

ECDL Computer-Grundlagen mit Windows 11

Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel	
1 Computer und mobile Endgeräte	1.1 IKT	1.1.1	Wissen, was Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT) ist.	2.1 Zentrale Begriffe	
		1.1.2	Arten von IKT-Dienstleistungen und IKT Anwendungsmöglichkeiten kennen wie: Internet-Dienstleistungen, Mobilfunktechnologie, Office-Anwendungen	2.1 Zentrale Begriffe	
	1.2 Hardware	1.2.1	Wissen, was Hardware ist. Die wichtigsten Computertypen kennen, wie: Desktop-PCs, Notebooks, Tablets. Weitere tragbare Geräte bzw. Mobilgeräte kennen, wie: Smartphones, Media Player (Abspielgeräte), Digitalkameras.	2.3 Computertypen	
		1.2.2	Wissen, was Prozessoren, RAM(random Access Memory) und Speicher sind. Deren Auswirkung auf die Leistungsfähigkeit von Computern und Mobilgeräte verstehen.	2.8.3 VERARBEITUNG (Interne Hardware)	
		1.2.3	Die wichtigsten internen und externen Geräte kennen wie: Drucker, Monitor, Scanner, Tastatur, Maus bzw. Touchpad, Webcam, Lautsprecher, Mikrofon, Dockingstation.	2.8.4 AUSGABE - Peripheriegeräte	
		1.2.4	Gebräuchliche Schnittstellen für die Eingabe bzw. Ausgabe kennen wie: USB, HDMI.	2.8.7 Schnittstellen	
	1.3 Software und Lizenzierung	1.3.1	Wissen, was Software ist. Die wichtigsten Arten von Software unterscheiden können wie: Betriebssystem, Anwendungssoftware. Wissen, dass Software lokal installiert oder online verfügbar sein kann.	2.3 Softwarearten	
		1.3.2	Wissen, was ein Betriebssystem ist. Einige gängige Betriebssysteme für Computer und Mobilgeräte kennen.	3.1 Verwendung eines Betriebssystems	
		1.3.3	Beispiele für Softwareanwendungen und deren Einsatzgebiete kennen wie: Office-Anwendungen, Kommunikation, soziale Netzwerke, Medien, Design, Apps.	2.3 Softwarearten	
		1.3.4	Den Begriff Endbenutzer-Lizenzvertrag (EULA, End User License Agreement) kennen. Wissen, dass Software vor Gebrauch lizenziert werden muss.	2.4 Softwarelizenzierung	
		1.3.5	Lizenzmodelle kennen und unterscheiden wie: proprietäre Software, Open Source, Shareware, Freeware. Begriffe kennen wie: Probeversion, Testversion, Demoversion.	2.4 Softwarelizenzierung	
	1.4 Hochfahren und Herunterfahren	1.4.1	Den Computer starten und sich mit Benutzername und Passwort anmelden.	3.6 An- und abmelden	
		1.4.2	Sich ordnungsgemäss am Computer abmelden, einen Computer ordnungsgemäss herunterfahren, einen Neustart ordnungsgemäss ausführen.	3.5 Windows 11 starten und herunterfahren	
	2 Desktop, Symbole, Einstellungen	2.1 Desktop und Symbole	2.1.1	Verwendung und Zweck von Desktop und Taskleiste kennen.	3.7 Der Task-Manager
			2.1.2	Übliche Symbole für Dateien, Ordner, Anwendungen, Drucker, Laufwerke, Verknüpfungen/Aliasse und Papierkorb kennen.	5.2 Desktopelemente
			2.1.3	Symbole markieren und verschieben	5.2.2 Dateihandling mit der Maus
2.1.4			Verknüpfung/Alias erstellen, umbenennen, löschen.	5.4 Verknüpfungen	
2.2 Fenster verwenden		2.2.1	Die verschiedenen Bereiche eines Fensters kennen: Titelleiste, Menüleiste, Symbolleiste, Multifunktionsleiste bzw. Menüband, Statusleiste, Bildlaufleiste.	5.2 Desktopelemente	
		2.2.2	Fenster öffnen, minimieren, wiederherstellen, maximieren, verkleinern, verschieben, schliessen; Fenstergrösse anpassen.	5.5 Mit Fenstern arbeiten	
		2.2.3	Zwischen geöffneten Fenstern wechseln.	5.5 Mit Fenstern arbeiten	
2.3 Werkzeuge und Einstellungen		2.3.1	Verfügbare Hilfsfunktionen verwenden.	2.7 Hilfe und Support	
		2.3.2	Grundlegende Systeminformationen des Computers anzeigen: Name und Versionsnummer des Betriebssystems, installierter RAM.	2.9 Systeminformationen auslesen	
		2.3.3	Desktop-Einstellungen ändern: Datum und Uhrzeit, Lautstärke, Desktophintergrund, Bildschirmauflösung.	3.9 Datum und Uhrzeit	
		2.3.4	Tastatur-Eingabesprache hinzufügen, wechseln, entfernen; die Standardeingabesprache festlegen.	3.14 Tastatureinstellungen und Tastenkombinationen	
		2.3.5	Eine nicht mehr reagierende Anwendung beenden.	3.2.8 Programme beenden	
		2.3.6	Anwendungssoftware installieren/deinstallieren.	3.2.5 Softwareinstallation	
	2.3.7	Ein Gerät (USB-Stick, Digitalkamera, Portable-Media-Player) an einen Computer anschliessen; ein Gerät ordnungsgemäss entfernen.	3.3.2 USB- und Bluetooth-Geräte installieren und betreiben		
	2.3.8	Screenshot vom gesamten Bildschirm, vom aktiven Fenster erstellen.	3.13 Der Screenshot		

