



European Computer Driving Licence
Europäischer Computer Führerschein

SYLLABUS VERSION 4.0



OCG

Oesterreichische Computer Gesellschaft

Wollzeile 1-3

1010 Wien

Tel: +43 - 1 - 512 02 35 - 50

Fax: +43 - 1 - 512 02 35 - 59

E-Mail: info@ecd.at

URL: www.ecdl.at

DLGI

Dienstleistungsgesellschaft für Informatik

Wissenschaftszentrum

Ahrstr. 45

53175 Bonn

Tel: +49 - 228 - 302 157

E-Mail: info@ecd.de

URL: 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

URL: www.ecdl.ch

Urheberrecht liegt bei ECDL (Switzerland) AG, DLGI und OCG, Jahr 2002

In Zweifelsfällen gilt die Version der ECDL Foundation, veröffentlicht auf www.ecdl.com

Dieser Syllabus darf nur in Zusammenhang mit der ECDL Initiative verwendet werden.

Im Zusammenhang mit der ECDL Initiative ist dieser Syllabus zur Verwendung und Vervielfältigung freigegeben.



ECDL Syllabus 4.0

September 2002

ECDL Module

Modul 1 – Grundlagen der Informationstechnologie (IT)	4
Modul 2 – Computerbenutzung und Dateimanagement	9
Modul 3 – Textverarbeitung	12
Modul 4 – Tabellenkalkulation	16
Modul 5 – Datenbank	20
Modul 6 – Präsentation	23
Modul 7 – Information und Kommunikation	27

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. Die Kandidaten 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 Kandidaten müssen über Anwendungen im Alltag Bescheid wissen. Die Kandidaten 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>Fähigkeit</i>	<i>Ref.</i>	<i>Aufgabe</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 können: Mainframe, Netzwerk-Computer, Personalcomputer, Laptop und PDA (Personal Digital Assistent)
	1.1.3 Hauptbestandteile eines Computers	1.1.3.1	Die Hauptbestandteile eines Personalcomputers benennen und erklären können: 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 können 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 Computerspeicher 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; Maßeinheiten von Computerspeicher in Beziehung setzen zu Zeichen, Dateien und Ordnern/Verzeichnissen

<i>Kategorie</i>	<i>Fähigkeit</i>	<i>Ref.</i>	<i>Aufgabe</i>
	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, Mikrofon
	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 wie zB Touchscreens
	1.2.6 Speichergeräte	1.2.6.1	Die wichtigsten Arten von Speichergeräten in Bezug auf Geschwindigkeit, Kosten und Kapazität vergleichen: Diskette, Zip-Diskette, 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, 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 Netzwerk/local area network) und WAN (großräumiges Netzwerk/wide area network) verstehen. Die Begriffe Client und Server verstehen
		1.4.1.2	Einige Vorteile von Gruppenarbeit (Arbeit über ein Netz) nennen können, 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 Intranet und Extranet kennen

<i>Kategorie</i>	<i>Fähigkeit</i>	<i>Ref.</i>	<i>Aufgabe</i>	
1.5 Informations- technologie im Alltag	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; das WWW vom Internet unterscheiden können	
	1.4.4 Telefonnetz und Computer	1.4.4.1	Den Einsatz des Telefonnetzes bei der Computerarbeit beschreiben können; die Begriffe PSTN (Public Switched Telephone Network), ISDN (Integrated Service Digital Network) und ADSL (Asymmetric 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 Arbeitsplatz	1.5.1	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/PKW-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 Erziehungswesen kennen: Studentenregistratur und Stundenplanung, computerunterstützte Schulung (CBT), Fernstudium, Hausaufgaben unter Verwendung des Internets	
1.5.1.6			Den Begriff Telearbeit verstehen; Vorteile von Telearbeit aufzählen können wie: reduzierte oder keine Wegzeit, bessere Möglichkeit, sich auf eine Aufgabe zu konzentrieren, flexible Arbeitszeiten, geringerer Platzbedarf im Unternehmen; Nachteile von Telearbeit aufzählen können wie: Fehlen von menschlichem Kontakt, Reduktion von Teamarbeit	
1.5.2 Elektronische Welt	1.5.2	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 Personendaten vor einer Transaktion, Zahlungsmethoden und Rückgaberechte	

