage oder einer anderen verfügbaren Vorlage)
		3.1.1.4	Ein Dokument an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern
		3.1.1.5	Ein Dokument unter einem anderen Namen speichern
		3.1.1.6	Ein Dokument mit einem anderen Dateityp speichern wie: Textdatei, RTF (Rich Text File), HTML, Vorlage, für ein anderes Software-Produkt bzw. eine andere Software-Version
		3.1.1.7	Zwischen offenen Dokumenten wechseln
		3.1.1.8	Verfügbare Hilfe-Funktion verwenden
		3.1.1.9	Ein Dokument schließen
	3.1.2 Grundeinstellungen anpassen	3.1.2.1	Ansichtsoptionen wechseln
		3.1.2.2	Zoomfunktionen verwenden
		3.1.2.3	Ein- bzw. ausblenden von integrierten Symbolleisten bzw. minimieren der Multifunktionsleiste
		3.1.2.4	Ein- bzw. ausblenden von nicht druckbaren Zeichen
		3.1.2.5	Basis-Optionen in der Anwendung ändern wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Dokumenten
3.2 Grundlegende Arbeitsschritte	3.2.1 Daten einfügen	3.2.1.1	Text einfügen
		3.2.1.2	Sonderzeichen bzw. Symbole einfügen

<b>Kategorie</b>	<b>Wissensgebiet</b>	<b>Ref.</b>	<b>Fertigkeit</b>
	3.2.2 Daten auswählen	3.2.2.1	Zeichen, Wort, Zeile, Satz, Absatz und gesamten Text auswählen/markieren
	3.2.3 Daten ändern	3.2.3.1	Inhalt durch das Einfügen von Zeichen oder Wörtern in vorhandenen Text und durch Überschreiben bzw. Ersetzen von vorhandenem Text bearbeiten.
		3.2.3.2	Den Befehl Rückgängig/Widerrufen bzw. Wiederherstellen verwenden
	3.2.4 Kopieren, verschieben, löschen	3.2.4.1	Text innerhalb eines Dokuments bzw. von einem Dokument in ein anderes kopieren
		3.2.4.2	Text innerhalb eines Dokuments bzw. von einem Dokument in ein anderes verschieben
		3.2.4.3	Text löschen
	3.2.5 Suchen und ersetzen	3.2.5.1	Den Such-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort oder eine Phrase zu suchen
		3.2.5.2	Den Ersetz-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort oder eine Phrase zu ersetzen
3.3 Formatierung	3.3.1 Zeichenformatierung	3.3.1.1	Das Aussehen von Text ändern: Schriftart, Schriftgröße
		3.3.1.2	Textformate wie fett, kursiv, unterstrichen anwenden
		3.3.1.3	Hochgestellt und tiefgestellt auf Text anwenden
		3.3.1.4	Wechsel von Groß-/Kleinschreibung anwenden
		3.3.1.5	Textfarbe ändern
		3.3.1.6	Format von einem Textstück auf ein anderes übertragen
		3.3.1.7	Vorhandene Formatvorlage auf ein Wort, eine Zeile, einen Absatz anwenden
		3.3.1.8	Automatische Silbentrennung anwenden
	3.3.2 Absatzformatierung	3.3.2.1	Absatzendezeichen einfügen bzw. entfernen
		3.3.2.2	Zeilenendezeichen einfügen bzw. entfernen
		3.3.2.3	Absatz linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder mit Blocksatz ausrichten
		3.3.2.4	Absatz einziehen: links, rechts, erste Zeile, hängend
		3.3.2.5	Absatz mit einfachem oder doppeltem Zeilenabstand formatieren
		3.3.2.6	Absatz mit Abstand vor bzw. nach dem Absatz formatieren
		3.3.2.7	Tabulatoren setzen, löschen und anwenden: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, dezimal
		3.3.2.8	Aufzählungszeichen oder Nummerierung zu einer einfachen Liste hinzufügen bzw. entfernen

<b>Kategorie</b>	<b>Wissensgebiet</b>	<b>Ref.</b>	<b>Fertigkeit</b>
		3.3.2.9	Das Format von Aufzählungszeichen bzw. Nummerierungen mit den integrierten Standardoptionen ändern
		3.3.2.10	Rahmen (oben, unten, Kontur) und Schattierung zu einem Absatz hinzufügen
	3.3.3 Dokument-Formatierung	3.3.3.1	Papiergröße und Seitenausrichtung des Dokuments ändern: Hoch- bzw. Querformat
		3.3.3.2	Seitenränder des gesamten Dokuments ändern: oben, unten, links, rechts
		3.3.3.3	Einen Seitenumbruch in ein Dokument einfügen bzw. entfernen
		3.3.3.4	Text in Kopf- bzw. Fußzeile ändern bzw. hinzufügen
		3.3.3.5	Felder in Kopf- bzw. Fußzeile einfügen: Datum, Seitennummer, Seitenanzahl, Dateiname und Pfad
		3.3.3.6	Automatische Seitennummerierung auf ein Dokument anwenden
3.4 Objekte	3.4.1 Tabellen	3.4.1.1	Eine Tabelle erstellen, um Text einzufügen
		3.4.1.2	Daten in einer Tabelle einfügen bzw. ändern
		3.4.1.3	Zeilen, Spalten, Zellen bzw. die ganze Tabelle auswählen
		3.4.1.4	Zeilen oder Spalten einfügen bzw. löschen
		3.4.1.5	Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe ändern
		3.4.1.6	Breite, Art und Farbe von Zellrahmen ändern
		3.4.1.7	Zellen schattieren
	3.4.2 Bilder, Diagramme	3.4.2.1	Ein Bild, eine Grafik oder ein Diagramm in ein Dokument einfügen
		3.4.2.2	Ein Bild, eine Grafik oder ein Diagramm in einem Dokument auswählen
		3.4.2.3	Ein Bild, eine Grafik oder ein Diagramm in einem Dokument oder von einem Dokument in ein anderes kopieren
		3.4.2.4	Ein Bild, eine Grafik oder ein Diagramm in einem Dokument oder von einem Dokument in ein anderes verschieben
		3.4.2.5	Die Größe eines Bildes, einer Grafik oder eines Diagramms ändern
		3.4.2.6	Ein Bild, eine Grafik oder ein Diagramm löschen
3.5 Serienbriefe	3.5.1 Begriffe und Methode	3.5.1.1	Den Begriff Seriendruck verstehen sowie das Konzept der Zusammenführung einer Datenquelle mit dem Hauptdokument zu Briefen oder Etiketten
		3.5.1.2	Ein Hauptdokument öffnen und durch das Einfügen von Datenfeldern für die Serienbrieffunktion vorbereiten