ECDL Computer-Grundlagen mit Windows 11

Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel
3 Datenausgabe	3.1 Arbeiten mit Text	3.1.1	Ein Textverarbeitungsprogramm öffnen, beenden; Dateien öffnen, schliessen.	6.12 Arbeiten mit Texten
		3.1.2	Text in ein Dokument eingeben.	6.12 Arbeiten mit Texten
		3.1.3	Text innerhalb eines Dokuments oder zwischengeöffneter Dokumenten kopieren bzw. verschieben. Einen Screenshot in ein Dokument einfügen.	6.12 Arbeiten mit Texten
		3.1.4	Ein Dokument benennen und an einem Ort auf einem Laufwerk speichern. Ein Dokument unter einem anderen Namen und/oder an einem anderen Ort speichern.	6.12 Arbeiten mit Texten
	3.2 Drucken	3.2.1	Einen Drucker installieren/deinstallieren. Eine Testseite drucken.	3.3.1 Drucker 3.8 Der Drucker-Manager
		3.2.2	Einen installierten Drucker als Standarddrucker festlegen.	3.8.1 Druckerwarteschlange
		3.2.3	Ein Dokument mit einem Textverarbeitungsprogramm ausdrucken.	3.8.1 Druckerwarteschlange
3.2.4		Einen Druckauftrag anzeigen, anhalten, fortsetzen, neu starten, abbrechen.	3.8.1 Druckerwarteschlange	
4 Datei- verwaltung	4.1 Dateien und Ordner	4.1.1	Verstehen, wie mit einem Betriebssystem Laufwerke, Ordner und Dateien in einer hierarchischen Struktur organisiert werden. Zwischen Laufwerken, Ordnern, Unterordnern, Dateien navigieren. Ordner erweitern, reduzieren.	6.4 Dateien und Ordner im Explorer organisieren
		4.1.2	Eigenschaften einer Datei, eines Ordners anzeigen: Name, Grösse, Speicherort.	6.2 Eigenschaften von Dateien und Ordnern
		4.1.3	Die Ansicht zur Anzeige von Dateien und Ordnern ändern wie: Kacheln, Symbole, Liste, Details	6.5 Dateien und Ordner individuell anzeigen
		4.1.4	Übliche Dateitypen kennen wie: Textverarbeitungsdatei, Tabellenkalkulationsdatei, Präsentationsdatei, Dateien im Portable Dokumentformat (pdf), Bilddatei, Audiodatei, Videodatei, komprimierte Datei, ausführbare Datei.	6.1 Dateiendungen
		4.1.5	Laufwerk, Ordner, Datei öffnen.	5.2.2 Dateihandling mit der Maus 6.4 Dateien und Ordner im Explorer organisieren
		4.1.6	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.	6.4 Dateien und Ordner im Explorer organisieren
		4.1.7	Ordner erstellen	6.4 Dateien und Ordner im Explorer organisieren
		4.1.8	Ordner, Datei umbenennen.	6.4 Dateien und Ordner im Explorer organisieren
		4.1.9	Dateien anhand bestimmter Eigenschaften suchen: Dateiname, Teil des Dateinamens (falls erforderlich mit Platzhaltern), Inhalt, Änderungsdatum.	6.9 Suchfunktion
		4.1.10	Liste der zuletzt verwendeten Dateien anzeigen.	6.6 Der Schnellzugriff auf Dateien und Ordner
	4.2 Dateien und Ordner organisieren	4.2.1	Eine Datei oder einen Ordner bzw. mehrere aufeinander folgende oder nicht aufeinanderfolgende Dateien oder Ordner auswählen.	6.4 Dateien und Ordner im Explorer organisieren
		4.2.2	Dateien in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge nach Name, Grösse, Typ oder Änderungsdatum sortieren.	6.7 Dateien sortieren
		4.2.3	Ordner, Dateien in einen anderen Ordner bzw. auf ein anderes Laufwerk kopieren oder verschieben.	6.4 Dateien und Ordner im Explorer organisieren
		4.2.4	Ordner, Dateien löschen bzw. in den Papierkorb verschieben; Ordner, Dateien in den ursprünglichen Speicherorten wiederherstellen.	6.8 Der Windows-Papierkorb
		4.2.5	Den Papierkorb leeren.	6.8 Der Windows-Papierkorb
	4.3 Speicher und Komprimierung	4.3.1	Die wichtigsten Speichermedien kennen wie: interne Festplatte, externe Festplatte, Netzlaufwerk, CD, DVD, Blu-ray Disc, USB-Stick, Speicherkarte, Online-Datenspeicher.	2.8.5 Speichern (Datenträger)
		4.3.2	Die Masseinheit für die Grösse von Dateien und Ordnern und für die Kapazität von Speichermedien kennen wie: KB, MB, GB, TB	2.6 Speicherbedarf einschätzen
		4.3.3	Information über den verfügbaren Speicherplatz von Datenträgern anzeigen.	6.10 Umgang mit dem Speicherplatz anzeigen
		4.3.4	Sinn und Zweck von Datei-/Ordner-Komprimierung verstehen.	6.10 Umgang mit dem Speicherplatz 6.11 Windows 11-Komprimierung
		4.3.5	Dateien, Ordner komprimieren.	6.11 Windows-11-Komprimierung
		4.3.6	Komprimierte Dateien, Ordner in einen Ordner auf einem Laufwerk extrahieren.	6.11 Windows-11-Komprimierung

ECDL Computer-Grundlagen mit Windows 11

Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel
5 Netzwerke	5.1 Grundbegriffe zu Netzwerk	5.1.1	Wissen, was ein Netzwerk ist. Den Verwendungszweck eines Netzwerks kennen: gesicherter Zugriff auf Geräte und Daten, gemeinsame Nutzung.	8 Netzwerk
		5.1.2	Wissen, was das Internet ist. Die wichtigsten Anwendungsgebiete kennen wie: World WideWeb (WWW), VoIP (Voice over Internet Protocol), E-Mail, IM (Instant Messaging).	8.5 Das Internet
		5.1.3	Wissen, was Intranet und Virtual Private Network (VPN) sind. Wissen, wofür man sie hauptsächlich verwendet.	8.10 Gefahren im Internet
		5.1.4	Verstehen, was Übertragungsrate bedeutet und wie sie gemessen wird: Bits pro Sekunde (bit/s), Kilobits pro Sekunde (Kbit/s), Megabits pro Sekunde (Mbit/s), Gigabits pro Sekunde (Gbit/s).	8.8 Mobiles Internet
		5.1.5	Wissen, was Herunterladen (Download) von einem Netzwerk und Hochladen (Upload) auf ein Netzwerk bedeuten.	8.5 Das Internet 9 Glossar
	5.2 Zugriff auf ein Netzwerk	5.2.1	Verschiedene Möglichkeiten für die Verbindung zum Internet kennen wie: Telefonleitung, Mobilfunktechnologie (z.B. UMTS, LTE), Kabel, Wi-Fi bzw. WLAN, Satellit.	8.6 Der Internetzugang
		5.2.2	Wissen, was ein Internet Service Provider (ISP) ist. Wichtige Kriterien zur Beurteilung von Internet-Anbietern kennen wie: Upload-Geschwindigkeit, Download-Geschwindigkeit, Datenvolumen, Kosten.	8.5 Das Internet
		5.2.3	Den Status eines Drahtlosnetzwerks erkennen: geschützt/sicher, offen.	8.9 Eine WLAN Verbindung herstellen
		5.2.4	Eine Verbindung zu einem Drahtlosnetzwerkherstellen.	8.9 Eine WLAN Verbindung herstellen
	6 Sicherheit und Wohlbefinden	6.1 Daten und Geräte schützen	6.1.1	Regeln für Erstellung und Verwendung von Passwörtern kennen wie: ausreichende Passwortlänge, angemessene Mischung aus Zeichen und Ziffern, Passwörter niemandem mitteilen, Passwörterregelmässig wechseln.
6.1.2			Wissen, was eine Firewall ist und ihre Aufgabenkennen.	8.4.3 Zusätzliche Hardware
6.1.3			Verstehen, warum man regelmässig Backups erstellen soll und warum man sie an räumlich getrennten Orten aufbewahren sollte.	6.14.2 Daten-Backup
6.1.4			Verstehen, warum Antiviren-Software regelmässig aktualisiert werden muss, und wissen, wann man Betriebssysteme und Software-Anwendungen aktualisieren sollte.	4.2 Software aktualisieren
6.2 Malware		6.2.1	Wissen, was Malware ist. Verschiedene Typen von Malware kennen wie: Virus, Wurm, Trojaner, Spyware.	8.10 Gefahren im Internet
		6.2.2	Wissen, wie Malware einen Computer oder ein Mobilgerät infizieren kann.	8.10 Gefahren im Internet
		6.2.3	Einen Computer mit Antiviren-Software scannen.	8.10 Gefahren im Internet
6.3 Gesundheit und Green IT		6.3.1	Massnahmen kennen, die zur Erhaltung der Gesundheit bei der Computerarbeit beitragen: regelmässig Pausen einlegen, auf richtige Beleuchtung und Körperhaltung achten.	7.4 Arbeitsplatz ergonomisch einrichten
		6.3.2	Energiesparmassnahmen bei Computern und Mobilgeräten kennen: Ausschalten, Einstellungen zur automatischen Abschaltung, Hintergrundbeleuchtung, Einstellungen für Ruhezustand.	7.5 Ökologie und Ökonomie
		6.3.3	Verstehen, dass Computer, Mobilgeräte, Batterien/Akkus, Druckerpatronen und Papier recycelt werden sollten.	7.5 Ökologie und Ökonomie
		6.3.4	Hilfsmittel für einen barrierefreien Zugang kennen wie: Spracherkennungssoftware, Bildschirmleseprogramm (Screenreader), Bildschirmvergrößerung/Bildschirlupe, Bildschirmtastatur, kontraststarke Darstellung.	7.4.1 Hilfsmittel für die erleichterte Bedienung

