



ICDL Base Workforce Syllabus

Testinhalte der ICDL Workforce Module

Computer- & Online-Grundlagen
Syllabus 1.0

Textverarbeitung
Syllabus 6.0

Tabellenkalkulation
Syllabus 6.0

Präsentation
Syllabus 6.0

Herausgeber

Digital Literacy AG
Pelikanweg 2
CH-4054 Basel

Tel. +41 61 270 88 77

info@icdl.ch
www.icdl.ch

ICDL in der Schweiz und Liechtenstein, vertrieben unter Lizenz der Schweizer Informatik Gesellschaft (SI) – www.swissinformatics.org

Urheberrechte

© ICDL Foundation.

Alle Rechte vorbehalten.

Diese Publikation darf nur im Rahmen der ICDL Initiative verwendet werden.

Übersetzungen unter Mitwirkung der Informatik Berufsverbände SI, GI, OCG, AICA, ICDL France.

Massgebliche Version zur Definition des Prüfungsstoffes

In Zweifelsfällen gilt die englischsprachige Originalversion der ICDL Foundation, veröffentlicht auf www.icdl.org

Die männliche Form steht stellvertretend für beide Geschlechter.

Die elektronische Version dieses ICDL Syllabus finden Sie unter www.icdl.ch

Inhalt

| ICDL Workforce Base Module | Seite |
|--|-----------|
| Computer- & Online-Grundlagen Syllabus 1.0 | 6 |
| Textverarbeitung Syllabus 6.0 | 13 |
| Tabellenkalkulation Syllabus 6.0 | 18 |
| Präsentation Syllabus 6.0 | 23 |

ICDL Workforce Base – Ihr Nachweis für grundlegende Computerkenntnisse

Belegen Sie Ihr solides Fundament an Computerkenntnissen mit dem Zertifikat ICDL Workforce Base. Dieses Zertifikat weist Ihre praktischen Fertigkeiten im Umgang mit Betriebssystemen, Internetanwendungen, Textverarbeitung und Tabellenkalkulation nach. Bei der Entwicklung der Module hat die ICDL Foundation die neusten Anwendungsmöglichkeiten innerhalb der Informations- und Kommunikationstechnologie berücksichtigt.

Der vorliegende ICDL Syllabus beschreibt, über welche Kenntnisse Sie verfügen sollten, wenn Sie die Prüfungen der vier verpflichtenden ICDL Workforce Base Module ablegen wollen. Diese Broschüre dient Ihnen auch als Checkliste, mit der Sie überprüfen können, welche Kenntnisse Ihnen noch fehlen.

Computerkurse, die Ihnen die Inhalte der ICDL Workforce Base Module vermitteln, werden von den meisten ICDL Test Centern angeboten. Sie können die entsprechenden Prüfungen an einem der rund 350 ICDL Test Center in der Schweiz und in Liechtenstein ablegen, unabhängig davon, ob Sie dort einen Kurs besucht haben.

Weitergehende Informationen zu den aufbauenden Zertifikaten ICDL Standard und ICDL Advanced sowie eine Übersicht der ICDL Test Center finden Sie auf www.icdl.ch

In unserem Webshop können Sie zudem geeignete Lehrmittel zur Vorbereitung auf die ICDL Prüfungen erwerben shop.icdl.ch

Prof. Dr. Thomas Stricker

Verantwortlicher für das ICDL Programm der
Schweizer Informatik Gesellschaft und
Geschäftsführer Digital Literacy AG

ICDL Module und Zertifikate

| Workforce Base Module | Standard Module | Advanced Module | Typing Modul* |
|-------------------------------|-----------------------|---------------------|---------------|
| Computer- & Online-Grundlagen | Datenbanken anwenden | Textverarbeitung | Typing Skills |
| Textverarbeitung | Präsentation | Tabellenkalkulation | |
| Tabellenkalkulation | Online-Zusammenarbeit | Datenbank | |
| Präsentation | IT-Sicherheit | Präsentation | |
| | Bildbearbeitung | | |
| | Computing | | |

ICDL Base Zertifikat



ICDL Standard Zertifikat



4 Base Module

ICDL Advanced Zertifikat



ICDL Expert Zertifikat



3 Advanced Module nach Wahl

ICDL Profile Zertifikat



mind. 4 ICDL Module nach Wahl

Typing Skills Zertifikat*



* Dieses Modul/Zertifikat wurde von der Österreichischen Computer Gesellschaft entwickelt und ist von der ICDL Foundation anerkannt.

Computer- & Online-Grundlagen

Dieses Modul behandelt die wesentlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, die bei der Nutzung von Computern und Geräten, bei der Verwaltung von Dateien und Anwendungen, beim Umgang mit Online-Information, Online-Kommunikation und Online-Sicherheit erforderlich sind.

Modulziele

- ▶ Die Kandidatinnen und Kandidaten können
- ▶ Grundlegende Konzepte in Bezug auf Hardware und Software verstehen, sowie wichtige Aktivitäten ausführen,
- ▶ Dateien, Ordner und Programme verwalten und Daten speichern,
- ▶ Computer-Netzwerk-Konzepte verstehen und eine Verbindung mit einem Netzwerk herstellen,
- ▶ gezielt Online-Informationen suchen und verwalten, sowie Browser-Einstellungen vornehmen,
- ▶ Überlegungen zum effektiven Einsatz gemeinsamer Kommunikationsmittel verstehen,
- ▶ E-Mails senden, empfangen und verwalten sowie einen Kalender verwenden,
- ▶ potenzielle Bedrohungen und Möglichkeiten zum Schutz von Computern, Geräten und Daten verstehen,
- ▶ Überlegungen zu Sicherheit, Wohlbefinden, Zugänglichkeit und Umwelt berücksichtigen.

| Kategorie | Wissensgebiet | Nr. | Lernziel |
|------------------------------|---------------|-------|--|
| 1 Computer und Geräte | 1.1 Hardware | 1.1.1 | Den Begriff Hardware definieren können. Die wichtigsten Computertypen kennen, wie: Desktop-PCs, Laptop. Weitere wichtige Geräte kennen, wie: Tablet, Smartphone. |
| | | 1.1.2 | Die wichtigsten internen und externen Geräte kennen, wie: Drucker, Monitor, Scanner, Tastatur, Maus bzw. Touchpad, Touchscreen, Kamera, Lautsprecher, Mikrofon, Dockingstation, Headset, Speichermedium. |
| | | 1.1.3 | Gebräuchliche Schnittstellen für die Eingabe bzw. Ausgabe kennen, wie: Universal Serial Bus (USB), High-Definition Multimedia Interface (HDMI), Video Graphics Array (VGA). |

