

## 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

<i>Kategorie</i>	<i>Fähigkeit</i>	<i>Ref.</i>	<i>Aufgabe</i>	<i>Kapitel im Lehrmittel</i>	
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

## ECDL Präsentation mit PowerPoint 365

Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel
1 Programm verwenden	1.1 Arbeiten mit Präsentationen	1.1.1	Präsentationsprogramm starten, beenden; Präsentation(en) öffnen, schliessen.	2.1 PowerPoint starten 2.3 PowerPoint beenden 2.7 Präsentation öffnen 2.8 Präsentation schliessen
		1.1.2	Neue Präsentation basierend auf der Standard-Vorlage oder basierend auf einer anderen lokal oder online verfügbaren Vorlage erstellen.	2.10 Präsentation erstellen
		1.1.3	Präsentation an einem bestimmten Ort eines lokalen Laufwerks oder auf einem Online-Speicher speichern; Präsentation unter einem anderen Namen an einem bestimmten Ort eines lokalen Laufwerks oder auf einem Online-Speicher speichern.	2.11 Präsentation speichern 2.11.2 Dokumente online speichern und freigeben
		1.1.4	Präsentation in einem anderen Dateiformat speichern wie: PDF, Bildschirmpräsentation, Bilddatei.	2.11.1 Unter einem anderen Dateiformat speichern
		1.1.5	Zwischen geöffneten Präsentationen wechseln.	2.12 Zwischen geöffneten Präsentationen wechseln
	1.2 Produktivitätssteigerung	1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Präsentationen.	2.14 PowerPoint-Optionen
		1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen und Informationsquellen nutzen.	2.15 PowerPoint-Hilfe
		1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden.	2.16 Zoom-Funktionen
		1.2.4	Symbolleisten ausblenden, einblenden bzw. Menüband ausblenden, anzeigen.	2.5 Funktionsleisten
	2 Präsentation entwickeln	2.1 Präsentationsansichten	2.1.1	Den Verwendungszweck von verschiedenen Ansichten einer Präsentation verstehen: Normal, Foliensortierung, Folienmaster, Notizenseite, Gliederung, Bildschirmpräsentation.
2.1.2			Ansicht wechseln: Normal, Foliensortierung, Folienmaster, Notizenseite, Gliederung.	3.1.1 Zwischen Ansichten wechseln
2.1.3			Gute Praxis für das Hinzufügen von Folientiteln kennen: für jede Folie einen eigenen Titel wählen, um sie in der Gliederungsansicht oder beim Navigieren in der Bildschirmpräsentation unterscheiden zu können.	3.2.1 Folientitel
2.2 Folien		2.2.1	Folienlayout einer Folie ändern.	3.2 Folienlayout
		2.2.2	Design auf eine Präsentation anwenden.	3.3 Design
		2.2.3	Hintergrundfarbe auf einer bestimmten Folie, auf verschiedenen Folien, auf allen Folien einer Präsentation ändern.	3.3 Design
		2.2.4	Neue Folie mit einem bestimmten Folienlayout hinzufügen: Titelfolie, Titel und Inhalt, Nur Titel, Leer.	3.5 Neue Folien
		2.2.5	Folien innerhalb einer Präsentation, zwischen geöffneten Präsentationen kopieren, verschieben.	3.6 Folien kopieren, verschieben und löschen
		2.2.6	Folie(n) löschen.	3.6 Folien kopieren, verschieben und löschen
2.3 Masterfolie		2.3.1	Gute Praxis für die Erstellung einer Präsentation mit einheitlichem Design und Format kennen: Folienmaster verwenden.	3.7 Folienmaster
		2.3.2	Grafisches Objekt (Bild, Zeichnungsobjekt) auf einer Masterfolie einfügen, entfernen.	3.7.1 Masterfolie, Objekt einfügen oder entfernen
		2.3.3	Textformatierung auf einer Masterfolie anwenden: Schriftgrösse, Schriftart, Schriftfarbe.	3.7 Folienmaster