<i>Kategorie</i>	<i>Wissensgebiet</i>	<i>Ref.</i>	<i>Fertigkeit</i>
3.6 Ausgabe-Vorbereitung	3.6.1 Vorbereitung	3.5.1.3	Eine Adressenliste oder eine andere Datenquelle öffnen und für die Serienbrieffunktion vorbereiten
		3.5.1.4	Eine Datenquelle mit einem Brief- bzw. Etiketten-Dokument zusammenführen
		3.6.1.1	Die Wichtigkeit der Kontrolle eines Dokuments vor der Ausgabe verstehen: Layout, Erscheinungsbild (Seitenränder, Schriftgröße, Formatierung) und Rechtschreibprüfung
		3.6.1.2	Rechtschreibprüfung auf ein Dokument anwenden und Änderungen durchführen wie das Verbessern von Fehlern oder Löschen von Wortwiederholungen
	3.6.1.3	Wörter zu einem integrierten Wörterbuch hinzufügen	
	3.6.1.4	Ein Dokument in der Seitenansicht überprüfen	
	3.6.2 Drucken	3.6.2.1	Druckoptionen wählen wie: Druck des gesamten Dokuments, Druck bestimmter Seiten, Anzahl der Exemplare festlegen
		3.6.2.2	Ein Dokument auf einem installierten Drucker mit Standardeinstellungen drucken

## Modul 4 – Tabellenkalkulation

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

### Modulziele

**Modul 4** Das Modul *Tabellenkalkulation* erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten Verständnis der grundlegenden Begriffe der Tabellenkalkulation. Sie müssen die grundlegenden Arbeitsschritte zur Erstellung, Formatierung und Verwendung einer Tabellenkalkulation verstehen und ausführen können und in der Lage sein, eine Tabellenkalkulation für eine mögliche Verteilung auszudrucken. Die Kandidatinnen und Kandidaten müssen mathematische und logische Standardoperationen unter Verwendung grundlegender Formeln und Funktionen durchführen können. Sie müssen ihre Kompetenzen bei der Erstellung und Formatierung von Grafiken und Diagrammen nachweisen.

Kategorie		Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit	
4.1	Programm benutzen	4.1.1 Erste Schritte in der Tabellenkalkulation	4.1.1.1	Ein Tabellenkalkulationsprogramm starten bzw. beenden	
			4.1.1.2	Eine oder mehrere Arbeitsmappen öffnen	
			4.1.1.3	Eine neue Arbeitsmappe erstellen (basierend auf der Standard-Vorlage)	
			4.1.1.4	Eine Arbeitsmappe an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern	
			4.1.1.5	Eine Arbeitsmappe unter einem anderen Namen speichern	
			4.1.1.6	Eine Arbeitsmappe mit einem anderen Dateityp speichern wie: Textdatei, HTML, Vorlage, für ein anderes Software-Produkt bzw. für eine andere Software-Version	
			4.1.1.7	Zwischen Arbeitsblättern bzw. Arbeitsmappen wechseln	
			4.1.1.8	Verfügbare Hilfe-Funktion verwenden	
			4.1.1.9	Eine Arbeitsmappe schließen	
		4.1.2	Grundeinstellungen anpassen	4.1.2.1	Zoomfunktionen verwenden
				4.1.2.2	Ein- bzw. ausblenden von integrierten Symbolleisten bzw. minimieren der Multifunktionsleiste
				4.1.2.3	Zeilen bzw. Spalten fixieren bzw. diese Fixierung aufheben
				4.1.2.4	Basis-Optionen in der Anwendung ändern wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Arbeitsmappen
4.2	Zellen	4.2.1 Dateneingabe	4.2.1.1	Eine Zahl, ein Datum oder Text in eine Zelle eingeben	
		4.2.2 Zellen auswählen	4.2.2.1	Eine einzelne Zelle, mehrere benachbarte Zellen oder mehrere nicht benachbarte Zellen bzw. das gesamte Arbeitsblatt auswählen	
			4.2.2.2	Eine Zeile, mehrere benachbarte Zeilen oder mehrere nicht benachbarte Zeilen auswählen	

<b>Kategorie</b>	<b>Wissensgebiet</b>	<b>Ref.</b>	<b>Fertigkeit</b>
		4.2.2.3	Eine Spalte, mehrere benachbarte Spalten oder mehrere nicht benachbarte Spalten auswählen
	4.2.3 Zeilen und Spalten	4.2.3.1	Zeilen bzw. Spalten einfügen
		4.2.3.2	Zeilen bzw. Spalten löschen
		4.2.3.3	Breite von Spalten bzw. die Höhe von Zeilen ändern
	4.2.4 Daten ändern	4.2.4.1	Zusätzlichen Zellinhalt hinzufügen bzw. vorhandenen Zellinhalt ersetzen
		4.2.4.2	Den Befehl Rückgängig/Widerrufen bzw. Wiederherstellen verwenden
	4.2.5 Kopieren, verschieben, löschen	4.2.5.1	Den Inhalt einer Zelle bzw. eines Zellbereichs innerhalb eines Arbeitsblattes, von einem Blatt auf ein anderes Blatt bzw. von einer offenen Arbeitsmappe in eine andere Mappe kopieren
		4.2.5.2	Die Ausfüllfunktion verwenden, um Daten zu kopieren bzw. Datenreihen zu erstellen
		4.2.5.3	Den Inhalt einer Zelle bzw. eines Zellbereichs innerhalb eines Arbeitsblattes, von einem Blatt auf ein anderes Blatt bzw. von einer offenen Arbeitsmappe in eine andere Mappe verschieben
		4.2.5.4	Inhalt von Zellen löschen
	4.2.6 Suchen und ersetzen	4.2.6.1	Den Such-Befehl verwenden, um einen bestimmten Inhalt in einem Blatt zu suchen
		4.2.6.2	Den Ersetz-Befehl verwenden, um einen bestimmten Inhalt in einem Blatt zu ersetzen
	4.2.7 Daten sortieren	4.2.7.1	Einen Zellbereich nach einem Kriterium in aufsteigender oder absteigender numerischer bzw. alphabetischer Reihenfolge sortieren
4.3 Arbeitsblätter	4.3.1 Arbeitsblatt - Handhabung	4.3.1.1	Ein neues Arbeitsblatt einfügen
		4.3.1.2	Ein Arbeitsblatt umbenennen
		4.3.1.3	Ein Arbeitsblatt löschen
		4.3.1.4	Ein Arbeitsblatt innerhalb einer Arbeitsmappe bzw. zwischen offenen Arbeitsmappen kopieren
		4.3.1.5	Ein Arbeitsblatt innerhalb einer Arbeitsmappe bzw. zwischen offenen Arbeitsmappen verschieben
4.4 Formeln und Funktionen	4.4.1 Arithmetische Formeln	4.4.1.1	Formeln mit Zellbezügen und arithmetischen Operatoren erzeugen (Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division)
		4.4.1.2	Standardfehlermeldungen von Formeln erkennen und verstehen
	4.4.2 Zellbezüge	4.4.2.1	Relative, gemischte und absolute Zellbezüge verstehen und verwenden