| Kategorie | Wissensgebiet | Nr. | Lernziel |
|---|------------------------------------|-------|--|
| | | 1.1.4 | Sich ordnungsgemäss am Computer oder einem anderen Gerät abmelden, ordnungsgemäss herunterfahren, einen Neustart ordnungsgemäss ausführen. Sich mit einem anderen Account anmelden. |
| | | 1.1.5 | Ein Gerät oder Equipment ordnungsgemäss über USB an einen Computer anschliessen; ein Gerät ordnungsgemäss entfernen. |
| | | 1.1.6 | Computer, Geräte oder anderes Equipment ordnungsgemäss über Bluetooth miteinander verbinden bzw. trennen. |
| | 1.2 Software | 1.2.1 | Den Begriff Software definieren. Die wichtigsten Arten von Software unterscheiden können, wie: Betriebssystem, Anwendungssoftware. Wissen, dass Software lokal installiert oder online verfügbar sein kann. |
| | | 1.2.2 | Wissen, was ein Betriebssystem ist. Einige gängige Betriebssysteme für Computer und Mobilgeräte kennen. |
| | | 1.2.3 | Beispiele für Softwareanwendungen und deren Einsatzgebiete kennen, wie: Office-Anwendungen, Web-Browser, Kommunikation, soziale Netzwerke, Design Apps. |
| 2 Dateien und Anwendungssoftware | 2.1 Grundlagen der Dateiverwaltung | 2.1.1 | Die Funktion von Dateiverwaltung, Desktop und Taskleiste beim Betriebssystem verstehen, um Dateien, Ordner und Programme effektiv zu verwalten. |
| | | 2.1.2 | Übliche Symbole für Dateien, Ordner, Anwendungen, Drucker, Laufwerke, Verknüpfung/Alias, Papierkorb kennen. Übliche Dateitypen kennen wie: Textverarbeitungsdatei, Tabellenkalkulationsdatei, Präsentationsdatei, Dateien im Portable Document Format (pdf), Bilddatei, Audiodatei, Videodatei, komprimierte Datei, ausführbare Datei. |
| | | 2.1.3 | Verstehen, wie mit einem Betriebssystem Laufwerke, Ordner und Dateien in einer hierarchischen Struktur organisiert werden. Zwischen Laufwerken, Ordnern, Unterordnern, Dateien navigieren. |
| | | 2.1.4 | Die Ansicht zur Anzeige von Dateien und Ordnern ändern, wie: Kacheln, Symbole, Liste, Details |

| Kategorie | Wissensgebiet | Nr. | Lernziel |
|--------------------|-------------------------------------|-------|---|
| | | 2.1.5 | Dateien anhand bestimmter Eigenschaften suchen: Dateiname, Teil des Dateinamens (falls erforderlich mit Platzhaltern), Inhalt, Änderungsdatum. |
| | 2.2 Dateien und Ordner organisieren | 2.2.1 | Einen Ordner erstellen. Gute Praxis für die Vergabe von Ordner- und Dateinamen anwenden: aussagekräftige Namen verwenden, um die Suche und die Organisation von Ordnern und Dateien zu erleichtern. |
| | | 2.2.2 | Ordner und Dateien umbenennen. |
| | | 2.2.3 | Eine Datei oder einen Ordner bzw. mehrere aufeinander folgende oder nicht aufeinander folgende Dateien oder Ordner auswählen. |
| | | 2.2.4 | Ordner, Dateien in einen anderen Ordner bzw. auf ein anderes Laufwerk kopieren oder verschieben |
| | | 2.2.5 | Ordner, Dateien löschen bzw. in den Papierkorb verschieben; Ordner, Dateien in den ursprünglichen Speicherort wiederherstellen. |
| | | 2.2.6 | Dateien in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge nach Name, Grösse, Typ oder Änderungsdatum sortieren. |
| | 2.3 Speichermedien | 2.3.1 | Die wichtigsten Speichermedien kennen, wie: interne / externe Festplatte, Netzlaufwerk, Online-Cloud-Speicher, USB-Stick, Speicherkarte, Flash-Drive. |
| | | 2.3.2 | Die Masseinheit für die Grösse von Dateien und Ordnern und für die Kapazität von Speichermedien kennen, wie: KB, MB, GB, TB, PB. |
| | | 2.3.3 | Datei-, Ordner und Laufwerkseigenschaften anzeigen lassen, wie: Name, Grösse, Speicherort. |
| | 2.4 Anwendungssoftware | 2.4.1 | Anwendungen installieren / deinstallieren. |
| | | 2.4.2 | Eine nicht mehr reagierende Anwendung beenden. |
| | | 2.4.3 | Screenshot vom gesamten Bildschirm, vom aktiven Fenster erstellen. |
| 3 Netzwerke | 3.1 Grundbegriffe zu Netzwerk | 3.1.1 | Den Begriff Netzwerk definieren. Den Verwendungszweck eines Netzwerks kennen: Gemeinsame Nutzung, sicherer Zugriff auf Daten, Anwendungen und Geräte. |

| Kategorie | Wissensgebiet | Nr. | Lernziel |
|-----------------------------------|------------------------------|-------|--|
| | | 3.1.2 | Wissen, was Herunterladen (Download) von einem Netzwerk und Hochladen (Upload) auf ein Netzwerk bedeutet. |
| | | 3.1.3 | Wissen, was das Internet ist. Die wichtigsten Anwendungsgebiete kennen, wie: Informationssuche, Kommunikation, Einkaufen, Verkaufen, Lernen, Veröffentlichen, Online-Banking, e-Government (Online- Bürger-Service), Unterhaltung, Zugang zu Software, Datensicherung. |
| | 3.2 Zugriff auf ein Netzwerk | 3.2.1 | Verschiedene Möglichkeiten für die Verbindung zum Internet kennen, wie: über Kabel, kabellos, Mobilfunk-Netzwerk. |
| | | 3.2.2 | Den Status eines Drahtlosnetzwerks erkennen: geschützt/sicher, offen. Eine Verbindung zu einem Drahtlosnetzwerk herstellen. |
| 4 Web-basierte Information | 4.1 Informationen finden | 4.1.1 | Die Begriffe World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL) und Hyperlink verstehen. |
| | | 4.1.2 | Sinn und Funktion einer Suchmaschine kennen. Weitverbreitete Suchmaschinen nennen. |
| | | 4.1.3 | Eine Suche mithilfe von Schlüsselwörtern, Phrasen, exakte Wortfolge, Bild ausführen. |
| | | 4.1.4 | Eine Suchanfrage mithilfe der erweiterten Funktionen verfeinern: Datum, Sprache, Medientyp, Nutzungsrechte. |
| | 4.2 Informationen verwalten | 4.2.1 | Einen Ordner für Favoriten/Lesezeichen erstellen, löschen. Favoriten/Lesezeichen einem Ordner hinzufügen. Einem Favoriten/Lesezeichen-Ordner eine Webseite hinzufügen. |
| | | 4.2.2 | Dateien herunterladen (Download) und an einem bestimmten Ort speichern. |
| | | 4.2.3 | Druckvorschau und Druckoptionen verwenden, um eine Webseite bzw. ausgewählte Bereiche einer Webseite mit verfügbaren Optionen zu drucken. |
| | | 4.2.4 | Die Begriffe Urheberrecht, geistiges Eigentum, Copyright kennen. Wissen, dass eine Quellenangabe bzw. eine Genehmigung des Urhebers notwendig sein kann. |
| | 4.3 Browser-Einstellungen | 4.3.1 | Die Startseite des Browsers festlegen. |