## ECDL Präsentation mit PowerPoint 365

Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel
3 Text	3.1 Arbeiten mit Text	3.1.1	Gute Praxis für die Erstellung von Folieninhalten kennen: kurze treffende Ausdrücke, Aufzählungszeichen und nummerierte Listen verwenden.	4.16 Aufzählungszeichen und Nummerierungsformate
		3.1.2	Text in einen Platzhalter in der Normalansicht eingeben; Text in der Gliederungsansicht eingeben.	4.1 Text eingeben 4.2 Text in der Gliederungsansicht eingeben
		3.1.3	Text in einer Präsentation bearbeiten.	4 Mit Text arbeiten
		3.1.4	Text innerhalb einer Präsentation, zwischen geöffneten Präsentationen kopieren, verschieben.	4.6 Text kopieren oder verschieben
		3.1.5	Text löschen	4.7 Text löschen
		3.1.6	Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden.	4.8 Rückgängig machen und Wiederherstellen
	3.2 Formatieren	3.2.1	Textformatierung anwenden: Schriftart, Schriftgrösse.	4.9 Schriftart und Schriftgösse
		3.2.2	Textformatierung anwenden: fett, kursiv, unterstrichen, Textschatten.	4.10 Fett, Kursiv, Unterstreichen und Textschatten
		3.2.3	Textfarbe anwenden.	4.11 Schriftfarbe anwenden
		3.2.4	Gross-/Kleinschreibung auf Text anwenden.	4.12 Gross- und Kleinschreibung
		3.2.5	Text ausrichten: linksbündig, zentriert, rechtsbündig.	4.13 Text ausrichten
		3.2.6	Abstand vor, nach den Absätzen in Text, Aufzählungen, nummerierten Listen anwenden; Zeilenabstand in Text, Aufzählungen, nummerierten Listen anwenden: einfach, 1,5-zeilig, doppelt.	4.14 Zeilenabstand
		3.2.7	In einer Liste zwischen verfügbaren Aufzählungszeichen, Nummerierungsformaten wechseln.	4.16 Aufzählungszeichen und Nummerierungsformate
		3.2.8	Hyperlink einfügen, bearbeiten entfernen.	4.17 Links
	3.3 Tabellen	3.3.1	Tabelle erstellen, löschen.	5.1 Tabelle erstellen 5.5 Zeilen und Spalten einfügen oder löschen
		3.3.2	Text in eine Tabelle eingeben, bearbeiten.	8.3.1 Tabelle einfügen
		3.3.3	Zellen, Zeilen, Spalten, die ganze Tabelle auswählen.	8.3.1 Tabelle einfügen
		3.3.4	Zeilen und Spalten einfügen, löschen.	5.5 Zeilen und Spalten einfügen oder löschen
		3.3.5	Spaltenbreite, Zeilenhöhe ändern.	5.7 Spaltenbreite und Zeilenhöhe
	4 Grafische Objekte	4.1 Diagramme verwenden	4.1.1	Daten eingeben, um ein Diagramm in einer Präsentation zu erstellen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm.
4.1.2			Diagramm auswählen.	6.2 Diagrammentwurf und Format
4.1.3			Diagrammtyp ändern.	6.3 Diagramm bearbeiten
4.1.4			Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, bearbeiten.	6.3.1 Diagramm beschriften 6.3.2 Diagrammtitel
4.1.5			Datenbeschriftung zu einem Diagramm hinzufügen: Wert, Prozentsatz.	6.3.3 Datenbeschriftung
4.1.6			Hintergrundfarbe eines Diagramms ändern.	6.3.6 Diagramm-Hintergrund
4.1.7			Farbe von Säulen, Balken, Linien, Kreissegmenten in einem Diagramm ändern.	6.3.7 Farbe von Diagrammelementen ändern
4.2 Organigramm		4.2.1	Mithilfe einer integrierten Funktion ein Organigramm mit einer beschrifteten hierarchischen Struktur erstellen.	7.1 Organigramm erstellen
		4.2.2	Die hierarchische Struktur eines Organigramms ändern.	7.2 Hierarchische Struktur ändern
		4.2.3	In einem Organigramm Mitarbeiter/innen, Untergebene hinzufügen, löschen.	7.2 Hierarchische Struktur ändern

## ECDL Präsentation mit PowerPoint 365

Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel
5 Grafische Objekte	5.1 Einfügen, Bearbeiten	5.1.1	Grafisches Objekt auf einer Folie einfügen: Bild, Zeichnungsobjekt.	8.1 Grafisches Objekt einfügen 9.1 Zeichnungsobjekte einfügen
		5.1.2	Grafikobjekt(e) auswählen.	8.2.1 Grafikobjekte auswählen
		5.1.3	Grafisches Objekt, Diagramm innerhalb einer Präsentation, zwischen geöffneten Präsentationen kopieren, verschieben.	8.2.3 Objekt kopieren und verschieben
		5.1.4	Grösse eines grafischen Objekts ändern und Seitenverhältnis beibehalten, nicht beibehalten; Grösse eines Diagramms ändern.	8.2.4 Grösse ändern
		5.1.5	Grafisches Objekt, Diagramm löschen.	8.2.5 Objekt löschen
		5.1.6	Grafisches Objekt drehen, spiegeln.	8.2.6 Objekt drehen, spiegeln
		5.1.7	Grafikobjekt(e) relativ zur Folie ausrichten: links, zentriert, rechts, oben, unten.	8.3.1 Objekte relativ zur Folie ausrichten
		5.1.8	Grafische Objekte relativ zueinander ausrichten: links, rechts, oben, unten, vertikal/horizontal zentriert.	8.3.2 Objekte relativ zueinander ausrichten
	5.2 Zeichnung	5.2.1	Zeichnungsobjekte auf einer Folie einfügen: Linie, Pfeil, Blockpfeil, Rechteck, Quadrat, Ellipse, Kreis, Textfeld.	9.1 Zeichnungsobjekte einfügen
		5.2.2	Text eingeben in Textfeld, Blockpfeil, Rechteck, Quadrat, Ellipse, Kreis.	9.2 Text eingeben in Zeichnungsobjekte
		5.2.3	Füllfarbe, Linienfarbe, Linienstärke, Linientyp eines Zeichnungsobjekts ändern.	9.3 Farben und Fülleffekte anwenden 9.4 Linienstärke, Linientyp ändern
		5.2.4	Anfangspfeilart, Endpfeilart eines Pfeils ändern.	9.5 Anfangspfeil-, Endpfeilart eines Pfeils ändern
		5.2.5	Schatten auf ein Zeichnungsobjekt anwenden.	9.6 Schatten anwenden
		5.2.6	Zeichnungsobjekte auf einer Folie gruppieren, die Gruppierung aufheben.	9.7 Zeichnungsobjekte gruppieren
		5.2.7	Ein Zeichnungsobjekt eine Ebene nach vorne, eine Ebene nach hinten bringen; ein Zeichnungsobjekt vor alle anderen Objekte, hinter alle anderen Objekte stellen.	9.8 Ebenen nach vorne oder nach hinten stellen
6 Ausgabe vorbereiten	6.1 Vorbereitung	6.1.1	Folien-Übergangseffekte hinzufügen, entfernen.	10.1 Übergangseffekte
		6.1.2	Animationseffekte zu verschiedenen Elementen einer Folie hinzufügen, entfernen.	10.3 Animationseffekte
		6.1.3	Präsentationsnotiz zu Folie(n) hinzufügen.	10.5 Notizen zu Folien hinzufügen
		6.1.4	Folie(n) ausblenden, einblenden.	10.6 Folien ausblenden, einblenden
		6.1.5	Text in die Fusszeile einer bestimmter Folie, mehrerer Folien, aller Folien der Präsentation einfügen.	10.7 Fusszeile
		6.1.6	Automatische Folienummerierung, automatisch aktualisiertes oder festes Datum in die Fusszeile einer bestimmten Folie, mehrerer Folien, aller Folien der Präsentation einfügen.	10.7 Fusszeile
	6.2 Kontrollieren, Präsentieren	6.2.1	Rechtschreibprüfung auf eine Präsentation anwenden und Änderungen durchführen wie: Fehler korrigieren, ignorieren, Wortwiederholungen löschen.	4.4 Rechtschreibung
		6.2.2	Folien-Ausrichtung ändern: Hochformat, Querformat; ein geeignetes Ausgabeformat für die Folienpräsentation auswählen wie: Papierformat, Bildschirmpräsentation.	11.1 Folienausrichtung und Ausgabeformat
		6.2.3	Präsentation drucken mit Druckoptionen wie: Druck der gesamten Präsentation, Druck von bestimmten Folien, Handzettel, Notizenseiten, Gliederung, Druck von mehreren Exemplaren.	11.2 Drucken
		6.2.4	Bildschirmpräsentation ab der ersten Folie, ab der aktuellen Folie starten; Bildschirmpräsentation beenden.	11.3 Bildschirmpräsentation starten und beenden
		6.2.5	Während der Bildschirmpräsentation zur nächsten Folie, zur vorherigen Folie, zu einer bestimmten Folie navigieren.	11.5 Navigieren in einer Bildschirmpräsentation



## ECDL IT-Sicherheit 2.0 mit Windows 11

Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel
1 Grundbegriffe zu Sicherheit	1.1 Datenbedrohung	1.1.1	Zwischen Daten und Informationen unterscheiden können	2.1.1 Zwischen Daten und Informationen unterscheiden 2.1.2 Daten und Informationen
		1.1.2	Den Begriff Cybercrime und Hacken verstehen	2.1.3 Cybercrime (Computerkriminalität) 2.1.4 Hacking, Cracking verstehen
		1.1.3	Böswillige und unabsichtliche Bedrohung für Daten durch Einzelpersonen, Dienstleister und externe Organisationen kennen.	2.1.7 Menschliche Fehler 2.2.1 Schutz der persönlichen Daten
		1.1.4	Bedrohung für Daten durch höhere Gewalt kennen, wie: Feuer, Hochwasser, Krieg, Erdbeben	2.1.5 Bedrohung für Daten durch höhere Gewalt
		1.1.5	Bedrohung für Daten durch die Verwendung von Cloud-Computing kennen, wie: Datenkontrolle, möglicher Verlust der Privatsphäre.	2.1.6 Bedrohung für Daten durch die Cloud
	1.2 Wert von Informationen	1.2.1	Grundlegende Merkmale von Datensicherheit verstehen, wie: Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit.	2.2.2 Sensible Firmendaten schützen
		1.2.2	Verstehen, weshalb personenbezogene Daten zu schützen sind, z. B. um Identitätsdiebstahl und Betrug zu verhindern, zum Schutz der Privatsphäre.	2.2.1 Schutz der persönlichen Daten
		1.2.3	Verstehen, weshalb Firmendaten auf Computern und mobilen Geräten zu schützen sind, z. B. um Diebstahl, betrügerische Verwendung, unabsichtlichen Datenverlust und Sabotage zu verhindern.	2.2.2 Sensible Firmendaten schützen
		1.2.4	Allgemeine Grundsätze für Datenschutz/Privatsphäre-Schutz, Datenaufbewahrung und Datenkontrolle kennen, wie: Transparenz, Notwendigkeit, Verhältnismäßigkeit.	2.2.5 Allgemeine Grundsätze für Datenschutz
		1.2.5	Die Begriffe betroffene Personen und Inhaber der Datensammlung verstehen. Verstehen, wie die Grundsätze für Datenschutz/Privatsphäre-Schutz, Datenaufbewahrung und Datenkontrolle für Betroffene und Auftraggeber angewendet werden.	2.2.3 Rechtliche Grundlagen für Datenschutz 2.2.5 Allgemeine Grundsätze für Datenschutz
		1.2.6	Verstehen, dass bei der Nutzung von IKT die Einhaltung von Grundsätzen und Richtlinien wichtig ist; wissen, wie die Richtlinien üblicherweise bekanntgemacht werden bzw. zugänglich sind.	2.2.4 Sicherheitsstrategien und Richtlinien
	1.3 Persönliche Sicherheit	1.3.1	Den Begriff Social Engineering verstehen und die Ziele kennen, wie: unberechtigter Zugriff auf Computer und mobile Geräte, unerlaubtes Sammeln von Informationen, Betrug.	2.3.1 Social Engineering
		1.3.2	Methoden des Social Engineering kennen, wie: Telefonanrufe, Phishing, Shoulder Surfing	2.3.1 Social Engineering
		1.3.3	Den Begriff Identitätsdiebstahl verstehen und die Folgen von Identitätsmissbrauch in persönlicher, finanzieller, geschäftlicher und rechtlicher Hinsicht kennen	2.3.2 Identitätsdiebstahl und Identitätsmissbrauch
		1.3.4	Methoden des Identitätsdiebstahls kennen, wie: Information Diving, Skimming, Pretexting	2.3.3 Methoden des Identitätsdiebstahls
	1.4 Sicherheit für Dateien	1.4.1	Die Auswirkung von aktivierten und deaktivierten Makro-Sicherheitseinstellungen verstehen	2.4.1 Makro-Sicherheitseinstellungen verstehen 2.4.2 Makrosicherheitseinstellungen und ihre Auswirkungen
		1.4.2	Die Vorteile und die Grenzen von Verschlüsselung verstehen. Wissen, wie wichtig es ist, das Passwort, den Schlüssel und das Zertifikat der Verschlüsselung nicht offenzulegen und nicht zu verlieren.	2.4.1 Vorteile und Grenzen der Daten-Verschlüsselung
		1.4.3	Eine Datei, einen Ordner oder ein Laufwerk verschlüsseln.	2.4.2 Datei, Ordner oder Laufwerk verschlüsseln
		1.4.4	Dateien mit einem Passwort schützen, z. B.: Dokumente, Tabellenkalkulationsdateien, komprimierte Dateien.	2.4.3 Dateien mit einem Passwort schützen