ECDL Online-Grundlagen Edge/Outlook 365

Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel
1 Web-Browsing Grundlagen	1.1 Grundlegende Kenntnisse	1.1.1	Wissen, was Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL) und Hyperlink sind.	2.1 Geschichte des Internets 2.2 Internationale Organisationen 2.3 Die wichtigsten Dienste des Internets 9 Glossar
		1.1.2	Struktur einer Webadresse verstehen. Übliche Top-Level-Domains kennen wie: geografisch (z.B. .de, .at, .ch), allgemein (.org, .com).	2.5 Der Aufbau von Domain-Namen 2.6 Adressierung im Internet
		1.1.3	Sinn und Zweck eines Web-Browsers kennen. Weitverbreitete Web-Browser kennen.	3.1 Aktuelle Browser
		1.1.4	Verschiedene Internetaktivitäten kennen wie: Informationssuche, Einkaufen, Lernen, Veröffentlichen, E Banking, E-Government (Online-Bürgerservice), Unterhaltung, Kommunikation.	2.3 Die wichtigsten Dienste des Internets 3.3.5 Startverhalten anpassen 3.3.16 Einfache webbasierte Formulare ausfüllen
	1.2 Sicherheit und Schutz	1.2.1	Möglichkeiten zum Schutz bei Online-Aktivitäten kennen: Einkaufen bei sicheren, seriösen Online-Shops; persönliche Informationen und Bankdaten nicht unnötig bekanntgeben; sich bei Webseiten ordnungsgemäss abmelden bzw. ausloggen.	5.3 Sichere Datenübertragung
		1.2.2	Sinn und Zweck von Verschlüsselung kennen.	5.3 Sichere Datenübertragung
		1.2.3	Eine sichere Website erkennen: https, Schloss-Symbol.	5.3 Sichere Datenübertragung
		1.2.4	Sinn und Zweck eines digitalen Zertifikats kennen.	5.3 Sichere Datenübertragung
		1.2.5	Möglichkeiten zur Kontrolle der Internetnutzung kennen wie: Überwachung, Web-Browsing-Beschränkung, Download-Beschränkung.	5.1 Selbstdatenschutz
	2 Web-Browsing	2.1 Web-Browser verwenden	2.1.1	Einen Web-Browser öffnen, schliessen.
2.1.2			Eine URL in die Adressleiste eingeben und die Webseite aufrufen.	3.3.12 Aufrufen einer Website
2.1.3			Eine Webseite aktualisieren; das Laden einer Webseite abbrechen.	3.3.3 Die Standardsymbolleiste 3.4.1 Cache
2.1.4			Einen Hyperlink aktivieren.	3.3.12 Aufrufen einer Website
2.1.5			Eine Webseite in einem neuen Tab/Registerkarte oder einem neuen Fenster öffnen.	3.3.12 Aufrufen einer Website 3.3.13 Eine Webseite in einem neuen Fenster anzeigen lassen
2.1.6			Tabs/Registerkarten, Fenster öffnen und schliessen; zwischen Tabs/Registerkarten, Fenstern wechseln.	3.3.5 Startverhalten anpassen 3.3.13 Eine Webseite in einem neuen Fenster anzeigen lassen
2.1.7			Zwischen Webseiten navigieren: zurück, vorwärts, zur Startseite.	3.3.3 Die Standardsymbolleiste
2.1.8			Verlauf/Chronik verwenden, um zuvor besuchte Webseiten aufzurufen.	3.3.10 Verlaufsliste/History
2.1.9			Ein Web-Formular ausfüllen, abschicken, zurücksetzen.	3.3.16 Einfache webbasierte Formulare ausfüllen
2.1.10			Ein Online-Übersetzungsprogramm verwenden, um eine Webseite oder Text zu übersetzen.	3.3.18 Online-Übersetzungsprogramm
2.2 Extras und Einstellungen		2.2.1	Die Startseite des Browsers festlegen.	3.3.5 Startverhalten anpassen
		2.2.2	Verstehen, was ein Pop-up ist. Pop-ups erlauben, blockieren.	3.3.14 Popups
		2.2.3	Verstehen, was ein Cookie ist. Cookies erlauben, blockieren.	3.4.2 Cookies
		2.2.4	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.	3.3.4 Hilfe zur Browsersoftware
		2.2.5	Integrierte Symbolleisten, Menüleiste ein- bzw. ausblenden.	3.3.1 Microsoft Edge Werkzeuge 3.3.2 Microsoft Symbole im Überblick 3.3.3 Die Standardsymbolleiste
		2.2.6	Verlauf/Chronik, temporäre Internetdateien, gespeicherte Formulardaten löschen.	3.4.3 Browserverlauf anzeigen und löschen 3.4.4 Proxies
2.3 Favoriten/ Lesezeichen		2.3.1	Favoriten/Lesezeichen hinzufügen bzw. löschen.	3.3.8 Favoriten 3.3.9 Leseliste
		2.3.2	Favoriten/Lesezeichen verwenden, um Webseiten anzuzeigen.	3.3.8 Favoriten
		2.3.3	Einen Ordner für Favoriten/Lesezeichen erstellen, löschen. Favoriten/Lesezeichen einem Ordner hinzufügen.	3.3.8 Favoriten
2.4 Datenausgabe aus dem Web		2.4.1	Dateien herunterladen (Download); Dateien an einem bestimmten Ort speichern.	3.3.17 Seiten, Text oder Grafiken speichern und kopieren 4.3 Datei downloaden
		2.4.2	Text, Bild, URL an eine andere Stelle kopieren wie: Dokument, E-Mail.	3.3.17 Seiten, Text oder Grafiken speichern und kopieren
		2.4.3	Druckvorschau und Druckoptionen verwenden, um eine Webseite bzw. ausgewählte Bereiche einer Webseite zu drucken.	3.3.19 Drucken mit einer App