<b>Kategorie</b>	<b>Wissensgebiet</b>	<b>Ref.</b>	<b>Fertigkeit</b>
	4.4.3	Arbeiten mit Funktionen	4.4.3.1 Formeln mit einfachen Funktionen erzeugen wie: Summe, Mittelwert, Minimum, Maximum, Anzahl
			4.4.3.2 Formeln mit der Wenn-Funktion erzeugen, die einen von zwei bestimmten Werten ergeben
4.5	4.5.1	Formatierung Zahlen und Datumswerte	4.5.1.1 Zellen formatieren, um Zahlen mit einer bestimmten Anzahl von Dezimalstellen bzw. mit oder ohne Tausenderpunkt darzustellen
			4.5.1.2 Zellen formatieren, um Datumswerte in einer bestimmten Form darzustellen
			4.5.1.3 Zellen formatieren, um Zahlen mit einem bestimmten Währungssymbol darzustellen
			4.5.1.4 Zellen formatieren, um Zahlen als Prozentwerte darzustellen
	4.5.2	Zellinhalt	4.5.2.1 Zellinhalte formatieren: Schriftart, Schriftgröße
			4.5.2.2 Zellinhalte formatieren: fett, kursiv, unterstrichen, doppelt unterstrichen
			4.5.2.3 Farbe des Zellinhaltes bzw. die Hintergrundfarbe ändern
			4.5.2.4 Formate von einer Zelle auf eine andere Zelle bzw. von einem Zellbereich auf einen anderen Zellbereich übertragen
			4.5.2.5 Inhalt einer Zelle mit Zeilenumbruch versehen
	4.5.3	Ausrichtung und Rahmeneffekte	4.5.3.1 Inhalte ausrichten: linksbündig, zentriert, rechtsbündig; oben, unten
			4.5.3.2 Überschrift über einem Zellbereich zentrieren
			4.5.3.3 Orientierung von Zellinhalt ändern
			4.5.3.4 Rahmeneffekte zu einer Zelle oder einem Zellbereich hinzufügen
4.6	4.6.1	Diagramme verwenden	4.6.1.1 Verschiedene Arten von Diagrammen aus Daten einer Tabellenkalkulation erstellen: Säulendiagramm, Balkendiagramm, Liniendiagramm, Kreisdiagramm
			4.6.1.2 Einen Titel oder eine Legende zu einem Diagramm hinzufügen bzw. einen Titel oder eine Legende von einem Diagramm entfernen
			4.6.1.3 Die Hintergrundfarbe eines Diagramms ändern
			4.6.1.4 Die Farbe von Säulen, Balken, Linien bzw. Kreissegmenten ändern
			4.6.1.5 Den Diagrammtyp ändern
			4.6.1.6 Diagramm innerhalb einer Arbeitsmappe bzw. von einer offenen Mappe zu einer anderen kopieren bzw. verschieben
			4.6.1.7 Diagramme löschen bzw. deren Größe ändern

<b>Kategorie</b>	<b>Wissensgebiet</b>	<b>Ref.</b>	<b>Fertigkeit</b>	
4.7 Ausdruck vorbereiten	4.7.1 Arbeitsblätter einrichten	4.7.1.1	Seitenränder des Arbeitsblattes ändern: links, rechts, oben, unten	
		4.7.1.2	Papiergröße und Seitenausrichtung des Arbeitsblattes ändern: Hoch- bzw. Querformat	
		4.7.1.3	Die Seiteneinrichtung ändern, damit der Inhalt des Arbeitsblattes auf eine Seite bzw. auf eine bestimmte Anzahl von Seiten passt	
		4.7.1.4	Text in Kopf- oder Fußzeile eines Arbeitsblattes einfügen bzw. ändern	
		4.7.1.5	Felder in Kopf- oder Fußzeile einfügen: Seitennummer, Anzahl der Seiten, Datum, Zeit, Dateiname, Blattname	
	4.7.2 Druckvorbereitung	4.7.2	4.7.2.1	Die Wichtigkeit der Überprüfung von Kalkulationen und Text verstehen
			4.7.2.2	Das Arbeitsblatt in der Seitenansicht kontrollieren
			4.7.2.3	Gitternetzlinien und Zeilen- oder Spaltenbezeichnung für den Ausdruck ein- bzw. ausschalten
			4.7.2.4	Spaltenüberschriften auf jeder Seite eines Arbeitsblattes automatisch drucken
	4.7.3 Drucken	4.7.3	4.7.3.1	Einen bestimmten Zellbereich eines Arbeitsblattes oder ein ganzes Arbeitsblatt, eine bestimmte Anzahl von Arbeitsblättern, die gesamte Arbeitsmappe bzw. ein ausgewähltes Diagramm drucken

## Modul 5 – Datenbank

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

### Modulziele

**Modul 5** Das Modul *Datenbank* erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten Verständnis der grundlegenden Begriffe von Datenbanken und den Nachweis ihrer Fähigkeiten beim Einsatz einer Datenbank. Sie müssen in der Lage sein, eine Datenbank zu erstellen sowie Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte zu ändern und für die Ausgabe einzurichten. Sie müssen fähig sein, Tabellen in Beziehungen zu setzen und mittels verfügbarer Abfragen und Sortierfunktionen, Informationen aus einer Datenbank zu gewinnen.