## ECDL IT-Sicherheit 2.0 mit Windows 11

Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel	
2 Malware	2.1 Arten und Funktionsweise	2.1.1	Den Begriff Malware verstehen; verschiedene Möglichkeiten kennen, wie Malware auf Computern und anderen Geräten verborgen werden kann, wie: Trojaner, Rootkit, Backdoor.	3.1 Definition und Funktionsweise	
		2.1.2	Arten von sich selbst verbreitender Malware kennen und ihre Funktionsweise verstehen, wie: Virus, Wurm.	3.1 Definition und Funktionsweise	
		2.1.3	Arten von Malware und ihre Funktionsweise für Datendiebstahl, Betrug oder Erpressung kennen, wie: Adware, Ransomware, Spyware, Botnet, Keylogger, Dialer.	3.1.2 Möglichkeiten zum Verbergen von Malware 3.1.3 Malware-Typen	
	2.2 Schutz	2.2.1	Die Funktionsweise und die Grenzen von Antiviren-Software verstehen	3.2.1 Funktionsweise und Grenzen von Antiviren-Software	
		2.2.2	Verstehen, dass Antiviren-Software auf Computern und mobilen Geräten installiert sein soll.	3.2 Schutz vor Malware	
		2.2.3	Die Bedeutung von regelmäßigen Software-Updates für Antiviren-Software, Web-Browser, Plug-ins, Anwendungsprogramme, Betriebssysteme verstehen.	3.2 Schutz vor Malware 3.2.3 Software-Updates und Virensignaturen	
		2.2.4	Laufwerke, Ordner und Dateien mit Antiviren-Software scannen; Zeitplan für Scans mit Antiviren-Software festlegen.	3.2.2 Antiviren-Software verwenden	
		2.2.5	Verstehen, dass die Verwendung veralteter und nicht mehr unterstützter Software mit Risiken verbunden ist, wie: zunehmende Gefährdung durch Malware, Inkompatibilität.	3.2 Schutz vor Malware	
	2.3 Problemlösung und Behebung	2.3.1	Den Begriff Quarantäne verstehen und die Auswirkung auf infizierte oder verdächtige Dateien kennen.	3.2.2 Antiviren-Software verwenden	
		2.3.2	Infizierte oder verdächtige Dateien unter Quarantäne stellen oder löschen.	3.2.2 Antiviren-Software verwenden	
		2.3.3	Wissen, dass ein Malware-Angriff mithilfe von Online-Ressourcen identifiziert und bekämpft werden kann, wie: Websites der Anbieter von Betriebssystemen, Antiviren-Software und Web-Browser; Websites von zuständigen Behörden/Organisationen.	3.2 Schutz vor Malware	
	3 Sicherheit im Netzwerk	3.1 Netzwerke und Verbindungen	3.1.1	Den Begriff Netzwerk verstehen und übliche Netzwerktypen kennen, wie: Local Area Network (LAN), Wireless Local Area Network (WLAN), Wide Area Network (WAN), Virtual Private Network (VPN).	4.1 Netzwerke 4.1.1 Netzwerktypen
			3.1.2	Verstehen, wodurch sich eine Verbindung zu einem Netzwerk auf die Sicherheit auswirken kann, wie: Malware, unberechtigter Zugriff auf Daten, Schutz der Privatsphäre.	4.1.1 Netzwerktypen 4.1.2 Aufgaben der Netzwerk-Administration
3.1.3			Die Aufgaben der Netzwerk-Administration verstehen, wie: Authentifizierung, Benutzerrechte verwalten, Nutzung dokumentieren, sicherheitsrelevante Patches und Updates überwachen und installieren, Netzwerkverkehr überwachen, Malware im Netzwerk bekämpfen.	4.1.2 Aufgaben der Netzwerk-Administration	
3.1.4			Die Funktion und die Grenzen einer Firewall bei der privaten Computernutzung und in einer Arbeitsumgebung verstehen.	4.2.1 Funktion und Grenzen einer Firewall	
3.1.5			Personal Firewall ein- und ausschalten; den durch die Personal Firewall laufenden Datenverkehr für eine Anwendung, einen Dienst/Funktion zulassen bzw. blockieren.	4.2.1 Funktion und Grenzen einer Firewall	
3.2 Sicherheit im drahtlosen Netz		3.2.1	Verschiedene Möglichkeiten zum Schutz von drahtlosen Netzwerken und deren Grenzen kennen, wie: Wired Equivalent Privacy (WEP), Wi-Fi Protected Access (WPA)/Wi-Fi Protected Access 2 (WPA2), Media Access Control (MAC) Filter, Service Set Identifier (SSID) verbergen.	4.4.1 Drahtlose Netzwerke mit Passwort schützen 4.4.2 Verfahren zum Schutz von drahtlosen Netzwerken	
		3.2.2	Sich bewusst sein, dass auf ein ungeschütztes drahtloses Netzwerk Angriffe erfolgen können, wie: unbefugter Zugriff durch Eindringlinge, Hijacking, Man-in-the-Middle-Angriff.	4.4 Sicherheit im drahtlosen Netz	
		3.2.3	Den Begriff Persönlicher Hotspot verstehen.	4.4.5 Persönlicher Hotspot	
		3.2.4	Einen sicheren persönlichen Hotspot einschalten und ausschalten; Geräte sicher damit verbinden und trennen.	4.4.4 Verbindung zu einem drahtlosen Netzwerk herstellen 4.4.5 Persönlicher Hotspot	