| Kategorie | Wissensgebiet | Nr. | Lernziel |
|-------------------------------|--------------------------|-------|---|
| | | 4.3.2 | Verstehen, was ein Pop-up ist. Pop-ups erlauben, blockieren. |
| | | 4.3.3 | Verstehen, was ein Cookie ist. Cookies erlauben, blockieren. |
| | | 4.3.4 | Verlauf/Chronik, temporäre Internetdateien, gespeicherte Formularaten und Passwörter löschen. |
| 5 Online-Kommunikation | 5.1 Kommunikations-Tools | 5.1.1 | Funktionen und Merkmale von E-Mails verstehen und einige Beispiele kennen. Struktur einer E-Mail-Adresse verstehen. |
| | | 5.1.2 | Funktionen und Merkmale von Messaging, Sprach- und Videoanrufen kennen und einige gängige Beispiele kennen. |
| | | 5.1.3 | Funktionen und Merkmale von Seiten Sozialer Netzwerke und Foren verstehen, und einige gängige Beispiele kennen. |
| | | 5.1.4 | Gute Praxis bei der elektronischen Kommunikation kennen: angemessene Kommunikations-Tools und auf die Zielgruppe abgestimmten Ton und Inhalt verwenden, sich präzise und kurz fassen, keine unpassenden persönlichen Details offenlegen, keine unpassenden Inhalte in Umlauf bringen, Nutzungsrichtlinien beachten. |
| | 5.2 E-Mails senden | 5.2.1 | E-Mail erstellen. Eine aussagekräftige Überschrift in das Betreff-Feld eingeben und Text in die E-Mail eingeben oder einfügen. |
| | | 5.2.2 | Eine oder mehrere E-Mail-Adressen oder Verteilerlisten in das Feld An:, Cc: oder Bcc: eingeben. Wissen, wann die einzelnen Felder verwendet werden sollten. |
| | | 5.2.3 | Dateianhang (Attachment) hinzufügen, entfernen. |
| | | 5.2.4 | E-Mail senden. |
| | 5.3 E-Mails erhalten | 5.3.1 | Eine E-Mail öffnen, schliessen. |
| | | 5.3.2 | Die Funktion «Antworten» oder «Allen antworten» verwenden und den jeweiligen Verwendungszweck verstehen. |
| | | 5.3.3 | Eine E-Mail Weiterleiten. |
| | | 5.3.4 | Einen Dateianhang öffnen. Einen Dateianhang an einem bestimmten Ort speichern. |

| Kategorie | Wissensgebiet | Nr. | Lernziel |
|---------------------|-------------------------------|-------|---|
| | 5.4 Extras und Einstellungen | 5.4.1 | Optionen kennen, um eine Abwesenheitsnotiz zu verwenden. |
| | | 5.4.2 | Eine E-Mail als gelesen, ungelesen markieren. Eine E-Mail kennzeichnen, Kennzeichnung entfernen. |
| | | 5.4.3 | Einen Kontakt, eine Verteilerliste erstellen, löschen, aktualisieren. |
| | 5.5 E-Mails organisieren | 5.5.1 | Nach einer E-Mail mit Suchkriterien für Absender, Betreff, Inhalt der E-Mail suchen. |
| | | 5.5.2 | Nachrichten nach Name, Datum, Grösse sortieren. |
| | | 5.5.3 | Ordner/Label für E-Mails erstellen, löschen. E-Mails in einen bestimmten E-Mail-Ordner/Label verschieben. |
| | | 5.5.4 | E-Mail löschen. Gelöschte E-Mails wiederherstellen. |
| | | 5.5.5 | E-Mails in den Spam-/Junk-Ordner verschieben, aus dem Spam-/Junk-Ordner holen [entfernen]. |
| | 5.6 Kalender verwenden | 5.6.1 | Termin/Besprechung in einem Kalender erstellen, aktualisieren, absagen. |
| | | 5.6.2 | TeilnehmerInnen, Ressourcen zu einem Termin/einer Besprechung hinzufügen, von einem Termin/einer Besprechung entfernen. |
| | | 5.6.3 | Eine Einladung annehmen, ablehnen. |
| 6 Sicherheit | 6.1 Rechner, Geräte und Daten | 6.1.1 | Mögliche Bedrohungen für Computer, Geräte und Daten kennen, wie: Malware, unbefugten Zugriff, Diebstahl und versehentliche Beschädigung. |
| | | 6.1.2 | Möglichkeiten zum Schutz von Computern, Geräten und Daten kennen, wie: Verwendung von Antiviren-Software, regelmässige Aktualisierung der Antiviren-, Anwendungs- und Betriebssystem-Software; keine Programme herunterladen, keine Anhänge öffnen, keine Links von unbekanntem Quellen öffnen, Verschlüsselung und starke Passwörter verwenden, regelmässig Daten an einem entfernten Ort sichern. |

| Kategorie | Wissensgebiet | Nr. | Lernziel |
|-----------|--|-------|--|
| | | 6.1.3 | Möglichkeiten zum Schutz persönlicher Daten und Unternehmensdaten kennen, wenn man online ist, wie: sichere Website identifizieren; Kauf nur auf sicheren seriösen Websites; unnötiger Offenlegung privater, sensibler und finanzieller Informationen vermeiden; sich von Websites abmelden, sich der Möglichkeit betrügerischer und unerwünschter Kommunikation bewusst sein. |
| | | 6.1.4 | Antivirus-Software verwenden, um den Computer oder andere Geräte auf Viren zu scannen. |
| | 6.2 Gesundheit und barrierefreier Zugang | 6.2.1 | Massnahmen kennen, die zur Erhaltung der Gesundheit bei der Computerarbeit beitragen: regelmässig Pausen einlegen, auf richtige Beleuchtung und Körperhaltung und die Lautstärke bei Kopfhörern achten. |
| | | 6.2.2 | Hilfsmittel für einen barrierefreien Zugang kennen, wie: Spracherkennungssoftware, Bildschirmleseprogramm (Screenreader), Bildschirmvergrößerung/Bildschirmlupe, Bildschirmtastatur, kontraststarke Darstellung. |
| | 6.3 Umwelt | 6.3.1 | Energiesparmassnahmen bei Computern und Mobilgeräten kennen: Ausschalten, Anpassen der Anzeige- und Energiespar-Modi, Deaktivierung von Diensten, wenn sie nicht benötigt werden. |
| | | 6.3.2 | Verstehen, dass Computer, Geräte, Equipment, Batterien/Akkus, Druckerpatronen und Papier recycelt werden sollten. |
| | | | |

Textverarbeitung

Dieses Modul behandelt die wesentlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, die beim Einsatz eines Textverarbeitungsprogrammes zur Erstellung alltäglicher Briefe und Dokumente erforderlich sind.