<i>Kategorie</i>	<i>Wissensgebiet</i>	<i>Ref.</i>	<i>Fertigkeit</i>
5.1 Programm nutzen	5.1.1 Datenbank-Konzept	5.1.1.1	Verstehen, was eine Datenbank ist
		5.1.1.2	Verstehen, wie eine Datenbank in Tabellen, Datensätzen, Feldern – mit Datenfeldtypen und Feldeigenschaften – organisiert ist
		5.1.1.3	Verstehen, was ein Primärschlüssel ist
		5.1.1.4	Verstehen, was ein Index ist
		5.1.1.5	Den Zweck von Relationen in einer Datenbank verstehen
		5.1.1.6	Die Bedeutung der Voraussetzungen für die Gültigkeit von Beziehungen zwischen Tabellen verstehen
	5.1.2 Erste Schritte mit einer Datenbank	5.1.2.1	Ein Datenbankprogramm starten bzw. beenden
		5.1.2.2	Bestehende Datenbank öffnen bzw. sich in eine bestehende Datenbank einloggen
		5.1.2.3	Eine neue Datenbank erstellen
		5.1.2.4	Eine Datenbank an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern
		5.1.2.5	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden
		5.1.2.6	Eine Datenbank schließen
5.1.3 Grundeinstellungen anpassen	5.1.3.1	Zwischen verschiedenen Ansichten wechseln in den Objekten: Tabelle, Formular, Bericht	
	5.1.3.2	Ein- bzw. ausblenden von integrierten Symbolleisten bzw. minimieren der Multifunktionsleiste	
5.2 Tabellen	5.2.1 Grundlegende Arbeitsschritte	5.2.1.1	Eine Tabelle mit bestimmten Feldern erstellen, bestimmte Datenfeldtypen festlegen und speichern
		5.2.1.2	Datensätze in einer Tabelle hinzufügen bzw. löschen
		5.2.1.3	Feld in einer vorhandenen Tabelle hinzufügen
		5.2.1.4	Daten in einem Datensatz ändern bzw. in einem Datensatz hinzufügen
		5.2.1.5	Daten in einem Datensatz löschen

<i>Kategorie</i>	<i>Wissensgebiet</i>	<i>Ref.</i>	<i>Fertigkeit</i>
		5.2.1.6	Den Befehl Rückgängig bzw. Widerrufen verwenden
		5.2.1.7	In einer Tabelle zum nächsten Datensatz, zum vorhergehenden Datensatz, zum ersten Datensatz, zum letzten Datensatz bzw. zu einem bestimmten Datensatz navigieren
		5.2.1.8	Eine Tabelle löschen
		5.2.1.9	Eine Tabelle speichern und schließen
	5.2.2 Schlüssel definieren	5.2.2.1	Einen Primärschlüssel festlegen
		5.2.2.2	Einen Index mit bzw. ohne erlaubten Duplikaten festlegen
	5.2.3 Tabellengestaltung	5.2.3.1	Feldattribute ändern wie: Feldgröße, Zahlenformat, Datumsformat
		5.2.3.2	Die Konsequenzen einer Änderung des Attributs Feldgröße in einer Tabelle verstehen
		5.2.3.3	Eine einfache Gültigkeitsregel für Zahl, Text, Datum/Uhrzeit, Währung erstellen
		5.2.3.4	Spaltenbreite in einer Tabelle ändern
		5.2.3.5	Eine Spalte innerhalb einer Tabelle verschieben
	5.2.4 Beziehungen zwischen Tabellen	5.2.4.1	Eine 1:1 bzw. eine 1:n Beziehung zwischen Tabellen erzeugen
		5.2.4.2	Eine Beziehung zwischen Tabellen löschen
		5.2.4.3	Regeln auf eine Beziehung anwenden, wie zum Beispiel, dass Felder, die Tabellen verbinden, nicht gelöscht werden, solange die verbundene Tabelle existiert
5.3	Formulare	5.3.1	Mit Formularen arbeiten
		5.3.1.1	Ein Formular öffnen
		5.3.1.2	Ein Formular erstellen und speichern
		5.3.1.3	Ein Formular benutzen, um Datensätze einzugeben, zu ändern bzw. zu löschen
		5.3.1.4	In einem Formular zum nächsten Datensatz, zum vorhergehende Datensatz, zum ersten Datensatz, zum letzten Datensatz bzw. zu einem bestimmten Datensatz navigieren
		5.3.1.5	Text in Kopf- bzw. Fußzeile eines Formulars ändern bzw. hinzufügen
		5.3.1.6	Ein Formular löschen
		5.3.1.7	Ein Formular speichern und schließen
5.4	Informationen abfragen	5.4.1	Grundlegende Schritte
		5.4.1.1	Den Such-Befehl benutzen, um nach einem bestimmten Begriff, Wert oder Datum in einem Feld zu suchen
		5.4.1.2	Einen Filter auf eine Tabelle bzw. ein Formular anwenden
		5.4.1.3	Einen Filter von einer Tabelle bzw. einem Formular entfernen