ECDL Online-Grundlagen Edge/Outlook 365

Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel
3 Webbasierte Information	3.1 Suche	3.1.1	Sinn und Zweck einer Suchmaschine kennen. Weitverbreitete Suchmaschinen kennen.	6.2 Suchmaschinen 6.3 Metasuchmaschinen
		3.1.2	Eine Suche mithilfe von Schlüsselwörtern oder Phrasen ausführen.	6.5 Suchstrategien
		3.1.3	Eine Suchanfrage mithilfe der erweiterten Funktionen verfeinern: exakte Wortfolge, Datum, Sprache, Medientyp.	6.4 Suchoperatoren 6.4.1 Spezielle (nicht immer unterstützte) Operatoren 6.4.2 Suche nach Datenfeldern 6.4.3 Suche nach Datum und Zeit 6.5.1 Suche nach speziellen Themen
		3.1.4	Online-Lexika, Online-Wörterbücher benutzen.	3.3.18 Online-Übersetzungsprogramm 6.5.1 Suche nach speziellen Themen
	3.2 Kritische Beurteilung	3.2.1	Verstehen, warum eine kritische Beurteilung von Online-Inhalten wichtig ist. Die unterschiedliche Zielsetzung von Websites verstehen wie: Information, Unterhaltung, Meinungsbildung, Verkauf.	6.7 Kritische Beurteilung von Online-Inhalten
		3.2.2	Faktoren kennen, die für die Glaubwürdigkeit einer Website entscheidend sind wie: Autor, Referenzen, Aktualität des Inhalts.	6.7 Kritische Beurteilung von Online-Inhalten 6.8 Glaubwürdigkeit einer Website
		3.2.3	Verstehen, warum Online-Information auf unterschiedliche Zielgruppen zugeschnitten wird.	6.9 Unterschiedliche Zielgruppen
	3.3 Urheberrecht, Datenschutz	3.3.1	Die Begriffe Urheberrecht, geistiges Eigentum, Copyright kennen. Wissen, dass eine Quellenangabe bzw. eine Genehmigung des Urhebers notwendig sein kann.	8.26 Urheberrecht, Datenschutz
		3.3.2	Rechte und Pflichten zum Datenschutz im eigenen Land kennen.	8.26 Urheberrecht, Datenschutz
	4 Kommunikation Grundlagen	4.1 Online-Communitys	4.1.1	Das Konzept einer virtuellen Online-Community (Netz-Gemeinschaft) verstehen. Beispiele kennen wie: Soziale Netzwerke, Internet-Foren, Online-Konferenzen, Chat, Online-Computerspiele.
4.1.2			Möglichkeiten kennen, wie NutzerInnen Inhalte online veröffentlichen und gemeinsam nutzen können: Blogs, Mikroblogs, Podcasts, Bilder, Audio- und Videoclips.	7 Web 2.0
4.1.3			Massnahmen kennen, um sich bei der Verwendung von Online-Communitys zu schützen: Einstellungen zur Privatsphäre verwenden, Zugang zu persönlichen Informationen beschränken, in bestimmten Fällen private Nachrichten senden oder vertraulich chatten, Standortdaten deaktivieren, unbekannte NutzerInnen blockieren/melden.	7.1.1 Schutzmassnahmen
4.2 Kommunikations-Tools		4.2.1	Sinn, Zweck und Funktionsweise von Instant Messaging (IM) kennen.	2.3 Die wichtigsten Dienste des Internets
		4.2.2	Sinn, Zweck und Funktionsweise von SMS (Kurznachrichten-Dienst), MMS Multimedia-Nachrichten-Dienst) kennen.	2.3 Die wichtigsten Dienste des Internets
		4.2.3	Sinn, Zweck und Funktionsweise von Voice over Internet Protocol (VoIP) kennen.	2.3 Die wichtigsten Dienste des Internets
		4.2.4	Gute Praxis bei der elektronischen Kommunikation kennen: sich präzise und kurz fassen, einen aussagekräftigen Betreff verwenden, keine unpassenden persönlichen Details offenlegen, keine unpassenden Inhalte in Umlauf bringen, Rechtschreibung von Inhalten prüfen.	8.1.1 Schwerpunkte der elektronischen Post
4.3 E-Mail Grundlagen		4.3.1	Sinn, Zweck und die hauptsächliche Verwendung von E-Mail kennen.	8.1 Grundlagen der elektronischen Post
		4.3.2	Die Struktur einer E-Mail-Adresse verstehen.	8.1.2 E-Mail-Adressen
		4.3.3	Mögliche Probleme beim Versenden von Dateianhängen kennen wie: Begrenzung von Dateigrösse, Dateiformatbeschränkungen.	8.9.4 Datei anfügen
		4.3.4	Den Unterschied der Felder An:, Cc: und Bcc: und deren zweckmässige Verwendung kennen.	8.1.1 Schwerpunkte der elektronischen Post 8.9.2 Neue E-Mail verfassen und senden
		4.3.5	Wissen und beachten, dass man unerwünschte, betrügerische E-Mails erhalten kann. Sich bewusst sein, dass der Computer durch eingehende E-Mails infiziert werden kann.	8.10.2 Junk-/Spam-E-Mails 8.9.4 Datei anfügen
		4.3.6	Wissen, was mit Phishing bezweckt wird.	8.9.4 Datei anfügen 9 Glossar