Modulziele

Die Kandidatinnen und Kandidaten können

- ▶ mit Dokumenten arbeiten und sie in verschiedenen Dateiformaten lokal oder online speichern,
- ▶ Hilfe-Funktionen, Informationsquellen, Tastenkombinationen und Navigationsbefehle zur Steigerung der Produktivität nutzen,
- ▶ Dokumente in einem Textverarbeitungsprogramm so erstellen und bearbeiten, dass sie fertig zur Weitergabe sind,
- ▶ unterschiedliche Formatierungen und Vorlagen zur Qualitätsverbesserung anwenden und diese der guten Praxis entsprechend sinnvoll einsetzen,
- ▶ Tabellen, Bilder und gezeichnete Objekte in ein Dokument einfügen,
- ▶ Dokumente für einen Seriendruck vorbereiten,
- ▶ die Seiteneinrichtung eines Dokuments anpassen und die Rechtschreibung vor dem Ausdruck überprüfen und korrigieren.

| Kategorie | Wissensgebiet | Nr. | Lernziel |
|------------------------------|-----------------------------|-------|--|
| 1. Programm verwenden | 1.1 Arbeiten mit Dokumenten | 1.1.1 | Textverarbeitungsprogramm starten, beenden; Dokument(e) öffnen, schliessen |
| | | 1.1.2 | Neues Dokument basierend auf der Standard-Vorlage oder basierend auf einer anderen lokal oder online verfügbaren Vorlage erstellen |
| | | 1.1.3 | Dokument an einem bestimmten Ort eines lokalen Laufwerks oder auf einem Online-Speicher speichern; Dokument unter einem anderen Namen an einem bestimmten Ort eines lokalen Laufwerks oder auf einem Online-Speicher speichern |
| | | 1.1.4 | Dokument in einem anderen Dateiformat speichern wie: Nur Text, PDF, für ein anderes Software-Produkt, für eine andere Software-Version |
| | | 1.1.5 | Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln |

| Kategorie | Wissensgebiet | Nr. | Lernziel |
|-------------------------------|-------------------------------|-------|--|
| | 1.2 Produktivitäts-steigerung | 1.2.1 | Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Dokumenten |
| | | 1.2.2 | Verfügbare Hilfe-Funktionen und Informationsquellen nutzen |
| | | 1.2.3 | Zoom-Funktionen verwenden |
| | | 1.2.4 | Symbolleisten ausblenden, einblenden bzw. Menüband ausblenden, anzeigen |
| | | 1.2.5 | Gute Praxis für das Navigieren innerhalb eines Dokuments kennen: Shortcuts, Gehe-zu-Befehl verwenden |
| | | 1.2.6 | Mit dem Gehe-zu-Befehl zu einer bestimmten Seite navigieren |
| 2. Dokumente erstellen | 2.1 Texteingabe | 2.1.1 | Den Verwendungszweck von verfügbaren Ansichten eines Dokuments verstehen, wie: Seitenlayout, Entwurf |
| | | 2.1.2 | Zwischen Ansichten eines Dokuments wechseln |
| | | 2.1.3 | Text in ein Dokument eingeben |
| | | 2.1.4 | Symbole oder Sonderzeichen einfügen wie: ©, ®, ™ |
| | 2.2 Auswählen, Bearbeiten | 2.2.1 | Ein-, Ausblenden von nicht druckbaren Formatierungszeichen wie: Leerzeichen, Absatzmarken, Zeilenumbruch-Zeichen, Tabulatorzeichen |
| | | 2.2.2 | Zeichen, Wort, Zeile, Satz, Absatz und gesamten Text auswählen |
| | | 2.2.3 | Vorhandenen Inhalt bearbeiten: Zeichen einfügen, löschen; Wörter einfügen, löschen; vorhandenen Text überschreiben |
| | | 2.2.4 | Einfachen Suchen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Zeichen, Wort, eine bestimmte Wortgruppe zu suchen |
| | | 2.2.5 | Einfachen Ersetzen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Zeichen, Wort, eine bestimmte Wortgruppe zu ersetzen |
| | | 2.2.6 | Text innerhalb eines Dokuments, zwischen geöffneten Dokumenten kopieren, verschieben |
| | | 2.2.7 | Text löschen |
| | | 2.2.8 | Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden |

| Kategorie | Wissensgebiet | Nr. | Lernziel |
|------------------------|---------------|---|---|
| 3. Formatierung | 3.1 Text | 3.1.1 | Textformatierung ändern: Schriftart, Schriftgröße |
| | | 3.1.2 | Textformate anwenden: fett, kursiv, unterstreichen |
| | | 3.1.3 | Textformatierung anwenden: hochgestellt, tiefgestellt |
| | | 3.1.4 | Textfarbe anwenden |
| | | 3.1.5 | Gross-/Kleinschreibung auf Text anwenden |
| | | 3.1.6 | Automatische Silbentrennung anwenden |
| | | 3.1.7 | Hyperlink einfügen, bearbeiten, entfernen |
| | 3.2 Absätze | 3.2.1 | Absatz erzeugen, Absätze zusammenfügen |
| | | 3.2.2 | Zeilenumbruch (manuellen Zeilenwechsel) einfügen, entfernen |
| | | 3.2.3 | Gute Praxis für die Textgestaltung kennen: Ausrichtung, Einzug und Tabulator verwenden statt Leerzeichen einfügen |
| 3.2.4 | | Text ausrichten: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Blocksatz | |
| 3.2.5 | | Absätze einziehen: links, rechts, Erstzeileneinzug, hängender Einzug | |
| 3.2.6 | | Tabulatoren setzen, löschen und anwenden: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, dezimal | |
| 3.2.7 | | Gute Praxis für die Änderung des Abstands zwischen Absätzen kennen: Optionen für Abstand zwischen Absätzen anwenden statt mehrere Absatzmarken einfügen | |
| 3.2.8 | | Optionen für Absatzabstand anwenden: vor dem Absatz, nach dem Absatz. Optionen für Zeilenabstand anwenden: einfach, 1,5 -zeilig, doppelt | |
| 3.2.9 | | Aufzählungszeichen, Nummerierung in einer Liste mit nur einer Ebene hinzufügen, entfernen; in einer Liste zwischen verfügbaren Aufzählungszeichen, Nummerierungsformaten wechseln | |
| 3.2.10 | | Rahmenart, Linienart, Linienfarbe, Linienbreite anwenden; Schattierung/Hintergrundfarbe für einen Absatz anwenden | |
| 3.3 Formatvorlagen | 3.3.1 | Vorhandene Zeichen-Formatvorlage auf ausgewählten Text anwenden | |