<b>Kategorie</b>	<b>Wissensgebiet</b>	<b>Ref.</b>	<b>Fertigkeit</b>
	5.4.2 Abfragen	5.4.2.1	Eine einfache Abfrage bzw. eine Abfrage über zwei Tabellen mit einem bestimmten Such-Kriterium erstellen und speichern
		5.4.2.2	Einer Abfrage ein Kriterium unter Verwendung einer der folgenden Operatoren hinzufügen: < (kleiner), <= (kleiner oder gleich), > (größer), >= (größer oder gleich), = (gleich), <> (ungleich), Und, Oder
		5.4.2.3	Eine Abfrage durch Hinzufügen bzw. Entfernen eines Kriteriums ändern
		5.4.2.4	Eine Abfrage ändern durch: Hinzufügen, Entfernen, Verschieben, Ein- oder Ausblenden eines Feldes
		5.4.2.5	Eine Abfrage ausführen
		5.4.2.6	Eine Abfrage löschen
		5.4.2.7	Eine Abfrage speichern und schließen
	5.4.3 Datensätze sortieren	5.4.3.1	Daten in einer Tabelle, einem Formular oder einer Abfrage in auf- oder absteigender numerischer bzw. alphabetischer Reihenfolge sortieren
5.5 Berichte	5.5.1 Mit Berichten arbeiten	5.5.1.1	Einen Bericht auf Basis einer Tabelle bzw. einer Abfrage erstellen und speichern
		5.5.1.2	Die Anordnung der Objekte innerhalb eines Bericht-Layouts ändern
		5.5.1.3	Daten in einem Bericht unter einer bestimmten Überschrift (Feld) in auf- oder absteigender Reihenfolge gruppieren
		5.5.1.4	Bestimmte Felder in einem gruppierten Bericht addieren, zählen, das Minimum, das Maximum oder den Durchschnitt berechnen
		5.5.1.5	Text im Seitenkopf bzw. Seitenfuß eines Berichts ändern bzw. hinzufügen
		5.5.1.6	Einen Bericht löschen
		5.5.1.7	Einen Bericht speichern und schließen
5.6 Ausdruck bereiten	vor- 5.6.1 Druckvorbereitung	5.6.1.1	Die Seitenansicht für eine Tabelle, ein Formular bzw. einen Bericht benutzen
		5.6.1.2	Papiergröße und Seitenausrichtung eines Berichts ändern: Hoch- bzw. Querformat
	5.6.2 Druckoptionen	5.6.2.1	Eine Seite, einen bestimmten Datensatz, bestimmte Datensätze bzw. die gesamte Tabelle ausdrucken
		5.6.2.2	Alle Datensätze bzw. bestimmte Seiten unter Verwendung des Formular-Layouts ausdrucken
		5.6.2.3	Die Ergebnisse einer Abfrage ausdrucken
		5.6.2.4	Bestimmte Seiten eines Berichts bzw. den gesamten Bericht ausdrucken

## Modul 6 – Präsentation

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

### Modulziele

**Modul 6** Das Modul *Präsentation* erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten den Nachweis ihrer Kompetenzen im Einsatz eines Präsentationsprogramms. Sie müssen Aufgaben beherrschen, wie das Erstellen, Formatieren, Ändern und Vorbereiten von Präsentationen für die Ausgabe am Bildschirm und am Drucker. Die Kandidatinnen und Kandidaten müssen in der Lage sein, Text, Bilder, Grafiken und Diagramme innerhalb einer Präsentation und zwischen Präsentationen zu kopieren und zu verschieben. Sie sollen die Fähigkeit beweisen, Aufgaben mit Grafiken, Diagrammen und gezeichneten Objekten durchzuführen sowie verschiedene Folienpräsentationseffekte anzuwenden.

	<i>Kategorie</i>		<i>Wissensgebiet</i>	<i>Ref.</i>	<i>Fertigkeit</i>	
6.1	Anwendung einsetzen	6.1.1	Erste Schritte im Präsentationsprogramm	6.1.1.1	Ein Präsentationsprogramm starten bzw. beenden	
				6.1.1.2	Eine oder mehrere Präsentationen öffnen	
				6.1.1.3	Eine neue Präsentation (basierend auf der Standard-Vorlage) erstellen	
				6.1.1.4	Eine Präsentation an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern	
				6.1.1.5	Eine Präsentation unter einem anderen Namen speichern	
				6.1.1.6	Eine Präsentation mit einem anderen Dateityp speichern wie: im Rich-Text-Format, als Vorlage, als Bilddatei, für ein anderes Software-Produkt bzw. eine andere Software-Version	
				6.1.1.7	Zwischen offenen Präsentationen wechseln	
				6.1.1.8	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden	
				6.1.1.9	Eine Präsentation schließen	
				6.1	Anwendung einsetzen	6.1.2
6.1.2.2	Ein- bzw. ausblenden von integrierten Symbolleisten bzw. minimieren der Multifunktionsleiste					
6.1.2.3	Basis-Optionen in der Anwendung ändern wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Präsentationen					
6.2	Präsentation entwickeln	6.2.1	Präsentations-Ansichten	6.2.1.1	Den Einsatz der verschiedenen Ansichten einer Präsentation verstehen	
				6.2.1.2	Zwischen verschiedenen Ansichten wechseln	
	6.2	Präsentation entwickeln	6.2.2	Folien	6.2.2.1	Eine neue Folie mit einem bestimmten Folienlayout hinzufügen wie: Titel, Diagramm und Text, Aufzählung, Tabelle etc.
					6.2.2.2	Folienlayout wechseln