ECDL Online-Grundlagen Edge/Outlook 365

Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel
5 E-Mail verwenden	5.1 E-Mails senden	5.1.1	Auf ein E-Mail-Konto zugreifen.	8.3 E-Mails senden und empfangen
		5.1.2	Den Verwendungszweck der Standard-E-Mail-Ordner kennen: Posteingang, Postausgang, Gesendete Objekte, Gelöschte Objekte/Papierkorb, Entwürfe, Spam/Junk.	8.6 Das Anwendungsfenster für den Posteingang 8.9 Umgang mit E-Mail 8.10 E-Mails verwalten 8.10.1 E-Mails in Ordnern organisieren 8.10.2 Junk-/Spam-E-Mails
		5.1.3	Eine E-Mail erstellen.	8.9.2 Neue E-Mail verfassen und senden
		5.1.4	Eine oder mehrere E-Mail-Adressen oder Verteilerlisten in das Feld An:, Cc: oder Bcc: eingeben.	8.1.1 Schwerpunkte der elektronischen Post 8.9.2 Neue E-Mail verfassen und senden
		5.1.5	Eine aussagekräftige Überschrift in das Betreffzeile eingeben und Text in die E-Mail eingeben oder einfügen.	8.1.1 Schwerpunkte der elektronischen Post 8.9.2 Neue E-Mail verfassen und senden
		5.1.6	Dateianhang (Attachment) hinzufügen, entfernen.	8.9.2 Neue E-Mail verfassen und senden 8.9.4 Datei anfügen
		5.1.7	Eine E-Mail senden; eine E-Mail mit hoher oder niedriger Wichtigkeit/Priorität senden.	8.9.2 Neue E-Mail verfassen und senden
	5.2 E-Mails erhalten	5.2.1	Eine E-Mail öffnen, schliessen.	8.9.2 Neue E-Mail verfassen und senden
		5.2.2	Die Funktion Antworten oder Allen antworten verwenden und den jeweiligen Verwendungszweck verstehen.	8.9.3 E-Mails beantworten und weiterleiten
		5.2.3	Eine E-Mail weiterleiten.	8.9.3 E-Mails beantworten und weiterleiten
		5.2.4	Einen Dateianhang öffnen. Einen Dateianhang an einem bestimmten Ort speichern.	8.9.4 Datei anfügen
		5.2.5	Druckvorschau und Druckoptionen verwenden, um eine E-Mail zu drucken.	8.9.6 E-Mail drucken
	5.3 Extras und Einstellungen	5.3.1	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden	8.8 Das Hilfesystem von Outlook 365
		5.3.2	Integrierte Symbolleisten, Menüleiste, Multifunktionsleiste ein- bzw. ausblenden.	8.4.1 Funktionsleisten
		5.3.3	Eine textbasierte E-Mail-Signatur erstellen, einfügen.	8.14.4 Visitenkarten und Signaturen
		5.3.4	Eine Abwesenheitsnotiz ein- bzw. ausschalten.	8.14.5 Abwesenheitsnotiz
		5.3.5	Den Status einer E-Mail als gelesen oder ungelesen erkennen; eine E-Mail als gelesen oder ungelesen markieren. Eine E-Mail-Kennzeichnung setzen, entfernen.	8.9.2 Neue E-Mail verfassen und senden
		5.3.6	Einen Kontakt, eine Verteilerliste erstellen, löschen, aktualisieren.	8.14.1 Adressen erfassen 8.16 Mit Verteilerlisten arbeiten 8.16.1 Kontaktgruppen 8.16.2 Adressen ändern 8.16.3 Verteilerliste löschen

ECDL Online-Grundlagen Edge/Outlook 365

Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel
	5.4 E-Mails organisieren	5.4.1	Spalten im Posteingang hinzufügen entfernen: Von, Betreff, Erhalten-Datum.	8.9.2 Neue E-Mail verfassen und senden
		5.4.2	Nach einer E-Mail mit Suchkriterien für Absender, Betreff, Inhalt der E-Mail suchen.	8.12 E-Mails suchen
		5.4.3	Nachrichten nach Name, Datum, Grösse sortieren.	8.4 Das Outlookfenster 8.9.2 Neue E-Mail verfassen und senden
		5.4.4	Ordner für E-Mails erstellen, löschen. E-Mails in einen bestimmten E-Mail-Ordner verschieben.	8.10 E-Mails verwalten 8.10.1 E-Mails in Ordnern organisieren
		5.4.5	Eine E-Mail löschen. Gelöschte E-Mails wiederherstellen	8.9.7 E-Mail löschen
		5.4.6	Den Ordner Gelöschte Objekte/Papierkorb leeren.	8.9.7 E-Mail löschen
		5.4.7	E-Mail in den Spam-/Junk-Ordner verschieben, aus dem Spam-/Junk-Ordner holen.	8.10.2 Junk-/Spam-E-Mails
	5.5 Kalender verwenden	5.5.1	Einen Termin/eine Besprechung in einem Kalender erstellen, aktualisieren, absagen.	8.19 Den Kalender verwenden
		5.5.2	TeilnehmerInnen, Ressourcen zu einem Termin/einer Besprechung hinzufügen, von einem Termin/einer Besprechung entfernen.	8.22.1 Einladung erstellen und Teilnehmer einladen 8.22.2 Freie Zeiten ermitteln und Einladung versenden
		5.5.3	Eine Einladung annehmen, ablehnen.	8.22.3 Eine Einladung annehmen oder ablehnen