| Kategorie | Wissensgebiet | Nr. | Lernziel |
|-------------------------------|--------------------------|--|---|
| | | 3.3.2 | Vorhandene Absatz-Formatvorlage auf einen oder mehrere Absätze anwenden |
| | | 3.3.3 | Werkzeug Format übertragen verwenden |
| 4. Objekte | 4.1 Tabellen erstellen | 4.1.1 | Tabelle erstellen, löschen |
| | | 4.1.2 | Daten in einer Tabelle einfügen, ändern |
| | 4.1.3 | Zeilen, Spalten, Zellen, die ganze Tabelle auswählen | |
| | 4.1.4 | Zeilen, Spalten einfügen, löschen | |
| | 4.2 Tabellen formatieren | 4.2.1 | Spaltenbreite, Zeilenhöhe ändern |
| | | 4.2.2 | Linienart, Linienfarbe, Linienbreite des Rahmens ändern |
| | | 4.2.3 | Schattierung/Hintergrundfarbe auf Zellen anwenden |
| | 4.3 Grafische Objekte | 4.3.1 | Grafisches Objekt (Bild, Zeichnungsobjekt) an einer bestimmten Stelle im Dokument einfügen |
| | | 4.3.2 | Objekt auswählen |
| | | 4.3.3 | Objekt innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren, verschieben |
| | | 4.3.4 | Grösse eines Objekts ändern und Seitenverhältnis beibehalten, nicht beibehalten; Objekt löschen |
| 5. Seriendruck | 5.1 Vorbereitung | 5.1.1 | Dokument als Hauptdokument für die Seriendruckfunktion (Briefe, Etiketten) vorbereiten |
| | | 5.1.2 | Eine Adressliste oder eine andere Datenquelle für den Seriendruck auswählen |
| | | 5.1.3 | Seriendruckfelder in das Hauptdokument einfügen |
| | 5.2 Ausgabe | 5.2.1 | Hauptdokument für Briefe, Etiketten mit einer Adressliste, anderen Datenquelle in einem neuen Dokument zusammenführen |
| 5.2.2 | | Seriendruckergebnis drucken: Briefe, Etiketten | |
| 6. Ausgabe vorbereiten | 6.1 Einstellungen | 6.1.1 | Seiten-Ausrichtung ändern: Hochformat, Querformat; Papiergrösse ändern |
| | | 6.1.2 | Seitenränder des gesamten Dokuments ändern: oben, unten, links, rechts |
| | | 6.1.3 | Gute Praxis für den Seitenwechsel kennen: Seitenumbruch statt mehrerer Absatzende-Zeichen einfügen |
| | | 6.1.4 | Seitenumbruch einfügen, entfernen |

| Kategorie | Wissensgebiet | Nr. | Lernziel |
|-----------|-------------------------------|-------|---|
| | | 6.1.5 | Text in Kopfzeile, Fusszeile hinzufügen, bearbeiten, löschen |
| | | 6.1.6 | Felder in Kopfzeile, Fusszeile einfügen, löschen: Datum, Seitennummer, Dateiname, Autor |
| | 6.2 Kontrollieren und Drucken | 6.2.1 | Rechtschreibprüfung auf ein Dokument anwenden und Änderungen durchführen wie: Fehler beheben, bestimmte Wörter ignorieren, Wortwiederholungen löschen |
| | | 6.2.2 | Wörter zu einem integrierten Wörterbuch unter Verwendung der Rechtschreibprüfung hinzufügen |
| | | 6.2.3 | Druckvorschau/Seitenansicht verwenden |
| | | 6.2.4 | Dokument drucken und Druckoptionen verwenden wie: gesamtes Dokument, bestimmte Seite(n), ausgewählten Bereich drucken; Anzahl zu druckender Exemplare |

Tabellenkalkulation

Dieses Modul behandelt grundlegende Begriffe und Fertigkeiten, die für einen sinnvollen Einsatz einer Tabellenkalkulation und für korrekte Arbeitsresultate erforderlich sind.

Modulziele

Die Kandidatinnen und Kandidaten können

- ▶ mit Arbeitsmappen arbeiten und sie in verschiedenen Dateiformaten lokal oder online speichern,
- ▶ Hilfe-Funktionen, Informationsquellen, Tastenkombinationen und Navigationsbefehle zur Steigerung der Produktivität nutzen,
- ▶ Daten in Zellen eingeben und Listen fachgerecht erstellen; Daten auswählen, sortieren, kopieren, verschieben und löschen,
- ▶ Zeilen und Spalten in einem Tabellenblatt bearbeiten; Tabellenblätter kopieren, verschieben, löschen und sinnvoll umbenennen,
- ▶ mathematische und logische Formeln unter Verwendung der Standardfunktionen der Tabellenkalkulation erstellen; Formeln fachgerecht erstellen und Standardfehlermeldungen in Formeln kennen,
- ▶ Zahlen und Textinhalte in einer Arbeitsmappe formatieren; Formatvorlagen anwenden,
- ▶ geeigneten Diagrammtyp auswählen, Diagramme erstellen und formatieren, um Informationen aussagekräftig darzustellen,
- ▶ Seiteneinrichtung anpassen und den Inhalt der Arbeitsmappe vor dem Drucken kontrollieren und korrigieren.

| Kategorie | Wissensgebiet | Nr. | Lernziel |
|------------------------------|--------------------------------|-------|--|
| 1. Programm verwenden | 1.1 Arbeiten mit Arbeitsmappen | 1.1.1 | Tabellenkalkulationsprogramm starten, beenden; Arbeitsmappe(n) öffnen, schliessen |
| | | 1.1.2 | Neue Arbeitsmappe basierend auf der Standard-Vorlage oder basierend auf einer anderen lokal oder online verfügbaren Vorlage erstellen |
| | | 1.1.3 | Arbeitsmappe an einem bestimmten Ort eines lokalen Laufwerks oder auf einem Online-Speicher speichern; Arbeitsmappe unter einem anderen Namen an einem bestimmten Ort eines lokalen Laufwerks oder auf einem Online-Speicher speichern |