<b>Kategorie</b>	<b>Wissensgebiet</b>	<b>Ref.</b>	<b>Fertigkeit</b>
		6.2.2.3	Die Hintergrundfarbe auf einer bestimmten Folie bzw. auf allen Folien wechseln
	6.2.3 Entwurfsvorlagen	6.2.3.1	Eine verfügbare Vorlage/Design anwenden
		6.2.3.2	Zwischen verfügbaren Vorlagen/Designs wechseln
	6.2.4 Masterfolie	6.2.4.1	Ein Bild, eine Grafik oder ein Zeichnungsobjekt auf einer Masterfolie einfügen bzw. entfernen
		6.2.4.2	Text in die Fußzeile bestimmter Folien bzw. aller Folien der Präsentation einfügen
		6.2.4.3	Automatische Foliennummerierung und automatisch aktualisiertes oder festes Datum in die Fußzeile bestimmter Folien bzw. aller Folien der Präsentation einfügen
6.3 Text und Bilder	6.3.1 Text eingeben und formatieren	6.3.1.1	Text in einer Präsentation in der Standardansicht bzw. in der Gliederungsansicht hinzufügen
		6.3.1.2	Den Inhalt von Folien- bzw. Notizseiten ändern
		6.3.1.3	Das Erscheinungsbild von Text ändern: Schriftart, Schriftgröße
		6.3.1.4	Formatierung wie fett, kursiv, unterstrichen anwenden
		6.3.1.5	Wechsel von Groß/Kleinschreibung anwenden
		6.3.1.6	Textfarbe ändern
		6.3.1.7	Schatten auf Text anwenden
		6.3.1.8	Ausrichtung des Textes ändern: linksbündig, zentriert oder rechtsbündig
		6.3.1.9	Den Zeilenabstand vor bzw. nach Listen bzw. Aufzählungen ändern
		6.3.1.10	Das Format von Aufzählungszeichen bzw. Nummerierungen mit den Standardoptionen ändern
		6.3.1.11	Den Befehl Rückgängig/Widerrufen bzw. Wiederherstellen verwenden
	6.3.2 Bild- und Grafikdateien	6.3.2.1	Ein Bild aus einer Clipart-Sammlung in eine Folie einfügen
		6.3.2.2	Eine Grafik (als Datei) in eine Folie einfügen
	6.3.3 Kopieren, verschieben, löschen	6.3.3.1	Einen Text, ein Bild oder eine Grafik innerhalb einer Präsentation oder von einer offenen Präsentation in eine andere kopieren
		6.3.3.2	Einen Text, ein Bild oder eine Grafik innerhalb einer Präsentation bzw. von einer offenen Präsentation in eine andere verschieben

<i>Kategorie</i>	<i>Wissensgebiet</i>	<i>Ref.</i>	<i>Fertigkeit</i>
6.4 Diagramme und gezeichnete Objekte	6.4.1 Diagramme	6.3.3.3	Die Größe eines Bildes oder einer Grafik ändern
		6.3.3.4	Einen Text, ein Bild oder eine Grafik auf einer Folie löschen
		6.4.1.1	Daten eingeben, um verschiedene Arten von Diagrammen auf einer Folie zu erstellen bzw. zu ändern: Säulen, Balken, Linien, Kreis
		6.4.1.2	Die Hintergrundfarbe eines Diagramms ändern
	6.4.2 Organisations-Diagramm	6.4.1.3	Die Farbe von Säulen, Balken, Linien bzw. Kreissegmenten ändern
		6.4.1.4	Den Diagrammtyp ändern
		6.4.2.1	Ein Organisations-Diagramm mit beschrifteter Hierarchie mit Hilfe eines vorhandenen Organisations-Diagramm-Features erstellen
	6.4.3 Zeichnungsobjekte	6.4.2.2	Die hierarchische Struktur eines Organisations-Diagramms ändern
		6.4.2.3	Kollege, Assistent bzw. Mitarbeiter in einem Organisations-Diagramm hinzufügen und löschen
		6.4.3.1	Verschiedene Zeichnungsobjekte einfügen wie: Linie, Freihand-Linie, Pfeil, Rechteck, Quadrat, Kreis, Textfeld oder andere verfügbare Formen
		6.4.3.2	Füllfarbe, Linienfarbe, Linienstärke bzw. Linienart eines Zeichnungsobjektes ändern
		6.4.3.3	Start- und Endlinienart eines Pfeils ändern
		6.4.3.4	Ein Zeichnungsobjekt mit Schatten versehen
		6.4.3.5	Ein Zeichnungsobjekt drehen bzw. kippen
		6.4.3.6	Zeichnungsobjekte auf einer Folie ausrichten: links, zentriert, rechts, oben, unten
		6.4.3.7	Die Größe eines Zeichnungsobjektes, Diagramms oder Organigramms ändern
		6.4.3.8	Ein Objekt vor bzw. hinter ein anderes stellen
	6.4.4 Kopieren, verschieben, löschen	6.4.4.1	Ein Diagramm oder Organigramm bzw. ein Zeichnungsobjekt innerhalb einer Präsentation bzw. von einer offenen Präsentation in eine andere kopieren
		6.4.4.2	Ein Diagramm oder Organigramm bzw. ein Zeichnungsobjekt innerhalb einer Präsentation bzw. von einer offenen Präsentation in eine andere verschieben
		6.4.4.3	Ein Diagramm bzw. ein Zeichnungsobjekt löschen

<b>Kategorie</b>	<b>Wissensgebiet</b>	<b>Ref.</b>	<b>Fertigkeit</b>
6.5 Folienpräsentationseffekte	6.5.1 Animationen	6.5.1.1	Vorhandene Text- oder Bild-Animationen zu einer Folie hinzufügen bzw. ändern
	6.5.2 Übergänge	6.5.2.1	Übergänge zwischen Folien hinzufügen bzw. ändern
6.6. Ausdruck vorbereiten	6.6.1 Druckvorbereitung	6.6.1.1	Ein angemessenes Ausgabeformat für die Folienpräsentation auswählen wie: Overhead-Folie, 35 mm Dias, Handzettel, Bildschirmpräsentation
		6.6.1.2	Rechtschreibprüfung auf eine Präsentation anwenden und Änderungen wie das Verbessern von Fehlern oder Löschen von Wortwiederholungen durchführen
		6.6.1.3	Notizen für den Vortragenden einer Präsentation hinzufügen
		6.6.1.4	Papiergröße und Seitenausrichtung einer Folie ändern: Hoch- bzw. Querformat
		6.6.1.5	Folien innerhalb einer Präsentation oder von einer offenen Präsentation in eine andere kopieren bzw. verschieben
		6.6.1.6	Eine oder mehrere Folien löschen
	6.6.2 Drucken	6.6.2.1	Druckoptionen wählen wie: Druck der gesamten Präsentation, Druck von bestimmten Folien, Notizenseiten, Handzetteln, Gliederungsansicht der Folien, Druck einer bestimmten Anzahl von Präsentationen
	6.6.3 Präsentation zeigen	6.6.3.1	Folien aus- bzw. einblenden
		6.6.3.2	Eine Bildschirmpräsentation starten; eine Bildschirmpräsentation mit einer bestimmten Folie starten

## Modul 7 – Information und Kommunikation

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

### Modulziele

**Modul 7** Das Modul *Information und Kommunikation* ist in zwei Abschnitte geteilt. Der erste Abschnitt, *Information*, erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten, grundlegende Ideen und Fachbegriffe des Internets zu verstehen und diesbezügliche Sicherheitsüberlegungen einschätzen zu können. Sie müssen allgemeine Suchaufgaben im Web mit einem Web-Browser und verfügbaren Funktionen in einer Suchmaschine durchführen können. Sie sollen in der Lage sein, Websites als Lesezeichen/Favoriten abzulegen und Webseiten und Suchergebnisse auszudrucken. Die Kandidaten müssen in web-basierenden Formularen navigieren und diese ausfüllen bzw. benutzen können.