ECDL Tabellenkalkulation mit Excel 365

Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel	
1 Programm verwenden	1.1 Arbeiten mit einer Tabellenkalkulation	1.1.1	Tabellenkalkulationsprogramm starten, beenden; Arbeitsmappe öffnen, schliessen	2.3 Excel starten und beenden 2.6.3 Arbeitsmappe öffnen und schliessen	
		1.1.2	Neue Arbeitsmappe basierend auf der Standard-Vorlage oder basierend auf einer anderen lokal oder online verfügbaren Vorlage erstellen	2.6.1 Neue Arbeitsmappe erstellen	
		1.1.3	Arbeitsmappe an einem bestimmten Ort eines Laufwerks oder auf einem Online-Speicher speichern; Arbeitsmappe an einem bestimmten Ort eines Laufwerks unter einem anderen Namen speichern	2.6.2 Speichern	
		1.1.4	Arbeitsmappe in einem anderen Dateiformat speichern wie: Vorlage, Textdatei, PDF, CSV für ein anderes Software-Produkt, für eine andere Software-Version	2.6.2 Speichern	
		1.1.5	Zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln	7.2 Fenster	
	1.2 Produktivitätssteigerung	1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Arbeitsmappen	2.6.4 Arbeitsmappe identifizieren - Dateieigenschaften 2.6.6 Excel-Optionen	
		1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden und Informationsquellen nutzen	2.4.4 Excel-Hilfe	
		1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden	7.1 Arbeitsmappenansicht	
		1.2.4	Symbolleisten ein-, ausblenden bzw. Menüband ausblenden, anzeigen	2.4.1 Funktionsleisten 2.4.2 Eigenschaften der Excel-Oberfläche 2.6.6 Excel-Optionen	
		1.2.5	Gute Praxis für das Navigieren innerhalb einer Arbeitsmappe kennen: Shortcuts, Gehe-zu-Befehl verwenden	3.2.1 Navigieren mit Tasten 3.12 Suchen und Ersetzen	
		1.2.6	Mit dem Gehe-zu-Befehl zu einer bestimmten Zelle navigieren	3.12 Suchen und Ersetzen	
	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	3.1 Daten eingeben, ändern
			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	5.1 Aufbau einer Datentabelle
			2.1.3	Zahl, Datum oder Text in eine Zelle eingeben	3.1 Daten eingeben, ändern
			2.1.4	Ein Zelle, mehrere benachbarte Zellen, mehrere nicht benachbarte Zellen, das gesamte Arbeitsblatt auswählen	3.3 Zellen markieren
2.2 Bearbeiten, sortieren		2.2.1	Inhalt einer Zelle bearbeiten	3.1 Daten eingeben, ändern	
		2.2.2	Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden	3.1 Daten eingeben, ändern	
		2.2.3	Mit der Funktion Suchen nach Zellen mit einem bestimmten, einfachen Inhalt suchen	3.12 Suchen und Ersetzen	
		2.2.4	Mit der Funktion Ersetzen bestimmte, einfache Zellinhalte ersetzen	3.12 Suchen und Ersetzen	
		2.2.5	Zellbereich numerisch, alphabetisch nach einem Kriterium in aufsteigender, absteigender Reihenfolge sortieren	5.3 Sortieren und Filtern	
2.3 Kopieren, verschieben, löschen		2.3.1	Eine Zelle, einen Zellbereich innerhalb eines Tabellenblattes, zwischen Tabellenblättern, zwischen geöffneten Arbeitsmappen kopieren	3.5 Kopieren und verschieben	
		2.3.2	Automatisches Ausfüllen verwenden, um Daten, Formeln und Funktionen zu kopieren, um Datenreihen zu erstellen	4.2.2 Ausfüllen	
		2.3.3	Eine Zelle, einen Zellbereich innerhalb eines Tabellenblattes, zwischen Tabellenblättern, zwischen geöffneten Arbeitsmappen verschieben	3.5 Kopieren und verschieben	
		2.3.4	Zelleninhalte löschen	3.1 Daten eingeben, ändern	
3 Arbeiten mit Arbeits-blättern		3.1 Zeilen und Spalten	3.1.1	Eine Zeile, mehrere benachbarte Zeilen oder mehrere nicht benachbarte Zeilen auswählen	3.3 Zellen markieren
	3.1.2		Eine Spalte, mehrere benachbarte Spalten oder mehrere nicht benachbarte Spalten auswählen	3.3 Zellen markieren	
	3.1.3		Zeile(n) einfügen, löschen; Spalte(n) einfügen, löschen	3.10 Zellen, Zeilen und Spalten	
	3.1.4		Spaltenbreite, Zeilenhöhe auf einen bestimmten Wert oder optimale Breite, optimale Höhe ändern	3.10 Zellen, Zeilen und Spalten	
	3.1.5		Spalten-, Zeilenüberschriften fixieren, Fixierung aufheben	7.2 Fenster	
	3.2 Arbeitsblätter	3.2.1	Zwischen Tabellenblättern wechseln	2.8.1 Aufbau der Arbeitsmappen 2.8.2 Blattregister	
		3.2.2	Neues Tabellenblatt einfügen, Tabellenblatt löschen	2.8.2 Blattregister	
		3.2.3	Gute Praxis bei der Benennung von Tabellenblättern kennen: aussagekräftige Namen wählen statt Standardbezeichnung belassen	2.8.2 Blattregister	
		3.2.4	Tabellenblatt innerhalb einer Arbeitsmappe zwischen geöffneten Arbeitsmappen kopieren, verschieben; Tabellenblatt umbenennen	2.8.2 Blattregister	

ECDL Tabellenkalkulation mit Excel 365

Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel
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 Rechnen mit Excel
		4.1.2	Formeln mit Zellbezügen und arithmetischen Operatoren erstellen: Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division	4.1 Rechnen mit Excel 4.2 Formeln einfügen
		4.1.3	Standardfehlermeldungen von Formeln kennen und verstehen: #NAME?, #DIV/0!, #BEZUG!, #WERT!	4.12 Anzeige Probleme und Fehler
		4.1.4	Relative und absolute Zellbezüge in Formeln verstehen und verwenden	4.4 Bezüge
	4.2 Funktionen	4.2.1	Funktionen anwenden: Summe, Mittelwert, Min, Max, Anzahl, Anzahl2, Runden	4.6 Einfache Funktionen verwenden 4.6.2 Häufig verwendete Funktionen
		4.2.2	Wenn-Funktion (ergibt einen von zwei spezifischen Werten) anwenden mit den Vergleichsoperatoren: =,>,<	4.8.1 WENN-Funktion
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	3.7 Zellen formatieren 3.7.3 Zahlen formatieren
		5.1.2	Zellen formatieren, um Datumswerte in einer bestimmten Form darzustellen, um Zahlen mit einem bestimmten Währungssymbol darzustellen	3.7.3 Zahlen formatieren 4.10 Rechnen mit Datum und Zeit
		5.1.3	Zellen formatieren, um Zahlen als Prozentwerte darzustellen	3.7.3 Zahlen formatieren 4.13.1 Anteil und Prozent
	5.2 Zellinhalt	5.2.1	Textformatierung anwenden: Schriftart, Schriftgrösse	3.7.1 Zeichen formatieren
		5.2.2	Textformatierung anwenden: fett, kursiv, unterstrichen, doppelt unterstrichen	3.7.1 Zeichen formatieren
		5.2.3	Farbe des Zellinhalts, des Zellhintergrunds ändern	3.7.1 Zeichen formatieren 3.8.1 Formatvorlagen
		5.2.4	Formatvorlage/Tabellenformatvorlage auf einen Zellbereich anwenden	3.8.1 Formatvorlagen
		5.2.5	Format von einer Zelle auf eine andere Zelle, von einem Zellbereich auf einen anderen Zellbereich übertragen	3.8 Formate übertragen
	5.3 Ausrichtung und Rahmen	5.3.1	Zeilenumbruch auf den Inhalt einer Zelle oder eines Zellbereichs anwenden; Zeilenumbruch entfernen	3.7.2 Ausrichtung
		5.3.2	Inhalt einer Zelle ausrichten: horizontal, vertikal; Orientierung von Zellinhalt ändern	3.7.2 Ausrichtung
		5.3.3	Zellen verbinden und den Zellinhalt zentrieren; verbundene Zellen trennen	3.7.2 Ausrichtung
		5.3.4	Rahmeneffekte anwenden, entfernen: Linienart, Farbe	3.7.1 Zeichen formatieren
	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	8.1 Ein Diagramm erstellen
6.1.3			Diagramm auswählen	8.1 Diagramm erstellen 8.3 Diagrammentwurf
6.1.4			Diagrammtyp ändern	8.3 Diagrammentwurf 8.3.3 Umgang mit Diagrammen
6.1.5			Diagramm verschieben, löschen, Grösse des Diagramms ändern	8.1 Diagramm erstellen 8.3 Diagrammentwurf
6.2 Bearbeiten		6.2.1	Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, ändern	8.3.2 Diagrammelemente einfügen
		6.2.2	Diagrammlegende hinzufügen, entfernen	8.3.2 Diagrammelemente einfügen 8.3.3 Umgang mit Diagrammen
		6.2.3	Datenbeschriftung in einem Diagramm hinzufügen, entfernen: Wert, Prozentsatz	8.3.2 Diagrammelemente einfügen 8.7.3 Datenbeschriftungen bei Kreis- und Ringdiagrammen
		6.2.4	Hintergrundfarbe des Diagramms, Füllfarbe der Legende ändern	8.4.2 Füllungen, Linien, Achsen
		6.2.5	Farbe der Säulen, Balken, Linien, Kreissegmente in einem Diagramm ändern	8.4.2 Füllungen, Linien, Achsen 8.7 Kreis- und Ringdiagramm
		6.2.6	Schriftgrösse und -farbe des Diagrammtitels, der Achsen, der Legende ändern	8.4.1 Beschriftungen 8.4.2 Füllungen, Linien, Achsen