| Kategorie | Wissensgebiet | Nr. | Lernziel |
|------------------|-------------------------------|-------|---|
| | | 1.1.4 | Arbeitsmappe in einem anderen Dateiformat speichern wie: Textdatei, PDF, CSV, für ein anderes Software-Produkt, für eine andere Software-Version |
| | | 1.1.5 | Zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln |
| | 1.2 Produktivitäts-steigerung | 1.2.1 | Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Arbeitsmappen |
| | | 1.2.2 | Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden und Informationsquellen nutzen |
| | | 1.2.3 | Zoom-Funktionen verwenden |
| | | 1.2.4 | Symbolleisten ausblenden, einblenden bzw. Menüband ausblenden, anzeigen |
| | | 1.2.5 | Gute Praxis für das Navigieren innerhalb einer Arbeitsmappe kennen: Shortcuts, Gehe-zu-Befehl verwenden |
| | | 1.2.6 | Mit dem Gehe-zu-Befehl zu einer bestimmten Zelle navigieren |
| 2. Zellen | 2.1 Eingabe, Auswahl | 2.1.1 | Verstehen, dass eine Zelle in einem Tabellenblatt nur ein Datenelement enthalten sollte, z. B. Bezeichnung in einer Zelle, Wert in der benachbarten Zelle |
| | | 2.1.2 | Gute Praxis bei der Erstellung von Listen kennen: keine leere Zeilen und Spalten innerhalb der Liste, an die Liste angrenzende Zellen leer lassen |
| | | 2.1.3 | Zahl, Datum oder Text in eine Zelle eingeben |
| | | 2.1.4 | Eine Zelle, mehrere benachbarte Zellen, mehrere nicht benachbarte Zellen, das gesamte Tabellenblatt auswählen |
| | 2.2 Bearbeiten, Sortieren | 2.2.1 | Inhalt einer Zelle bearbeiten |
| | | 2.2.2 | Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden |
| | | 2.2.3 | Mit der Funktion Suchen nach Zellen mit einem bestimmten, einfachen Inhalt suchen |
| | | 2.2.4 | Mit der Funktion Ersetzen bestimmte, einfache Zellinhalte ersetzen |

| Kategorie | Wissensgebiet | Nr. | Lernziel |
|---|------------------------------------|-------|---|
| | | 2.2.5 | Zellbereich numerisch, alphabetisch nach einem Kriterium in aufsteigender, absteigender Reihenfolge sortieren |
| | 2.3 Kopieren, Verschieben, Löschen | 2.3.1 | Eine Zelle, einen Zellbereich innerhalb eines Tabellenblattes, zwischen Tabellenblättern, zwischen geöffneten Arbeitsmappen kopieren |
| | | 2.3.2 | Automatisches Ausfüllen verwenden, um Daten, Formeln und Funktionen zu kopieren, um Datenreihen zu erstellen |
| | | 2.3.3 | Eine Zelle, einen Zellbereich innerhalb eines Tabellenblattes, zwischen Tabellenblättern, zwischen geöffneten Arbeitsmappen verschieben |
| | | 2.3.4 | Zellinhalte löschen |
| 3. Arbeiten mit Tabellenblättern | 3.1 Zeilen und Spalten | 3.1.1 | Eine Zeile, mehrere benachbarte Zeilen, mehrere nicht benachbarte Zeilen auswählen |
| | | 3.1.2 | Eine Spalte, mehrere benachbarte Spalten, mehrere nicht benachbarte Spalten auswählen |
| | | 3.1.3 | Zeile(n) einfügen, löschen; Spalte(n) einfügen, löschen |
| | | 3.1.4 | Spaltenbreite, Zeilenhöhe auf einen bestimmten Wert oder optimale Breite, optimale Höhe ändern |
| | | 3.1.5 | Spalten-, Zeilenüberschriften fixieren; Fixierung aufheben |
| | 3.2 Tabellenblätter | 3.2.1 | Zwischen Tabellenblättern wechseln |
| | | 3.2.2 | Neues Tabellenblatt einfügen, Tabellenblatt löschen |
| | | 3.2.3 | Gute Praxis bei der Benennung von Tabellenblättern kennen: aussagekräftige Namen wählen statt Standardbezeichnung belassen |
| | | 3.2.4 | Tabellenblatt innerhalb einer Arbeitsmappe, zwischen geöffneten Arbeitsmappen kopieren, verschieben; Tabellenblatt umbenennen |
| 4. Formeln und Funktionen | 4.1 Arithmetische Formeln | 4.1.1 | Gute Praxis bei der Erstellung von Formeln und Funktionen kennen: Zellbezüge verwenden statt Zahlen eingeben |
| | | 4.1.2 | Formeln mit Zellbezügen und arithmetischen Operatoren erstellen: Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division |

| Kategorie | Wissensgebiet | Nr. | Lernziel |
|------------------------|--------------------------------|-------|--|
| | | 4.1.3 | Standardfehlermeldungen von Formeln kennen und verstehen: #NAME?, #DIV/0!, #BEZUG!, #WERT! |
| | | 4.1.4 | Relative und absolute Zellbezüge in Formeln verstehen und verwenden |
| | 4.2 Funktionen | 4.2.1 | Funktionen anwenden: SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX, ANZAHL, ANZAHL2, RUNDEN |
| | | 4.2.2 | WENN-Funktion (ergibt einen von zwei spezifischen Werten) anwenden mit den Vergleichsoperatoren: =, >, < |
| 5. Formatierung | 5.1 Zahlen- und Datumswerte | 5.1.1 | Zellen formatieren, um Zahlen mit einer bestimmten Anzahl von Dezimalstellen, mit oder ohne Tausendertrennzeichen darzustellen |
| | | 5.1.2 | Zellen formatieren, um Datumswerte in einer bestimmten Form darzustellen, um Zahlen mit einem bestimmten Währungssymbol darzustellen |
| | | 5.1.3 | Zellen formatieren, um Zahlen als Prozentwerte darzustellen |
| | 5.2 Zellinhalt | 5.2.1 | Textformatierung anwenden: Schriftart, Schriftgröße |
| | | 5.2.2 | Textformatierung anwenden: fett, kursiv, unterstrichen, doppelt unterstrichen |
| | | 5.2.3 | Farbe des Zellinhalts, des Zellhintergrunds ändern |
| | | 5.2.4 | Formatvorlage/Tabellenformatvorlage auf einen Zellbereich anwenden |
| | | 5.2.5 | Format von einer Zelle auf eine andere Zelle, von einem Zellbereich auf einen anderen Zellbereich übertragen |
| | 5.3 Ausrichtung, Rahmeneffekte | 5.3.1 | Zeilenumbruch auf den Inhalt einer Zelle oder eines Zellbereichs anwenden; Zeilenumbruch entfernen |
| | | 5.3.2 | Inhalt einer Zelle ausrichten: horizontal, vertikal; Orientierung von Zellinhalt ändern |
| | | 5.3.3 | Zellen verbinden und den Zellinhalt zentrieren; verbundene Zellen trennen |
| | | 5.3.4 | Rahmeneffekte anwenden, entfernen: Linienart, Farbe |