<i>Kategorie</i>	<i>Fähigkeit</i>	<i>Ref.</i>	<i>Aufgabe</i>
		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 können wie: Wahl aus einem virtuellen Lager, keine menschliche Interaktion, Risiko von unsicheren Zahlungsmethoden
1.6 Gesundheit, Sicherheit und Umweltschutz	1.6.1 Ergonomie	1.6.1.1	Verstehen, welche Bestandteile oder Praktiken helfen können eine gute Arbeitsumgebung zu schaffen wie: passende Positionierung von Bildschirm, Tastatur und verstellbarem Schreibtischstuhl, Verwendung eines Mauspads, Bildschirmfilter, 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: Erkrankungen der Handgelenke durch langanhaltendes Tippen, Überanstrengung der Augen durch Blendungen am Bildschirm, Rückenschmerzen durch schlechte Haltung
	1.6.3 Vorsorgemaßnahmen	1.6.3.1	Einige gesundheitliche Vorsorgemaßnahmen für die 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 Tonerkassetten, 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, so wie 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
		1.7.1.2	Über den Schutz der Privatsphäre im Zusammenhang mit Computern Bescheid wissen wie: Computer schützen, gute Passwort-Strategie einsetzen; verstehen, was eine Benutzeridentifizierung (user ID) ist, zwischen Benutzeridentifizierung und Passwort unterscheiden; den Begriff Zugriffsrechte verstehen und wissen, wieso diese Zugriffsrechte wichtig sind

<i>Kategorie</i>	<i>Fähigkeit</i>	<i>Ref.</i>	<i>Aufgabe</i>
		1.7.1.3	Über Sinn und Zweck von Sicherheitskopien (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 und wissen, was im Fall eines Virusbefalls zu tun ist; sich der Grenzen von Anti-Viren-Software bewusst sein und verstehen, was es bedeutet einen 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 Attachment 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 befindet wie CDs, Zip-Disketten oder Disketten
		1.8.1.3	Wissen, wie man die Produkt-ID-Nummer eines Softwareprodukts überprüft. Die Begriffe Shareware, Freeware und Benutzerlizenz verstehen
	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 können

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. Die Kandidaten 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 können sowie komprimieren und extrahieren können. Die Kandidaten müssen auf eine nicht mehr reagierende Anwendung angemessen reagieren können. Sie müssen außerdem Anti-Viren-Software einsetzen können. Die Kandidaten müssen ihre Fähigkeit unter Beweis stellen, einfache Editoren und Druckmanagement-Einrichtungen zu verwenden, die im Betriebssystem verfügbar sind.

<i>Kategorie</i>	<i>Fähigkeit</i>	<i>Ref.</i>	<i>Aufgabe</i>
2.1 Arbeits- umgebung 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 herunterfahren
	2.1.2 Grundlegende Informationen und Arbeitsschritte	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, Bildschirmstellungen, 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	Textbearbeitungsprogramm (Editor) starten; Datei öffnen bzw. erstellen	
	2.1.3.2	Datei an einem bestimmten Ort eines bestimmten Laufwerks speichern	
	2.1.3.3	Textbearbeitungsprogramm beenden	
2.2 Schreibtisch/ Desktop	2.2.1 Mit Symbolen arbeiten	2.2.1.1	Übliche Schreibtisch/Desktop-Symbole erkennen, die Dateien, Ordner, Anwendungen, Drucker, Papierkorb repräsentieren

<i>Kategorie</i>	<i>Fähigkeit</i>	<i>Ref.</i>	<i>Aufgabe</i>
		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
	2.2.2 Mit Fenstern arbeiten	2.2.2.1	Die verschiedenen Teile eines Schreibtisch/Desktop-Fensters benennen können: Titelleiste, Menüleiste, Symbolleiste, Statusleiste, Scrollbalken
		2.2.2.2	Minimieren, maximieren, wiederherstellen, Größe anpassen, verschieben und schließen eines Fensters
		2.2.2.3	Zwischen offenen Fenstern wechseln können
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 grundlegenden Speichereinheiten in einem Betriebssystem für Dateien und Ordner/Verzeichnisse kennen: 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 bzw. Unterordner/Unterverzeichnis erstellen
		2.3.2.3	Name, Größe, Ort eines Ordners auf einem Laufwerk in einem Fenster anzeigen lassen
	2.3.3 Mit Dateien arbeiten	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 Dateien eines bestimmten Dateityps in einem Ordner 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
		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

<i>Kategorie</i>	<i>Fähigkeit</i>	<i>Ref.</i>	<i>Aufgabe</i>
		2.3.4.2	Dateien von einem Ordner/Verzeichnis bzw. Laufwerk in einen anderen kopieren
		2.3.4.3	Dateien von einem Ordner/Verzeichnis bzw. Laufwerk in einen anderen verschieben
		2.3.4.4	Die Wichtigkeit von Sicherheitskopien (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, Änderungsdatum, 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 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	Vorteile 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 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
	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. Die 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 Serienbrieffunktionen und das Drucken von Dokumenten.

<i>Kategorie</i>	<i>Fähigkeit</i>	<i>Ref.</i>	<i>Aufgabe</i>
3.1 Programm benützen	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. 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 Symboleisten
		3.1.2.4	Ein- bzw. ausblenden von nicht druckbaren Zeichen
		3.1.2.5	Basis-Optionen in der Anwendung ändern wie: Benutzername, Standard-Speicherort
3.2 Grundlegende Arbeitsschritte	3.2.1 Daten einfügen	3.2.1.1	Text einfügen
		3.2.1.2	Sonderzeichen bzw. Symbole einfügen

<i>Kategorie</i>	<i>Fähigkeit</i>	<i>Ref.</i>	<i>Aufgabe</i>
	3.2.2 Daten auswählen	3.2.2.1	Zeichen, Wort, Zeile, Satz, Absatz und gesamten Text auswählen
	3.2.3 Daten ändern	3.2.3.1	Inhalt durch das Einfügen von Zeichen oder Wörtern in vorhandenem 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 zu einem anderen kopieren
		3.2.4.2	Text innerhalb eines Dokuments bzw. von einem Dokument zu einem anderen 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	Zeilenendzeichen 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

<i>Kategorie</i>	<i>Fähigkeit</i>	<i>Ref.</i>	<i>Aufgabe</i>
		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, Dateipfad
		3.3.3.6	Automatische Seitennummerierung auf ein Dokument anwenden
3.4 Objekte	3.4.1 Tabellen	3.4.1.1	Eine Tabelle anlegen, 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 Serienbrief 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>Fähigkeit</i>	<i>Ref.</i>	<i>Aufgabe</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
	3.6.2 Drucken	3.6.1.3	Wörter zu einem integrierten Wörterbuch hinzufügen
		3.6.1.4	Ein Dokument in der Seitenansicht überprüfen
		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 Kandidaten müssen mathematische und logische Standardoperationen unter Verwendung grundlegender Formeln und Funktionen durchführen können. Die Kandidaten müssen ihre Kompetenzen bei der Erstellung und Formatierung von Grafiken und Diagrammen nachweisen.

<i>Kategorie</i>		<i>Fähigkeit</i>	<i>Ref.</i>	<i>Aufgabe</i>
4.1 Programm benützen	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 Na- men speichern
			4.1.1.6	Eine Arbeitsmappe mit einem anderen Datei- typ speichern wie: Textdatei, HTML, Vorlage, für ein anderes Software-Produkt bzw. Soft- ware-Version
			4.1.1.7	Zwischen Arbeitsblättern bzw. Arbeitsmappen wechseln
			4.1.1.8	Verfügbare Hilfe-Funktion verwenden
	4.1.2	Grundeinstellungen anpassen	4.1.1.9	Eine Arbeitsmappe schließen
			4.1.2.1	Zoomfunktionen verwenden
			4.1.2.2	Ein- bzw. ausblenden von integrierten Symbol- leisten
			4.1.2.3	Zeilen bzw. Spalten fixieren bzw. diese Fixie- rung aufheben
			4.1.2.4	Basis-Optionen in der Anwendung ändern wie: Benutzername, Standard-Speicherort
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

<i>Kategorie</i>	<i>Fähigkeit</i>	<i>Ref.</i>	<i>Aufgabe</i>
		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

<i>Kategorie</i>		<i>Fähigkeit</i>	<i>Ref.</i>	<i>Aufgabe</i>	
	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 ergibt	
4.5	Formatierung	4.5.1	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	Diagramme	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	

<i>Kategorie</i>	<i>Fähigkeit</i>	<i>Ref.</i>	<i>Aufgabe</i>	
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	4.7.2.1	4.7.2.1	Die Wichtigkeit der Rechtschreibprüfung für den Text in Tabellenkalkulationen verstehen
			4.7.2.2	Das Arbeitsblatt in der Seitenansicht kontrollieren
			4.7.2.3	Gitternetzlinien auf dem Bildschirm ein- bzw. ausschalten; Zeilen- oder Spaltenköpfe für den Ausdruck anzeigen
			4.7.2.4	Automatische Spaltenüberschriften auf jeder Seite eines gedruckten Blattes wiederholen
	4.7.3 Drucken	4.7.3.	4.7.3.	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. Die Kandidaten sollen in der Lage sein, eine Datenbank zu erstellen sowie Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte zu ändern und für die Ausgabe fertig zu machen. Sie sollen fähig sein, Tabellen in Beziehungen zu setzen und mittels verfügbarer Abfragen und Sortierfunktionen Informationen aus einer Datenbank zu gewinnen.

Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe
5.1 Programm benützen	5.1.1 Datenbank-Konzept	5.1.1.1	Verstehen, was eine Datenbank ist
		5.1.1.2	Verstehen, wie eine Datenbank in Tabellen, Datensätze, 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: Tabelle, Formular, Bericht
5.1.3.2		Ein- bzw. ausblenden von integrierten Symbolleisten	
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>Fähigkeit</i>	<i>Ref.</i>	<i>Aufgabe</i>	
			5.2.1.6	Den Befehl Rückgängig/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

<i>Kategorie</i>		<i>Fähigkeit</i>	<i>Ref.</i>	<i>Aufgabe</i>
	5.4.2	Abfragen	5.4.2.1	Eine einfache Abfrage bzw. eine Abfrage über zwei Tabellen mit einem bestimmten Suchkriterium 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	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 in Kopf- bzw. Fußzeile eines Berichts ändern bzw. hinzufügen
			5.5.1.6	Einen Bericht löschen
			5.5.1.7	Einen Bericht speichern und schließen
5.6	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. Die Kandidaten müssen Aufgaben beherrschen wie das Erstellen, Formatieren, Ändern und Vorbereiten von Präsentationen für die Ausgabe am Bildschirm und am Drucker. Die Kandidaten sollen in der Lage sein, Text, Bilder, Grafiken und Diagramme innerhalb einer Präsentation und zwischen Präsentationen zu kopieren und zu verschieben. Er oder sie soll die Fähigkeit beweisen, Aufgaben mit Grafiken, Diagrammen und gezeichneten Objekten durchzuführen sowie verschiedene Folienpräsentationseffekte anzuwenden.

<i>Kategorie</i>	<i>Fähigkeit</i>	<i>Ref.</i>	<i>Aufgabe</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
		6.1.2 Grundeinstellungen anpassen	6.1.2.1
6.1.2.2	Ein- bzw. ausblenden von integrierten Symbolleisten		
6.1.2.3	Basis-Optionen in der Anwendung ändern wie: Benutzername, Standard-Ordner/Verzeichnis 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
	6.2.2 Folien	6.2.2.1	Eine neue Folie mit einem bestimmten Folienlayout hinzufügen wie: Titel, Diagramm und Text, Aufzählung, Tabelle
		6.2.2.2	Folienlayout wechseln

<i>Kategorie</i>	<i>Fähigkeit</i>	<i>Ref.</i>	<i>Aufgabe</i>
		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 Entwurfsvorlage anwenden
		6.2.3.2	Eine andere verfügbare Entwurfsvorlage anwenden
	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 zu einer anderen kopieren
		6.3.3.2	Einen Text, ein Bild oder eine Grafik innerhalb einer Präsentation bzw. von einer offenen Präsentation zu einer anderen verschieben

<i>Kategorie</i>	<i>Fähigkeit</i>	<i>Ref.</i>	<i>Aufgabe</i>
		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 Diagramme und gezeichnete Objekte	6.4.1 Diagramme	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
		6.4.1.3	Die Farbe von Säulen, Balken, Linien bzw. Kreissegmenten ändern
		6.4.1.4	Den Diagrammtyp ändern
	6.4.2 Organisations-Diagramm	6.4.2.1	Ein Organisations-Diagramm mit beschrifteter Hierarchie mit Hilfe eines vorhandenen Organisations-Diagramm-Features erstellen
		6.4.2.2	Die hierarchische Struktur eines Organisations-Diagramms ändern
		6.4.2.3	Manager, Kollegen bzw. Mitarbeiter in einem Organisations-Diagramm hinzufügen
	6.4.3 Zeichnungsobjekte	6.4.3.1	Verschiedene Zeichnungsobjekte einfügen wie: Linie, Freihand-Linie, Pfeil, Rechteck, Quadrat, Kreis, Textfeld oder andere verfügbare Formen
		6.4.3.2	Hintergrundfarbe, 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 oder eines Diagramms 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, eine Grafik oder ein Zeichnungsobjekt innerhalb einer Präsentation bzw. von einer offenen Präsentation in eine andere kopieren
		6.4.4.2	Ein Diagramm, eine Grafik oder ein Zeichnungsobjekt innerhalb einer Präsentation bzw. von einer offenen Präsentation in eine andere verschieben
		6.4.4.3	Ein Diagramm, eine Grafik bzw. ein Zeichnungsobjekt löschen
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

<i>Kategorie</i>	<i>Fähigkeit</i>	<i>Ref.</i>	<i>Aufgabe</i>
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 verstecken bzw. zeigen
		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. Die Kandidaten sollen 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, Webseiten und Suchergebnisse auszudrucken. Die Kandidaten sollen 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. Die Kandidaten sollen in der Lage sein, ein E-Mail-Programm anzuwenden, um Nachrichten zu senden, zu empfangen und Dateien als Anhang (Attachment) beizufügen. Die Kandidaten sollen mit einem Kommunikationsprogramm E-Mail-Ordner/Verzeichnisse organisieren und verwalten können.

Abschnitt 1 Information

Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe
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, URL, Hyperlink, Internet Service Provider (ISP), FTP
		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 Seite ist (Gebrauch von Benutzername und Passwort)
		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

<i>Kategorie</i>	<i>Fähigkeit</i>	<i>Ref.</i>	<i>Aufgabe</i>
		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 Symbolleisten
		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	Zurück bzw. vorwärts zwischen zuletzt gezeigten Webseiten 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 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

<i>Kategorie</i>	<i>Fähigkeit</i>	<i>Ref.</i>	<i>Aufgabe</i>
		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

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 web-basierenden E-Mail-Zugangs von verschiedenen Stellen
		7.4.1.3	Die Wichtigkeit der Internet-Etikette (Netiquette) verstehen wie: Verwendung von treffenden 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 einer unerwünschten E-Mail 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 öffnen bzw. schließen
		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
	7.4.4 Grundeinstellungen anpassen	7.4.3.5	Eine E-Mail-Nachricht schließen
		7.4.3.6	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden
7.4.4.1		Spalten im Posteingang hinzufügen oder löschen wie Von, Betreff, Erhalten	

<i>Kategorie</i>	<i>Fähigkeit</i>	<i>Ref.</i>	<i>Aufgabe</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 Adresslisten
	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

<i>Kategorie</i>	<i>Fähigkeit</i>	<i>Ref.</i>	<i>Aufgabe</i>
		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 neuen 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