ECDL Tabellenkalkulation mit Excel 365

Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel
7 Ausdruck vorbereiten	7.1 Einstellungen	7.1.1	Seitenränder des Tabellenblattes ändern: oben, unten, links, rechts,	6.1 Seite einrichten
		7.1.2	Seitenausrichtung ändern: Hochformat, Querformat; Papiergrösse ändern	6.1 Seite einrichten
		7.1.3	Seiteneinrichtung ändern, damit der Inhalt des Tabellenblattes auf eine bestimmte Anzahl von Seiten passt	6.2 An Format anpassen
		7.1.4	Text in Kopfzeile, Fusszeile eines Tabellenblattes einfügen, bearbeiten, löschen	6.1 Seite einrichten
		7.1.5	Felder in Kopfzeile, Fusszeile einfügen und löschen: Seitennummer, Seitenanzahl, Datum, Uhrzeit, Dateiname, Tabellenblattname	6.1 Seite einrichten
	7.2 Kontrollieren und Drucken	7.2.1	Texte, Zahlen, Berechnungen kontrollieren und korrigieren	4.12.3 Formelüberwachung
		7.2.2	Gitternetzlinien, Zeilen- und Spaltenbeschriftung für den Ausdruck einschalten, ausschalten	6.3 Blattoptionen
		7.2.3	Zeilen mit Spaltenüberschriften auswählen, die beim Ausdruck automatisch auf jeder Seite wiederholt werden	6.1 Seite einrichten
		7.2.4	Tabellenblatt in der Seitenansicht kontrollieren	2.6.5 Drucken 7.1 Arbeitsmappenansicht
		7.2.5	Einen bestimmten Zellbereich, ein ganzes Tabellenblatt, die gesamte Arbeitsmappe, ein ausgewähltes Diagramm drucken; eine bestimmte Anzahl von Exemplaren drucken	2.6.5 Drucken 6.1 Seite einrichten

ECDL Textverarbeitung mit Word 365

Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel
1 Programm verwenden	1.1 Arbeiten mit Dokumenten	1.1.1	Textverarbeitungsprogramm starten, beenden; Dokument(e) öffnen, schliessen	2.2 Word starten und beenden 2.5.4 Dokument öffnen und schliessen
		1.1.2	Neues Dokument basierend auf der Standard-Vorlage oder basierend auf einer anderen lokal oder online verfügbaren Vorlage erstellen	2.5.1 Neues Dokument 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	2.5.3 Speichern
		1.1.4	Dokument in einem anderen Dateiformat speichern wie: Nur Text, PDF, für ein anderes Software-Produkt, eine andere Software-Version	2.5.3 Speichern
		1.1.5	Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln	7.4 Fenster
	1.2 Produktivitätssteigerung	1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Dokumenten	2.5.5 Dokument identifizieren 2.6 Word-Optionen
		1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen und Informationsquellen nutzen	2.3.4 Word-Hilfe
		1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden	7.3 Zoom
		1.2.4	Symbolleisten ausblenden, einblenden bzw. Menüband ausblenden, anzeigen	2.3.1 Funktionsleisten 2.3.2 Eigenschaften der Word-Oberfläche
		1.2.5	Gute Praxis für das Navigieren innerhalb eines Dokuments kennen: Shortcuts, Gehe-zu-Befehl verwenden	3.19 Suchen und Ersetzen
		1.2.6	Mit dem Gehe-zu-Befehl zu einer bestimmten Seite navigieren	3.19 Suchen und Ersetzen
2 Dokumente erstellen	2.1 Texteingabe	2.1.1	Den Verwendungszweck von verfügbaren Ansichten eines Dokuments verstehen, wie: Seitenlayout, Entwurf	2.5.2 Standardansicht Seitenlayout 7.1 Dokumentansichten
		2.1.2	Zwischen Ansichten eines Dokuments wechseln	7.1 Dokumentansichten
		2.1.3	Text in ein Dokument eingeben	3.1 Einen Text schreiben
		2.1.4	Symbole einfügen wie ©, ®, ™	3.2 Spezialitäten einfügen 3.2.1 Symbole und Sonderzeichen einfügen
	2.2 Auswählen und Bearbeiten	2.2.1	Ein-, Ausblenden von nicht-druckbaren Formatierungszeichen wie: Leerzeichen, Absatzmarken, Zeilenumbruch-Zeichen, Tabulatorzeichen	2.6 Word-Optionen 3.1.1 Unsichtbare Formatierungszeichen
		2.2.2	Zeichen, Wort, Zeile, Satz, Absatz und gesamten Text auswählen	3.4.1 Auswählen, markieren
		2.2.3	Vorhandenen Inhalt bearbeiten: Zeichen einfügen, löschen; Wörter einfügen, löschen; vorhandenen Text überschreiben	3.1.3 Text eingeben, ändern
		2.2.4	Einfachen Suchen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Zeichen, Wort, eine bestimmte Wortgruppe zu suchen	3.19 Suchen und Ersetzen
		2.2.5	Einfachen Ersetzen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Zeichen, Wort, eine bestimmte Wortgruppe zu ersetzen	3.19 Suchen und Ersetzen
		2.2.6	Text innerhalb eines Dokuments, zwischen geöffneten Dokumenten kopieren, verschieben	3.4.1 Auswählen, markieren 3.4.2 Kopieren oder Verschieben
		2.2.7	Text löschen	3.1.3 Text eingeben, ändern
		2.2.8	Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden	3.1.4 Rückgängig machen, Wiederherstellen