Der zweite Abschnitt, *Kommunikation*, erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten, dass sie das Konzept der elektronischen Post (E-Mail) verstehen, und Sicherheitsüberlegungen in Verbindung mit E-Mail einschätzen können. Sie müssen in der Lage sein, ein E-Mail-Programm anzuwenden, um Nachrichten zu senden, zu empfangen und Dateien als Anhang (Attachment) beizufügen. Sie müssen mit einem Kommunikationsprogramm E-Mail-Ordner organisieren und verwalten können.

### Abschnitt 1 Information

<i>Kategorie</i>	<i>Wissensgebiet</i>	<i>Ref.</i>	<i>Fertigkeit</i>
7.1 Internet	7.1.1 Fachbegriffe	7.1.1.1	Den Unterschied zwischen Internet und World Wide Web (WWW) verstehen
		7.1.1.2	Folgende Begriffe definieren und verstehen: HTTP, FTP, URL, Hyperlink, Internet Service Provider (ISP)
		7.1.1.3	Aufbau und Struktur von Web-Adressen verstehen
		7.1.1.4	Wissen, was ein Web-Browser ist und wozu er verwendet wird
		7.1.1.5	Wissen, was eine Suchmaschine ist und wozu sie verwendet wird
		7.1.1.6	Die Begriffe Cookie und Cache verstehen
	7.1.2 Sicherheits- erwägungen	7.1.2.1	Wissen, was eine geschützte Website ist (Gebrauch von Benutzername und Kennwort)
		7.1.2.2	Wissen, was ein digitales Zertifikat ist
		7.1.2.3	Wissen, was Verschlüsselung (Encryption) ist und wozu sie verwendet wird
		7.1.2.4	Sich der Gefahr bewusst sein, dass der Computer beim Herunterladen von Dateien mit einem Virus infiziert werden kann

<b>Kategorie</b>	<b>Wissensgebiet</b>	<b>Ref.</b>	<b>Fertigkeit</b>
		7.1.2.5	Sich der Möglichkeit bewusst sein, dass man bei der Kreditkartennutzung im Internet einem Betrug erliegen kann
		7.1.2.6	Den Begriff Firewall verstehen
	7.1.3 Erste Schritte mit dem Web-Browser	7.1.3.1	Einen Web-Browser starten bzw. beenden
		7.1.3.2	Die Startseite des Browsers ändern
		7.1.3.3	Eine Webseite in einem neuen Fenster anzeigen lassen
		7.1.3.4	Das Herunterladen einer Webseite abbrechen
		7.1.3.5	Eine Webseite aktualisieren
		7.1.3.6	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden
	7.1.4 Grundeinstellungen anpassen	7.1.4.1	Ein- bzw. ausblenden von integrierten Leisten
		7.1.4.2	Eine Webseite mit oder ohne Bilder anzeigen
		7.1.4.3	Die Adressen-Listen des Browsers benutzen, um zuletzt gezeigte Webseiten anzuzeigen
		7.1.4.4	Den Verlauf im Browser löschen
7.2 Web Navigation	7.2.1 Auf Webadressen zugreifen	7.2.1.1	Eine URL aufrufen
		7.2.1.2	Einen Hyperlink aktivieren
		7.2.1.3	Zwischen zuletzt gezeigten Webseiten zurück bzw. vorwärts navigieren
		7.2.1.4	Ein web-basierendes Formular ergänzen und Daten ordnungsgemäß eingeben, um eine Transaktion abzuschließen
	7.2.2 Favoriten/ Lesezeichen	7.2.2.1	Eine Webseite als Favorit/Lesezeichen ablegen
		7.2.2.2	Eine als Favorit/Lesezeichen abgelegte Webseite anzeigen
	7.2.3 Favoriten/ Lesezeichen verwalten	7.2.3.1	Einen Ordner für Favoriten/Lesezeichen anlegen
		7.2.3.2	Eine Webseite zu einem bestimmten Favoriten/Lesezeichen-Ordner hinzufügen
		7.2.3.3	Favorit/Lesezeichen löschen
7.3 Suchen im Web	7.3.1 Suchmaschinen verwenden	7.3.1.1	Eine bestimmte Suchmaschine auswählen
		7.3.1.2	Eine Suche nach bestimmten Informationen mit einem Schlüsselwort oder einer Phrase durchführen
		7.3.1.3	Suchkriterien in einer Suche kombinieren
		7.3.1.4	Text, ein Bild oder eine URL von einer Webseite in ein Dokument kopieren
		7.3.1.5	Eine Webseite an einem bestimmten Ort eines Laufwerks als TXT-Datei oder als HTML-Datei speichern

<b>Kategorie</b>	<b>Wissensgebiet</b>	<b>Ref.</b>	<b>Fertigkeit</b>
		7.3.1.6	Eine Datei (Text, Bild, Sound, Video, Software) von einer Webseite auf einen bestimmten Ort eines Laufwerks herunterladen
	7.3.2 Druckvorbereitung	7.3.2.1	Eine Webseite in der Druckvorschau kontrollieren
		7.3.2.2	Papiergröße und Ausrichtung der Webseite ändern: Hoch- bzw. Querformat
		7.3.2.3	Seitenränder der Webseite ändern: oben, unten, links, rechts
	7.3.3 Drucken	7.3.3.1	Druckoptionen für Webseiten wählen wie: Druck der gesamten Webseite, Druck von bestimmten Seiten, Druck von bestimmten Frames/Rahmen, Druck von markiertem Text, Druck einer bestimmten Anzahl von Exemplaren