## ECDL IT-Sicherheit 2.0 mit Windows 11

Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel
4 Zugriffs- kontrolle	4.1 Methoden	4.1.1	Maßnahmen kennen, um unberechtigten Zugriff auf Daten zu verhindern, wie: Benutzername, Passwort, PIN, Verschlüsselung, Multi-Faktor-Authentifizierung.	4.5 Zugriffskontrolle
		4.1.2	Den Begriff Einmal-Passwort und die typische Verwendung verstehen.	5.1.4 Einmal-Kennwort
		4.1.3	Verstehen, wozu ein Netzwerk-Konto dient.	4.5.1 Anmeldung mit Benutzername und Passwort
		4.1.4	Verstehen, dass der Zugang zu einem Netzwerk-Konto mit Benutzername und Passwort erfolgen soll, und dass der Zugang bei Nichtgebrauch durch Sperren oder Abmelden geschlossen werden soll.	4.5.1 Anmeldung mit Benutzername und Passwort
		4.1.5	Biometrische Verfahren zur Zugangskontrolle kennen, wie: Fingerabdruck, Auge scannen, Gesichtserkennung, Handgeometrie.	4.5.5 Biometrische Verfahren zur Zugangskontrolle
	4.2 Passwort-Verwaltung	4.2.1	Richtlinien für ein gutes Passwort kennen, wie: angemessene Mindestlänge beachten, aus Buchstaben und Ziffern und Sonderzeichen zusammensetzen, geheim halten, regelmäßig ändern, unterschiedliche Passwörter für unterschiedliche Dienste.	4.5.2 Richtlinien für ein gutes Passwort
		4.2.2	Die Funktion und die Grenzen einer Passwort-Verwaltungssoftware verstehen.	4.5.3 Passwort-Verwaltungssoftware
5 Sichere Web- Nutzung	5.1 Browser-Einstellungen	5.1.1	Einstellungen zum Ausfüllen von Formularen aktivieren und deaktivieren, wie: automatische Vervollständigung, automatisches Speichern.	5.1.6 Autovervollständigung für Formulareingaben ein-/ausschalten
		5.1.2	In einem Browser persönliche Daten löschen, wie: Browserverlauf, Downloadverlauf, temporäre Internetdateien, Passwörter, Cookies, Formulardaten.	5.1.7 Temporäre Internetdateien speichern und löschen 5.1.8 Cookies
	5.2 Sicheres Surfen	5.2.1	Sich bewusst sein, dass bestimmte Online-Aktivitäten (Einkaufen, E-Banking) nur auf sicheren Webseiten über eine gesicherte Netzwerkverbindung erfolgen sollen.	5.1.1 Wann brauche ich einen sicheren Webzugang? 5.1.2 Merkmale einer sicheren Website
		5.2.2	Kriterien zur Beurteilung der Vertrauenswürdigkeit einer Website kennen, wie: inhaltliche Qualität, Aktualität, gültige URL, Information zum Inhaber der Webseite (Impressum), Kontaktdaten, Sicherheitszertifikat, Überprüfung der Domain-Inhaberschaft.	4.5.2 Richtlinien für ein gutes Passwort
		5.2.3	Den Begriff Pharming verstehen.	5.1.3 Pharming
		5.2.4	Den Zweck und die Funktionsweise von Software zur Inhaltskontrolle kennen, wie: Internet-Filterprogramme, Kinderschutz-Software.	5.2 Software zur Inhaltskontrolle

## ECDL IT-Sicherheit 2.0 mit Windows 11

Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel
6 Kommunikation	6.1 E-Mail	6.1.1	Verstehen, weshalb eine E-Mail verschlüsselt und entschlüsselt wird	6.1.1 E-Mail-Verschlüsselung und digitale Signatur
		6.1.2	Den Begriff Digitale Signatur verstehen	6.1.1 E-Mail-Verschlüsselung und digitale Signatur
		6.1.3	Arglistige und unerwünschte E-Mails erkennen.	6.1.2 Arglistige und unerwünschte E-Mails
		6.1.4	Typische Merkmale von Phishing kennen, wie: Verwendung der Namen von seriösen Unternehmen und Personen, Verwendung von Logos und Markenzeichen, Links zu gefälschten Webseiten, Aufforderung zur Bekanntgabe persönlicher Daten.	6.1.3 Phishing und gefälschte Websites
		6.1.5	Wissen, dass Phishing-Attacken den betroffenen seriösen Unternehmen und zuständigen Behörden/Organisationen gemeldet werden können.	6.1.3 Phishing und gefälschte Websites
		6.1.6	Sich der Gefahr bewusst sein, dass ein Computer oder mobiles Gerät mit Malware infiziert werden kann, wenn ein E-Mail-Attachment geöffnet wird, das ein Makro oder eine ausführbare Datei enthält.	6.1.4 Attachments
	6.2 Soziale Netzwerke	6.2.1	Verstehen, dass es wichtig ist, vertrauliche oder personenbezogene Informationen nicht in sozialen Netzwerken zu veröffentlichen.	5.3 Soziale Netzwerke
		6.2.2	Sich der Notwendigkeit bewusst sein, in sozialen Netzwerken geeignete Konto-Einstellungen auszuwählen und regelmäßig zu überprüfen, wie: Privatsphäre, Standort.	5.3.1 Gefahren im sozialen Netzwerk
		6.2.3	Konto-Einstellungen in sozialen Netzwerken anwenden: Privatsphäre, Standort.	5.3.2 Privatsphäre schützen
		6.2.4	Mögliche Gefahren bei der Nutzung von sozialen Netzwerken kennen, wie: Cyber-Mobbing, Cyber-Grooming, bösartige Veröffentlichung persönlicher Inhalte, falsche Identitäten, betrügerische oder arglistige Links, Inhalte oder Nachrichten.	5.3.1 Gefahren im sozialen Netzwerk
		6.2.5	Wissen, dass missbräuchliche Verwendung oder Fehlverhalten in sozialen Netzwerken dem jeweiligen Service-Provider und zuständigen Behörden/Organisationen gemeldet werden kann.	5.3.1 Gefahren im sozialen Netzwerk
	6.3 VoIP und Instant Messaging	6.3.1	Schwachstellen bei der Sicherheit von Instant Messaging (IM) und Voice over Internet Protocol (VoIP) verstehen und Gefahren kennen, wie: Malware, Backdoor-Zugang, Zugriff auf Dateien, Lauschangriff.	6.2.2 Schwachstellen bei der Sicherheit von IM
		6.3.2	Methoden kennen, um beim Gebrauch von IM und VoIP Vertraulichkeit sicherzustellen, wie: Verschlüsselung, Nicht-Veröffentlichung von wichtigen Informationen, Zugriff auf Daten einschränken.	6.2.2 Schwachstellen bei der Sicherheit von IM
	6.4 Mobile Geräte	6.4.1	Verstehen, welche Folgen die Verwendung von Anwendungen aus inoffiziellen App-Stores haben kann, wie: mobile Malware, unnötiger Ressourcenverbrauch, Zugriff auf persönliche Daten, schlechte Qualität, versteckte Kosten.	6.2.3 Kommunikation auf mobilen Geräten
		6.4.2	Den Begriff App-Berechtigungen verstehen.	6.2.3 Kommunikation auf mobilen Geräten
		6.4.3	Wissen, dass mobile Anwendungen private Informationen von mobilen Geräten auslesen können, wie: Kontaktdaten, Standortverlauf, Bilder.	6.2.3 Kommunikation auf mobilen Geräten
6.4.4		Für den Fall, dass ein mobiles Gerät abhandenkommt, Sofortmaßnahmen und Vorsichtsmaßnahmen kennen, wie: Fernsperrung, Fernlöschung, Geräteortung.	6.2.3 Kommunikation auf mobilen Geräten	

## ECDL IT-Sicherheit 2.0 mit Windows 11

Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel
7 Sichere Daten- verwaltung	7.1 Daten sichern und Backups erstellen	7.1.1	Maßnahmen zur physischen Sicherung von Computern und mobilen Geräten kennen, wie: nicht unbeaufsichtigt lassen, Standort der Geräte und weitere Details aufzeichnen, Sicherungskabel verwenden, Zugangskontrolle.	7.1.1 Massnahmen zur physischen Sicherung von Geräten
		7.1.2	Wissen, wie wichtig eine Sicherungskopie für den Fall des Datenverlusts auf Computern und anderen Geräten ist.	7.1.2 Sicherungskopie (Backup)
		7.1.3	Wesentliche Merkmale eines Konzepts zur Datensicherung kennen, wie: Regelmäßigkeit/Häufigkeit, Zeitplan, Ablageort, Datenkompression.	7.1.3 Konzept zur Datensicherung
		7.1.4	Backup an einem Speicherort erstellen, wie: lokale Laufwerke, externe Laufwerke/Datenträger, Cloud-Speicher.	7.1.4 Backup erstellen 7.1.5 Sichern wie unter Windows 7
		7.1.5	Daten von einem Backup-Speicherort wiederherstellen, wie: lokale Laufwerke, externe Laufwerke/Datenträger, Cloud-Speicher.	7.1.4 Backup erstellen 7.1.5 Sichern wie unter Windows 7 7.1.6 Systemwiederherstellung
	7.2 Daten sicher löschen und vernichten	7.2.1	Den Unterschied zwischen der Löschung von Daten und der endgültigen Löschung/Vernichtung von Daten kennen.	7.2.2 Unterschied zwischen Löschen und Vernichten von Daten
		7.2.2	Den Sinn und Zweck einer endgültigen Löschung/Vernichtung von Daten auf Laufwerken oder Geräten verstehen.	7.2.1 Sinn einer endgültigen Vernichtung von Daten
		7.2.3	Sich bewusst sein, dass das Löschen von Inhalten bei manchen Diensten nicht endgültig ist, wie: Soziale Netzwerke, Blogs, Internetforen, Cloud-Dienste.	7.2.4 Das Löschen von Dateien in sozialen Netzwerken und Cloud-Diensten
		7.2.4	Methoden zur endgültigen Datenvernichtung kennen, wie: Laufwerke/Datenträger zerstören, z. B. schreddern; Entmagnetisierung; Software zur Datenvernichtung verwenden.	7.2.3 Methoden zur endgültigen Vernichtung von Daten

## Online-Zusammenarbeit (Windows 11)

Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel	
1 Online-Zusammenarbeit Grundlagen	1.1 Grundlegende Kenntnisse	1.1.1	Verstehen, dass IKT ( Informations- und Kommunikationstechnologie) die Online-Zusammenarbeit ermöglichen und fördern kann	2.1.1 Online-Zusammenarbeit ermöglichen und fördern	
		1.1.2	Die wichtigsten Services/Dienste kennen, die eine Online-Zusammenarbeit unterstützen wie: Cloud-Computing, mobile Technologien. Die wichtigsten Tools kennen, die eine Online-Zusammenarbeit unterstützen: übliche Office-Anwendungen, soziale Medien, Online-Kalender, Web-Konferenz-Systeme, Online-Lernplattformen	2.1.2 Die wichtigsten Dienste kennen	
		1.1.3	Die wichtigsten Eigenschaften von Tools zur Online-Zusammenarbeit kennen wie: mehrere Nutzer, Echtzeit, globale Reichweite, gleichzeitiger Zugriff	2.1.3 Eigenschaften von Tools zur Online-Zusammenarbeit	
		1.1.4	Die Vorteile beim Gebrauch von Tools zur Online-Zusammenarbeit kennen wie: gemeinsame Nutzung von Dateien und Kalendern, geringere Reisekosten, Vereinfachung der Kommunikation, vereinfachte Teamarbeit, globaler Zugriff	2.1.4 Vorteile beim Gebrauch von Tools zur Online-Zusammenarbeit	
		1.1.5	Sich der Gefahren bewusst sein, die im Zusammenhang mit der Verwendung von Tools zur Online-Zusammenarbeit stehen wie: unberechtigter Zugriff auf gemeinsame Dateien, mangelhafte Handhabung der Versionsverwaltung, Bedrohung durch Malware, Identitätsdiebstahl und Datendiebstahl, Service-/Dienstunterbrechungen	2.1.5 Gefahren bei der Verwendung von Tools zur Online-Zusammenarbeit	
		1.1.6	Die Bedeutung des Rechts auf geistiges Eigentum verstehen und die jeweiligen Bedingungen für die Verwendung von Inhalten beider Online-Zusammenarbeit kennen	2.1.6 Recht auf geistiges Eigentum	
	1.2 Cloud-Computing	1.2.1	Verstehen, wie Cloud-Computing die Zusammenarbeit online und mobil ermöglicht, u.a. durch Speichern von Dokumenten und Dateien, die zur gemeinsamen Bearbeitung freigegeben sind und den Zugriff auf verschiedene Online-Anwendungen und Tools	2.2.1 Cloud-Computing und die Zusammenarbeit	
		1.2.2	Vorteile von Cloud-Computing für Nutzer kennen wie: verringerte Kosten, erhöhte Mobilität, Flexibilität der Anwendungsmöglichkeiten, automatische Aktualisierung	2.2.2 Vorteile von Cloud-Computing	
		1.2.3	Risiken von Cloud-Computing kennen wie: Abhängigkeit vom Provider, Datenschutz und Datensicherheit, mögliche Verletzung der Privatsphäre	2.2.3 Risiken von Cloud-Computing	
	2 Vorbereitungen zur Online-Zusammenarbeit	2.1 Allgemeine Merkmale	2.1.1	Verstehen, dass die Installation zusätzlicher Anwendungen oder Plug-ins notwendig sein kann, um ein bestimmtes Tool zur Online-Zusammenarbeit nutzen zu können	3.1.1 Installation zusätzlicher Anwendungen
			2.1.2	Übliches Zubehör für die Online-Zusammenarbeit kennen: Webcam, Mikrofon, Lautsprecher	3.1.2 Übliches Zubehör für die Online-Zusammenarbeit
			2.1.3	Verstehen, dass Firewall-Einstellungen zu Problemen bei der Nutzung eines Tools zur Online-Zusammenarbeit führen können	3.1.3 Firewall-Einstellungen
		2.2 Setup	2.2.1	Download von Software, die eine Online-Zusammenarbeit ermöglicht, ausführen wie: VoIP, IM, Dokument-Sharing ( gemeinsame Nutzung von Dokumenten)	3.2.1 Software-Download
2.2.2			Sich registrieren und ein Benutzerkonto für ein Tool zur Online-Zusammenarbeit erstellen. Ein Benutzerkonto deaktivieren, löschen, schliessen	3.2.2 Benutzerkonto für die Online-Zusammenarbeit	
3 Tools zur Online-Zusammenarbeit verwenden	3.1 Online-Speicher und Office-Anwendungen	3.1.1	Grundlagen von Online-Speicherung verstehen und gängige Beispiele dafür kennen	4.1.1 Grundlagen der Online-Speicherung	
		3.1.2	Beschränkungen von Online-Speichern kennen, wie: maximale Speichergrösse/Dateigrösse, zeitliche Begrenzung, Beschränkung bei der gemeinsamen Nutzung	4.1.2 Beschränkungen von Online-Speichern	
		3.1.3	Online-Dateien, Online-Ordner uploaden, downloaden, löschen	4.1.3 Online-Dateien	
		3.1.4	Verstehen, dass über das Web auf Anwendungen zugegriffen werden kann. Gängige Beispiele für web-basierte Office-Anwendungen kennen wie: Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation	4.1.4 Über das Web auf Anwendungen zugreifen	
		3.1.5	Eigenschaften von web-basierten Office-Anwendungen kennen: Dateien können für mehrere Nutzer freigegeben werden, mehrere Nutzer können gleichzeitig/in Echtzeit an einer Datei arbeiten	4.1.5 Umgang mit web-basierten Office-Anwendungen	
		3.1.6	Dateien online erstellen, bearbeiten und speichern	4.1.6 Dateien online pflegen	
		3.1.7	Dateien oder Ordner freigeben, um anderen Nutzern die Einsicht, die Bearbeitung oder die Besitzübernahme zu erlauben. Freigabebeenden	4.1.7 Dateien oder Ordner freigeben	
		3.1.8	Die vorherige Version einer Datei anzeigen, wiederherstellen	4.1.8 Vorgängerversion	