ECDL Textverarbeitung mit Word 365

Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel	
3 Formatierung	3.1 Text	3.1.1	Textformatierung anwenden: Schriftart, Schriftgrösse	3.6 Schriftgestaltung	
		3.1.2	Textformatierung anwenden: fett, kursiv, unterstrichen	3.6.2 Zeichen formatieren	
		3.1.3	Textformatierung anwenden: hochgestellt, tiefgestellt	3.6.2 Zeichen formatieren	
		3.1.4	Textfarbe anwenden	3.6.2 Zeichen formatieren	
		3.1.5	Gross-/Kleinschreibung auf Text anwenden	3.1 Einen Text schreiben	
		3.1.6	Automatische Silbentrennung anwenden	5.1.2 Silbentrennung	
		3.1.7	Hyperlink einfügen, bearbeiten, entfernen	4.6 Links 4.6.1 Links in Publikationen 4.6.2 Querverweis	
	3.2 Absätze	3.2.1	Absatz erzeugen, Absätze zusammenfügen	3.8.1 Was ist ein Absatz? 3.8.5 Absatzschaltung und Zeilenschaltung	
		3.2.2	Zeilenumbruch (manuellen Zeilenumbruch) einfügen, entfernen	3.8.5 Absatzschaltung und Zeilenschaltung	
		3.2.3	Gute Praxis für die Textgestaltung kennen: Ausrichtung, Einzug und Tabulator verwenden statt Leerzeichen einfügen	3.8 Absatzgestaltung 3.8.3 Ausrichtung	
		3.2.4	Text ausrichten: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Blocksatz	3.8.3 Ausrichtung	
		3.2.5	Absätze einziehen: links, rechts, Erstzeileneinzug, hängender Einzug	3.8.2 Einzüge	
		3.2.6	Tabulatoren setzen, löschen und anwenden: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Dezimal	3.10 Tabulatoren	
		3.2.7	Gute Praxis für die Änderung des Abstands zwischen Absätzen kennen: Optionen für Abstand zwischen Absätzen anwenden statt mehrere Absatzmarken einfügen	3.8 Absatzgestaltung	
		3.2.8	Optionen für Absatzabstand anwenden: vor dem Absatz, nach dem Absatz Optionen für Zeilenabstand anwenden: einfach, 1.5-zeilig, doppelt	3.8.4 Abstände	
		3.2.9	Aufzählungszeichen, Nummerierung in einer einfachen Liste mit nur einer Ebene hinzufügen, entfernen; in einer Liste zwischen verfügbaren Aufzählungszeichen, Nummerierungsformaten wechseln	3.14 Aufzählungszeichen 3.15 Nummerierung	
		3.2.10	Rahmenart, Linienart, Linienfarbe, Linienbreite anwenden; Schattierung/Hintergrundfarbe für einen Absatz anwenden	3.12 Rahmen und Schattierungen 3.12.1 Dialogfeld: Register Schattierung	
	3.3 Formatvorlagen	3.3.1	Vorhandene Zeichen-Formatvorlage auf ausgewählten Text anwenden	3.17 Formatvorlagen 3.17.1 Formatvorlagen anwenden	
		3.3.2	Vorhandene Absatz-Formatvorlage auf einen oder mehrere Absätze anwenden	3.17 Formatvorlagen 3.17.1 Formatvorlagen anwenden	
		3.3.3	Werkzeug Format übertragen verwenden	3.12.2 Formate übertragen	
	4 Objekte	4.1 Tabellen erstellen	4.1.1	Tabelle erstellen, löschen	4.2 Tabellen einfügen
			4.1.2	Daten in einer Tabelle einfügen, ändern	4.2 Tabellen einfügen
			4.1.3	Zeilen, Spalten, Zellen, die ganze Tabelle auswählen	4.2.4 Mausmanipulationen
			4.1.4	Zeilen, Spalten einfügen, löschen	4.2.2 Tabellen-Layout
		4.2 Tabellen formatieren	4.2.1	Spaltenbreite, Zeilenhöhe ändern	4.2.2 Tabellen-Layout 4.2.4 Mausmanipulationen
			4.2.2	Linienart, Linienfarbe, Linienbreite des Rahmens ändern	4.2.1 Tabellen-Entwurf
			4.2.3	Schattierung/Hintergrundfarbe auf Zellen anwenden	4.2.1 Tabellen-Entwurf
4.3 Grafische Objekte		4.3.1	Grafisches Objekt (Bild, Zeichnungsobjekt) an einer bestimmten Stelle im Dokument einfügen	4.4 Illustrationen einfügen 4.4.1 Grafikobjekte einfügen 4.4.2 Weitere Illustrationen	
		4.3.2	Objekt auswählen	4.4.3 Grafische Objekte gestalten	
		4.3.3	Objekt innerhalb eines Dokuments, zwischen geöffneten Dokumenten kopieren, verschieben	4.4.5 Objekte anordnen	
	4.3.4	Grösse eines Objekts ändern und Seitenverhältnis beibehalten, nicht beibehalten, Objekt löschen	4.4.3 Grafische Objekte gestalten 4.4.4 Objekte einfügen		
5 Seriendruck	5.1 Vorbereitung	5.1.1	Dokument als Hauptdokument für die Seriendruckfunktion (Briefe, Etiketten) vorbereiten	8.1 Der Seriendruck 8.2 Seriendruck starten 8.3 Etiketten	
		5.1.2	Eine Adressliste oder eine andere Datenquelle für den Seriendruck auswählen	8.2.1 Seriendruck ausführen 8.2.3 Datenquelle, Liste	
		5.1.3	Seriendruckfelder in das Hauptdokument einfügen	8.2.1 Seriendruck ausführen 8.3 Etiketten	
	5.2 Ausgabe	5.2.1	Hauptdokument für Briefe, Etiketten mit einer Adressliste, anderen Datenquelle in einem neuen Dokument zusammenführen	8.2.1 Seriendruck ausführen 8.3 Etiketten	
		5.2.2	Seriendruckergebnis drucken: Briefe, Etiketten	8.2.1 Seriendruck ausführen 8.3 Etiketten	

ECDL Textverarbeitung mit Word 365

Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel	
6 Ausgabe vorbereiten	6.1 Einstellungen	6.1.1	Seiten-Ausrichtung ändern: Hochformat, Querformat; Papiergrösse ändern	5.1 Seite einrichten	
		6.1.2	Seitenränder des gesamten Dokuments ändern: oben, unten, links, rechts	5.1 Seite einrichten	
		6.1.3	Gute Praxis für den Seitenwechsel kennen: Seitenumbruch statt mehrerer Absatzende-Zeichen einfügen	4.1 Seiten einfügen oder löschen	
		6.1.4	Seitenumbruch einfügen, entfernen	4.1 Seiten einfügen oder löschen	
		6.1.5	Text in Kopfzeile, Fusszeile hinzufügen, bearbeiten, löschen	4.7 Kopf- und Fusszeilen	
		6.1.6	Felder in Kopfzeile, Fusszeile einfügen, löschen: Datum, Seitennummer, Dateiname, Autor	4.7.1 Eine Kopf- oder Fusszeile einfügen	
	6.2 Kontrollieren und Drucken		6.2.1	Rechtschreibprüfung auf ein Dokument anwenden und Änderungen durchführen wie: Fehler beheben, bestimmte Wörter ignorieren, Wortwiederholungen löschen	6.1 Word-Optionen 6.2 Wörterbücher 6.3 Dokumentprüfung
			6.2.2	Wörter zu einem integrierten Wörterbuch unter Verwendung der Rechtschreibprüfung hinzufügen	6.3.1 Rechtschreibung
			6.2.3	Druckvorschau/Seitenansicht verwenden	2.5.6 Drucken 7.1 Dokumentansichten
			6.2.4	Dokument drucken und Druckoptionen verwenden wie: gesamtes Dokument, bestimmte Seite(n), ausgewählten Bereich drucken; Anzahl zu druckender Exemplare	2.5.6 Drucken