| Kategorie | Wissensgebiet | Nr. | Lernziel |
|--------------------------------|-------------------------------|-------|---|
| 6. Diagramme | 6.1 Erstellen | 6.1.1 | Den Einsatzbereich der verschiedenen Diagrammtypen verstehen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm |
| | | 6.1.2 | Verschiedene Arten von Diagrammen aus Daten in einer Tabelle erstellen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm |
| | | 6.1.3 | Diagramm auswählen |
| | | 6.1.4 | Diagrammtyp ändern |
| | | 6.2.5 | Farbe der Säulen, Balken, Linien, Kreissegmente in einem Diagramm ändern |
| | | 6.2.6 | Schriftgrösse und -farbe des Diagrammtitels, der Achsen, der Legende ändern |
| 7. Ausdruck vorbereiten | 7.1 Einstellungen | 7.1.1 | Seitenränder des Tabellenblattes ändern: oben, unten, links, rechts |
| | | 7.1.2 | Seitenausrichtung ändern: Hochformat, Querformat; Papiergrösse ändern |
| | | 7.1.3 | Seiteneinrichtung ändern, damit der Inhalt des Tabellenblattes auf eine bestimmte Anzahl von Seiten passt |
| | | 7.1.4 | Text in Kopfzeile, Fusszeile eines Tabellenblattes einfügen, bearbeiten, löschen |
| | | 7.1.5 | Felder in Kopfzeile, Fusszeile einfügen und löschen: Seitennummer, Seitenanzahl, Datum, Uhrzeit, Dateiname, Tabellenblattname |
| | 7.2 Kontrollieren und Drucken | 7.2.1 | Texte, Zahlen, Berechnungen kontrollieren und korrigieren |
| | | 7.2.2 | Gitternetzlinien, Zeilen- und Spaltenbeschriftung für den Ausdruck einschalten, ausschalten |
| | | 7.2.3 | Zeilen mit Spaltenüberschriften auswählen, die beim Ausdruck automatisch auf jeder Seite wiederholt werden |
| | | 7.2.4 | Tabelle in der Seitenansicht kontrollieren |
| | | 7.2.5 | Einen bestimmten Zellbereich, ein ganzes Tabellenblatt, die gesamte Arbeitsmappe, ein ausgewähltes Diagramm drucken; eine bestimmte Anzahl von Exemplaren drucken |

Präsentation

Dieses Modul behandelt die wesentlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, die für die kompetente Nutzung eines Präsentationsprogramms erforderlich sind.

Modulziele

Die Kandidatinnen und Kandidaten können

- ▶ mit Präsentationen arbeiten und sie in verschiedenen Dateiformaten lokal und online speichern,
- ▶ Hilfe-Funktionen und Informationsquellen zur Steigerung der Produktivität nutzen,
- ▶ für unterschiedliche Aufgaben die jeweils geeignete Präsentationsansicht verwenden; verschiedene Folienlayouts und -designs benutzen,
- ▶ Text und Tabellen in Präsentationen einfügen, bearbeiten und formatieren; den Vorteil von eindeutigen Folientiteln kennen; den Folienmaster für ein einheitliches Foliendesign verwenden,
- ▶ geeigneten Diagrammtyp auswählen, Diagramme erstellen und formatieren, um Informationen aussagekräftig darzustellen,
- ▶ Bilder und gezeichnete Objekte einfügen, bearbeiten und ausrichten,
- ▶ Animationen und Übergangseffekte in einer Präsentation anwenden; den Inhalt der Präsentation vor dem Drucken bzw. vor dem Präsentieren kontrollieren und korrigieren.

| Kategorie | Wissensgebiet | Nr. | Lernziel |
|------------------------------|---------------------------------|-------|--|
| 1. Programm verwenden | 1.1 Arbeiten mit Präsentationen | 1.1.1 | Präsentationsprogramm starten, beenden; Präsentation(en) öffnen, schliessen |
| | | 1.1.2 | Neue Präsentation basierend auf der Standard-Vorlage oder basierend auf einer anderen lokal oder online verfügbaren Vorlage erstellen |
| | | 1.1.3 | Präsentation an einem bestimmten Ort eines lokalen Laufwerks oder auf einem Online-Speicher speichern; Präsentation unter einem anderen Namen an einem bestimmten Ort eines lokalen Laufwerks oder auf einem Online-Speicher speichern |
| | | 1.1.4 | Präsentation in einem anderen Dateiformat speichern wie: PDF, Bildschirmpräsentation, Bilddatei |

| Kategorie | Wissensgebiet | Nr. | Lernziel |
|-----------------------------------|------------------------------|-------|--|
| | | 1.1.5 | Zwischen geöffneten Präsentationen wechseln |
| | 1.2 Produktivitätssteigerung | 1.2.1 | Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Präsentationen |
| | | 1.2.2 | Verfügbare Hilfe-Funktionen und Informationsquellen nutzen |
| | | 1.2.3 | Zoom-Funktionen verwenden |
| | | 1.2.4 | Symbolleisten ausblenden, einblenden bzw. Menüband ausblenden, anzeigen |
| 2. Präsentation entwickeln | 2.1 Präsentationsansichten | 2.1.1 | Den Verwendungszweck von verschiedenen Ansichten einer Präsentation verstehen: Normal, Foliensortierung, Folienmaster, Notizenseite, Gliederung, Bildschirmpräsentation |
| | | 2.1.2 | Ansicht wechseln: Normal, Foliensortierung, Folienmaster, Notizenseite, Gliederung |
| | | 2.1.3 | Gute Praxis für das Hinzufügen von Folientiteln kennen: für jede Folie einen eigenen Titel wählen, um sie in der Gliederungsansicht oder beim Navigieren in der Bildschirmpräsentation unterscheiden zu können |
| | 2.2 Folien | 2.2.1 | Folienlayout einer Folie ändern |
| | | 2.2.2 | Design auf eine Präsentation anwenden |
| | | 2.2.3 | Hintergrundfarbe auf einer bestimmten Folie, auf verschiedenen Folien, auf allen Folien einer Präsentation ändern |
| | | 2.2.4 | Neue Folie mit einem bestimmten Folienlayout hinzufügen: Titelfolie, Titel und Inhalt, Nur Titel, Leer |
| | | 2.2.5 | Folien innerhalb einer Präsentation, zwischen geöffneten Präsentationen kopieren, verschieben |
| | | 2.2.6 | Folie(n) löschen |
| | 2.3 Masterfolie | 2.3.1 | Gute Praxis für die Erstellung einer Präsentation mit einheitlichem Design und Format kennen: Folienmaster verwenden |
| | | 2.3.2 | Grafisches Objekt (Bild, Zeichnungsobjekt) auf einer Masterfolie einfügen, entfernen |
| | | 2.3.3 | Textformatierung auf einer Masterfolie anwenden: Schriftgrösse, Schriftart, Schriftfarbe |