## Online-Zusammenarbeit (Windows 11)

Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel	
3.2 Online-Kalender	3.2 Online-Kalender	3.2.1	Einen Kalender freigeben. Anderen Personen die Berechtigung erteilen, den freigegebenen Kalender einzusehen oder Änderungen vorzunehmen	4.3.1 Einen Kalender freigeben	
		3.2.2	Freigegebene Kalender anzeigen, ausblenden	4.3.2 Umgang mit freigegebenen Kalendern	
		3.2.3	In einem freigegebenen Kalender einen Termin, einen wiederkehrenden Termin erstellen	4.3.3 Termin oder Terminserie erstellen	
		3.2.4	Erinnerung für einen Termin setzen	4.3.4 Erinnerungen setzen	
		3.2.5	Personen zu einem Termin einladen, Ressourcenreservieren, Personen ausladen, Ressourcenentfernen. Eine Einladung annehmen, ablehnen	4.3.5 Personen zu einem Termin einladen	
		3.2.6	Einen Termin bearbeiten, löschen	4.3.6 Termin bearbeiten	
	3.3 Soziale Medien (Social Media)	3.3 Soziale Medien (Social Media)	3.3.1	Social Media Tools (Tools für soziale Medien)kennen, die eine Online-Zusammenartermöglichkeiten wie: Soziale Netzwerke, Wikis, Foren und Gruppen, Blogs, Mikroblogs, themenorientierte Communities	4.4.1 Social Media Tools
			3.3.2	Einstellungen zu Berechtigungen oder zur Privatsphäre festlegen und ändern wie: Informationen anzeigen oder verbergen; Schreibzugriff; Einladungen oder Anfragenannehmen, ablehnen	4.4.2 Einstellungen, um die Privatsphäre zu schützen
			3.3.3	Andere Nutzer oder Gruppen von Social Mediafinden, mit ihnen Kontakt aufnehmen, Kontakteentfernen	4.4.3 Andere Nutzer oder Gruppen von Social Media finden
			3.3.4	Ein Social Media Tool verwenden, um einen Kommentar oder Link zu posten (veröffentlichen)	4.4.4 Veröffentlichen (Posten) mit Social Media Tools
			3.3.5	Ein Social Media Tool verwenden, um auf einen Kommentar zu reagieren und ihn mit anderen zuteilen	4.4.5 Auf einen Kommentar reagieren (teilen)
			3.3.6	Ein Social Media Tool verwenden, um Inhalte hochzuladen wie: Bilder, Videos, Dokumente	4.4.6 Inhalte hochladen
			3.3.7	Kommentare aus Social Media entfernen. Wissen, dass das endgültige Löschen von Kommentaren und Bildern sehr schwierig sein kann	4.4.8 Kommentare aus Social Media entfernen
			3.3.8	Ein Wiki verwenden, um ein bestimmtes Thema und Inhalte hinzuzufügen und zu aktualisieren	4.4.9 Einen Wiki verwenden
	3.4 Online-Meetings	3.4 Online-Meetings	3.4.1	Eine Anwendung für Online-Meetings öffnen, schliessen. Ein Meeting erstellen mit Zeit, Datum und Thema. Ein Meeting absagen	4.5.1 Anwendungen für Online-Meetings
			3.4.2	Personen einladen, ausladen. Zugangsrechtfestlegen	4.5.2 Personen einladen, ausladen
			3.4.3	Ein Meeting beginnen, beenden	4.5.3 Meeting
			3.4.4	Den eigenen Bildschirminhalt auf andere Computer übertragen (Desktop-Sharing)	4.5.4 Bildschirminhalt auf andere Computer übertragen
			3.4.5	Chat-Funktion in einem Online-Meetingverwenden	4.5.5 Chat-Funktion
			3.4.6	Video- und Audio-Funktion in einem Online-Meeting verwenden	4.5.6 Video- und Audio-Funktion
	3.5 Online-Lernplattformen	3.5 Online-Lernplattformen	3.5.1	Wissen, was eine Online-Lernplattform (VLE: Virtuelle Lernumgebung, LMS: Lern-Management-System) ist	4.6.1 Was ist eine Online-Lernplattform?
			3.5.2	Funktionen einer Lernplattform kennen wie: Kalender, Schwarzes Brett, Chat, Bewertungsübersichten	4.6.2 Funktionen einer Lernplattform
			3.5.3	Auf einer Lernplattform auf Kursinhalte zugreifen	4.6.3 Auf Kursinhalte zugreifen
			3.5.4	Upload und Download von Dateien auf einer Lernplattform ausführen	4.6.4 Upload und Download von Dateien
			3.5.5	Kurs-Aktivitäten verwenden wie: Quizumgebungen, Diskussionsforen	4.6.5 Kurs-Aktivitäten verwenden
	4 Mobile Zusammen- arbeit	4.1 Grundlegende Kenntnisse	4.1.1	Mobile Geräte kennen wie: Smartphone, Tablet	5.1.1 Mobile Geräte
			4.1.2	Verstehen, dass mobile Geräte ein Betriebs-system benötigen. Gängige Betriebssysteme für mobile Geräte kennen	5.1.2 Gängige Betriebssysteme für mobile Geräte
4.1.3			Wissen, was Bluetooth ist und wie man es verwendet	5.1.3 Bluetooth	
4.1.4			Wissen, welche Arten der Internetverbindung für mobile Geräte es gibt: drahtlos ( WLAN/Wi-Fi ),mobiles Internet (3G, 4G). Eigenschaften von Internetverbindungen verstehen wie: Geschwindigkeit, Kosten, Verfügbarkeit	5.1.4 Verschiedene Internetverbindungen für mobile Geräte	
4.1.5			Wichtige Regeln für die sichere Nutzung von mobilen Geräten verstehen wie: Verwendung einer PIN, Backup des Inhalts, WLAN /Bluetooth ein- bzw. ausschalten	5.1.5 Regeln für die sichere Nutzung von mobilen Geräten	
4.2 Mobile Endgeräte verwenden		4.2 Mobile Endgeräte verwenden	4.2.1	Sichere Verbindung zum Internet herstellen mittels drahtloser oder mobiler Technologie	5.2.1 Sichere Verbindung zum Internet
			4.2.2	Das Web durchsuchen	5.2.2 Suche im Web
			4.2.3	E-Mails senden und empfangen	5.2.3 E-Mails
			4.2.4	Einen Termin im Kalender eintragen, bearbeiten, entfernen	5.2.4 Termine verwalten
			4.2.5	Bilder und Videos mit anderen über E-Mail, Messaging/Chat, Social Media, Bluetooth teilen	5.2.5 Bilder und Videos mit anderen teilen

**Online-Zusammenarbeit (Windows 11)**

<b>Kategorie</b>	<b>Fähigkeit</b>	<b>Ref.</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>Kapitel im Lehrmittel</b>
	4.3 Anwendungen	4.3.1	Gängige Anwendungen kennen, für: Nachrichten / News, Social Media, Office-Bereich, Kartendienste (maps), Spiele, E-Books	5.4.1 Gängige Anwendungen
		4.3.2	Verstehen, dass Apps (Anwendungen) bei App-Stores (Internet-Verkaufsportale für Apps) erhältlich sind. Gängige App-Stores für mobile Geräte kennen	5.4.2 Apps
		4.3.3	Nach einer App für ein mobiles Gerät in einem App-Store suchen. Wissen und beachten, dass mit dem Erwerb einer App Einkaufskosten und Nutzungskosten verbunden sein können	5.4.3 App-Store
		4.3.4	Eine Anwendung auf einem mobilen Gerät installieren, deinstallieren	5.4.4 Anwendung verwalten
		4.3.5	Eine Anwendung auf einem mobilen Gerät aktualisieren	5.4.5 Anwendung aktualisieren
		4.3.6	Eine Anwendung auf einem mobilen Gerät verwenden für: Kommunikation über Sprache oder Video, Social Media, Kartendienste	5.4.6 Anwendung verwenden
4.4 Synchronisieren		4.4.1	Sinn und Zweck des Synchronisierens verstehen	5.6.1 Synchronisieren verstehen
		4.4.2	Einstellungen zum Synchronisieren vornehmen	5.6.2 Synchronisationseinstellungen
		4.4.3	Mobile Geräte mit Mail-Programmen, Kalendern oder anderen Geräten synchronisieren	5.6.3 Mobile Geräte synchronisieren