## **Abschnitt 2 Kommunikation**

<b>Kategorie</b>	<b>Wissensgebiet</b>	<b>Ref.</b>	<b>Fertigkeit</b>
7.4 E-Mail	7.4.1 Fachbegriffe	7.4.1.1	Aufbau und Struktur einer E-Mail-Adresse verstehen
		7.4.1.2	Vorteile von E-Mails verstehen wie: Zustellungsgeschwindigkeit, niedrige Kosten, Flexibilität beim Einsatz eines webbasierenden E-Mail-Zugangs von verschiedenen Stellen
		7.4.1.3	Die Wichtigkeit der Internet-Etikette (Netiquette) verstehen wie: Verwendung von aussagekräftigen Beschreibungen im Betreff-Feld einer E-Mail, Kürze von E-Mail-Antworten, Rechtschreibprüfung von abzusendenden E-Mails
	7.4.2 Sicherheitsüberlegungen	7.4.2.1	Sich der Gefahr bewusst sein, dass man unerwünschte E-Mails erhalten kann
		7.4.2.2	Sich der Gefahr bewusst sein, dass durch Öffnen einer unerwünschten E-Mail oder eines Attachments der Computer mit einem Virus infiziert werden kann
		7.4.2.3	Wissen, was eine digitale Signatur ist
	7.4.3 Erste Schritte mit E-Mails	7.4.3.1	Eine E-Mail-Anwendung starten bzw. beenden
		7.4.3.2	Ein Postfach (Posteingang) für einen bestimmten Benutzer öffnen
		7.4.3.3	Eine oder mehrere E-Mail-Nachrichten öffnen
		7.4.3.4	Zwischen verschiedenen geöffneten E-Mail-Nachrichten wechseln
		7.4.3.5	Eine E-Mail-Nachricht schließen
		7.4.3.6	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden
	7.4.4 Grundeinstellungen anpassen	7.4.4.1	Spalten im Posteingang hinzufügen oder entfernen wie Von, Betreff, Erhalten

<i>Kategorie</i>	<i>Wissensgebiet</i>	<i>Ref.</i>	<i>Fertigkeit</i>	
		7.4.4.2	Ein- bzw. ausblenden von integrierten Symboleisten	
7.5	Mit Nachrichten arbeiten	7.5.1	Nachricht lesen	
		7.5.1.1	Eine E-Mail zur Nachverfolgung kennzeichnen bzw. die Kennzeichnung entfernen	
		7.5.1.2	Eine Nachricht als gelesen bzw. ungelesen markieren	
		7.5.1.3	Einen Datei-Anhang (Attachment) öffnen bzw. an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern	
	7.5.2	Auf eine Nachricht antworten	7.5.2.1	Die Funktion Antworten bzw. Allen antworten benutzen
		7.5.2.2	Antworten mit bzw. ohne Anhang der Originalnachricht	
	7.5.3	E-Mails senden	7.5.3.1	Eine neue Nachricht erstellen
		7.5.3.2	Eine E-Mail-Adresse im An-Feld einfügen	
		7.5.3.3	Eine Kopie (Cc) oder eine Blind-Kopie (Bcc) einer Nachricht an weitere Adresse(n) schicken	
		7.5.3.4	Eine Überschrift in das Betreff-Feld eingeben	
		7.5.3.5	Rechtschreibprüfung ablaufen lassen, falls diese verfügbar ist, und Änderungen durchführen wie das Verbessern von Schreibfehlern oder Löschen von Wortwiederholungen	
		7.5.3.6	Einer Nachricht eine Datei anhängen	
		7.5.3.7	Eine Nachricht mit hoher bzw. niedriger Priorität senden	
		7.5.3.8	Eine Nachricht an eine Verteiler-Liste schicken	
		7.5.3.9	Eine Nachricht weiterleiten	
	7.5.4	Kopieren, verschieben, löschen	7.5.4.1	Text innerhalb einer Nachricht bzw. von einer offenen Nachricht in eine andere kopieren oder verschieben
		7.5.4.2	Text von einer anderen Quelle in eine Nachricht kopieren	
		7.5.4.3	Text in einer Nachricht löschen	
		7.5.4.4	Einen Datei-Anhang (Attachment) aus einer abzusendenden E-Mail löschen	
7.6	E-Mails verwalten	7.6.1	Techniken zur Verwaltung	
		7.6.1.1	Einige Techniken zur effektiven Verwaltung von E-Mails kennen wie: Erstellen und Benennen von Ordnern, Verschieben von Nachrichten in passende Ordner, Löschen von nicht benötigten Nachrichten, Einsatz von Adress-Listen	
	7.6.2	Einsatz von Adressbüchern/Kontakten	7.6.2.1	Eine neue Adressenliste bzw. Verteilerliste erstellen
		7.6.2.2	Eine Adresse zu den Kontakten hinzufügen	

<b>Kategorie</b>	<b>Wissensgebiet</b>	<b>Ref.</b>	<b>Fertigkeit</b>
		7.6.2.3	Eine Adresse aus den Kontakten löschen
		7.6.2.4	Die Kontakte durch eine eingegangene Nachricht aktualisieren
7.6.3	Nachrichten organisieren	7.6.3.1	Nach einer Nachricht anhand von Absender, Betreff, E-Mail-Inhalt suchen
		7.6.3.2	Einen neuen Ordner für Nachrichten erstellen
		7.6.3.3	Nachrichten in einen Ordner verschieben
		7.6.3.4	Nachrichten nach Namen bzw. Datum sortieren
		7.6.3.5	Eine Nachricht löschen
		7.6.3.6	Eine Nachricht aus dem Papierkorb oder dem Ordner Gelöschte Objekte wiederherstellen
		7.6.3.7	Den E-Mail-Papierkorb/Ordner Gelöschte Objekte leeren
7.6.4	Druckvorbereitung	7.6.4.1	Druckvorschau einer Nachricht
		7.6.4.2	Druckoptionen wählen wie: Druck der ganzen Nachricht, Druck des markierten Teiles einer Nachricht, Druck einer bestimmten Anzahl von Exemplaren