| Kategorie | Wissensgebiet | Nr. | Lernziel |
|-----------------------------|--|--------------|---|
| 3. Text | 3.1 Arbeiten mit Text | 3.1.1 | Gute Praxis für die Erstellung von Folieninhalten kennen: kurze treffende Ausdrücke, Aufzählungszeichen und nummerierte Listen verwenden |
| | | 3.1.2 | Text in einen Platzhalter in der Normalansicht eingeben; Text in der Gliederungsansicht eingeben |
| | | 3.1.3 | Text in einer Präsentation bearbeiten |
| | | 3.1.4 | Text innerhalb einer Präsentation, zwischen geöffneten Präsentationen kopieren, verschieben |
| | | 3.1.5 | Text löschen |
| | | 3.1.6 | Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden |
| | 3.2 Formatieren | 3.2.1 | Textformatierung anwenden: Schriftart, Schriftgrösse |
| | | 3.2.2 | Textformatierung anwenden: fett, kursiv, unterstrichen, Textschatten |
| | | 3.2.3 | Textfarbe anwenden |
| | | 3.2.4 | Gross-/Kleinschreibung auf Text anwenden |
| | | 3.2.5 | Text ausrichten: linksbündig, zentriert, rechtsbündig |
| | | 3.2.6 | Abstand vor, nach den Absätzen in Text, Aufzählungen, nummerierten Listen anwenden; Zeilenabstand in Text, Aufzählungen, nummerierten Listen anwenden: einfach, 1,5-zeilig, doppelt |
| | | 3.2.7 | In einer Liste zwischen verfügbaren Aufzählungszeichen, Nummerierungsformaten wechseln |
| | | 3.2.8 | Hyperlink einfügen, bearbeiten, entfernen |
| | | 3.3 Tabellen | 3.3.1 |
| 3.3.2 | Text in eine Tabelle eingeben, bearbeiten | | |
| 3.3.3 | Zellen, Zeilen, Spalten, die ganze Tabelle auswählen | | |
| 3.3.4 | Zeilen und Spalten einfügen, löschen | | |
| 3.3.5 | Spaltenbreite, Zeilenhöhe ändern | | |
| 4. Grafische Objekte | 4.1 Diagramme verwenden | 4.1.1 | Daten eingeben, um ein Diagramm in einer Präsentation zu erstellen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm |
| | | 4.1.2 | Diagramm auswählen |
| | | 4.1.3 | Diagrammtyp ändern |

| Kategorie | Wissensgebiet | Nr. | Lernziel |
|-----------------------------|--------------------------|-------|---|
| | | 4.1.4 | Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, bearbeiten |
| | | 4.1.5 | Datenbeschriftung zu einem Diagramm hinzufügen: Wert, Prozentsatz |
| | | 4.1.6 | Hintergrundfarbe eines Diagramms ändern |
| | | 4.1.7 | Farbe von Säulen, Balken, Linien, Kreissegmenten in einem Diagramm ändern |
| | 4.2 Organigramm | 4.2.1 | Mit Hilfe einer integrierten Funktion ein Organigramm mit einer beschrifteten hierarchischen Struktur erstellen |
| | | 4.2.2 | Die hierarchische Struktur eines Organigramms ändern |
| | | 4.2.3 | In einem Organigramm Mitarbeiter/innen, Untergebene hinzufügen, löschen |
| 5. Grafische Objekte | 5.1 Einfügen, Bearbeiten | 5.1.1 | Grafisches Objekt auf einer Folie einfügen: Bild, Zeichnungsobjekt |
| | | 5.1.2 | Grafikobjekt(e) auswählen |
| | | 5.1.3 | Grafisches Objekt, Diagramm innerhalb einer Präsentation, zwischen geöffneten Präsentationen kopieren, verschieben |
| | | 5.1.4 | Grösse eines grafischen Objekts ändern und Seitenverhältnis beibehalten, nicht beibehalten; Grösse eines Diagramms ändern |
| | | 5.1.5 | Grafisches Objekt, Diagramm löschen |
| | | 5.1.6 | Grafisches Objekt drehen, spiegeln |
| | | 5.1.7 | Grafikobjekt(e) relativ zur Folie ausrichten: links, zentriert, rechts, oben, unten |
| | | 5.1.8 | Grafische Objekte relativ zueinander ausrichten: links, rechts, oben, unten, vertikal/horizontal zentriert |
| | 5.2 Zeichnung | 5.2.1 | Zeichnungsobjekte auf einer Folie einfügen: Linie, Pfeil, Blockpfeil, Rechteck, Quadrat, Ellipse, Kreis, Textfeld |
| | | 5.2.2 | Text eingeben in Textfeld, Blockpfeil, Rechteck, Quadrat, Ellipse, Kreis |
| | | 5.2.3 | Füllfarbe, Linienfarbe, Linienstärke, Linientyp eines Zeichnungsobjekts ändern |
| | | 5.2.4 | Anfangspfeilart, Endpfeilart eines Pfeils ändern |
| | | 5.2.5 | Schatten auf ein Zeichnungsobjekt anwenden |

| Kategorie | Wissensgebiet | Nr. | Lernziel |
|-------------------------------|---------------------------------|-------|--|
| | | 5.2.6 | Zeichnungsobjekte auf einer Folie gruppieren, die Gruppierung aufheben |
| | | 5.2.7 | Ein Zeichnungsobjekt eine Ebene nach vorne, eine Ebene nach hinten bringen; ein Zeichnungsobjekt vor alle anderen Objekte, hinter alle anderen Objekte stellen |
| 6. Ausgabe vorbereiten | 6.1 Vorbereitung | 6.1.1 | Folien-Übergangseffekte hinzufügen, entfernen |
| | | 6.1.2 | Animationseffekte zu verschiedenen Elementen einer Folie hinzufügen, entfernen |
| | | 6.1.3 | Präsentationsnotiz zu Folie(n) hinzufügen |
| | | 6.1.4 | Folie(n) ausblenden, einblenden |
| | | 6.1.5 | Text in die Fusszeile einer bestimmter Folie, mehrerer Folien, aller Folien der Präsentation einfügen |
| | | 6.1.6 | Automatische Foliennummerierung, automatisch aktualisiertes oder festes Datum in die Fusszeile einer bestimmten Folie, mehrerer Folien, aller Folien der Präsentation einfügen |
| | 6.2 Kontrollieren, Präsentieren | 6.2.1 | Rechtschreibprüfung auf eine Präsentation anwenden und Änderungen durchführen wie: Fehler korrigieren, ignorieren, Wortwiederholungen löschen |
| | | 6.2.2 | Folienausrichtung ändern: Hochformat, Querformat; ein geeignetes Ausgabeformat für die Folienpräsentation auswählen wie: Papierformat, Bildschirmpräsentation |
| | | 6.2.3 | Präsentation drucken mit Druckoptionen wie: Druck der gesamten Präsentation, Druck von bestimmten Folien, Handzettel, Notizenseiten, Gliederung, Druck von mehreren Exemplaren |
| | | 6.2.4 | Bildschirmpräsentation ab der ersten Folie, ab der aktuellen Folie starten; Bildschirmpräsentation beenden |
| | | 6.2.5 | Während der Bildschirmpräsentation zur nächsten Folie, zur vorherigen Folie, zu einer bestimmten Folie navigieren |



Weitere Informationen zu ICDL erhalten Sie bei den ICDL Test Centern und bei der Digital Literacy AG.

Ihr ICDL Test Center: