

ECDL Base Workforce - Computer- & Online-Grundlagen 11-365

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel	Kapitel im Lehrmittel
1 Computer und Geräte	1.1 Hardware	1.1.1	Den Begriff Hardware definieren können. Die wichtigsten Computertypen kennen, wie: Desktop-PCs, Laptop. Weitere wichtige Geräte kennen, wie, Tablet, Smartphone	2.2 Computertypen
		1.1.2	Die wichtigsten internen und externen Geräte kennen, wie: Drucker, Monitor, Scanner, Tastatur, Maus bzw. Touchpad, Touchscreen, Kamera, Lautsprecher, Mikrofon, Dockingstation, Headset, Speichermedium.	2.3 Peripheriegeräte
		1.1.3	Gebräuchliche Schnittstellen für die Eingabe bzw. Ausgabe kennen wie: Universal Serial Bus (USB), High-Definition Multimedia Interface (HDMI), Video Graphics Array (VGA).	2.3.5 Schnittstellen
		1.1.4	Sich ordnungsgemäss am Computer oder einem anderen Gerät abmelden, ordnungsgemäss herunterfahren, einen Neustart ordnungsgemäss ausführen. Sich mit einem anderen Account anmelden.	3.2 Windows 11 starten und herunterfahren 3.2.1 An- und abmelden
		1.1.5	Ein Gerät oder Equipment ordnungsgemäss über USB an einen Computer anschliessen; ein Gerät ordnungsgemäss entfernen.	3.7.2 USB- und Bluetooth-Geräte installieren und betreiben
		1.1.6	Computer, Geräte oder anderes Equipment ordnungsgemäss über Bluetooth miteinander verbinden bzw. trennen.	3.7 Hardware installieren und betreiben
	1.2 Software	1.2.1	Den Begriff Software definieren. Die wichtigsten Arten von Software unterscheiden können, wie: Betriebssystem, Anwendungssoftware. Wissen, dass Software lokal installiert oder online verfügbar sein kann.	2.4 Softwarearten
		1.2.2	Wissen, was ein Betriebssystem ist. Einige gängige Betriebssysteme für Computer und Mobilgeräte kennen.	3.1 Betriebssystem
		1.2.3	Beispiele für Softwareanwendungen und deren Einsatzgebiete kennen wie: Office-Anwendungen, Web-Browser, Kommunikation, soziale Netzwerke, Medien, Design, Apps.	2.4 Softwarearten
	2 Dateien und Anwendungssoftware	2.1 Grundlagen der Dateiverwaltung	2.1.1	Die Funktion von Dateiverwaltung, Desktop und Taskleiste beim Betriebssystem verstehen, um Dateien, Ordner und Programme effektiv zu verwalten.
2.1.2			Übliche Symbole für Dateien, Ordner, Anwendungen, Drucker, Laufwerke, Verknüpfungen/Aliaße und Papierkorb kennen. Übliche Dateitypen kennen, wie: Textverarbeitungsdatei, Tabellenkalkulationsdatei, Präsentationsdatei, Dateien im Portable Document Format (pdf), Bilddatei, Audiodatei, Videodatei, komprimierte Datei, ausführbare Datei.	4.1 Symbole 4.2 Dateieindungen
2.1.3			Verstehen, wie mit einem Betriebssystem Laufwerke, Ordner und Dateien in einer hierarchischen Struktur organisiert werden. Zwischen Laufwerken, Ordnern, Unterordnern, Dateien navigieren.	4.5 Dateien und Ordner im Explorer organisieren
2.1.4			Die Ansicht zur Anzeige von Dateien und Ordnern ändern wie: Kacheln, Symbole, Liste, Details	4.6 Dateien und Ordner individuell anzeigen
2.1.5			Dateien anhand bestimmter Eigenschaften suchen: Dateiname, Teil des Dateinamens (falls erforderlich mit Platzhaltern), Inhalt, Änderungsdatum.	4.10 Suchfunktion
2.2 Dateien und Ordner organisieren			2.2.1	Einen Ordner erstellen. Gute Praxis für die Vergabe von Ordner- und Dateinamen anwenden: aussagekräftige Namen verwenden, um die Suche und die Organisation von Ordnern und Dateien zu erleichtern.
		2.2.2	Ordner und Dateien umbenennen	4.5 Dateien und Ordner im Explorer organisieren
		2.2.3	Eine Datei oder einen Ordner bzw. mehrere aufeinander folgende oder nicht aufeinanderfolgende Dateien oder Ordner auswählen.	4.5 Dateien und Ordner im Explorer organisieren
		2.2.4	Ordner, Dateien in einen anderen Ordner bzw. auf ein anderes Laufwerk kopieren oder verschieben.	4.5 Dateien und Ordner im Explorer organisieren
		2.2.5	Ordner, Dateien löschen bzw. in den Papierkorbverschieben; Ordner, Dateien in den ursprünglichen Speicherorten wiederherstellen.	4.9 Der Windows Papierkorb
		2.2.6	Dateien in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge nach Name, Grösse, Typ oder Änderungsdatum sortieren.	4.8 Dateien sortieren
2.3 Speichermedien		2.3.1	Die wichtigsten Speichermedien kennen wie: interne Festplatte, externe Festplatte, Netzlaufwerk, Online-Cloud-Speicher, USB-Stick, Speicherkarte, Flashdrive.	2.3.3 Speichern (Datenträger)
		2.3.2	Die Masseinheit für die Grösse von Dateien und Ordnern und für die Kapazität von Speichermedien kennen wie: KB, MB, GB, TB, PB	2.6 Speicherbedarf einschätzen
		2.3.3	Datei-, Ordner und Laufwerkeigenschaften anzeigen lassen, wie: Name, Grösse, Speicherort	4.3 Eigenschaften von Dateien und Ordnern
2.4 Anwendungssoftware		2.4.1	Anwendungen installieren/deinstallieren	3.3 Anwendungen installieren und deinstallieren
		2.4.2	Eine nicht mehr reagierende Anwendung beenden	3.3.1 Nicht mehr reagierende Anwendung beenden
		2.4.3	Screenshot vom gesamten Bildschirm, vom aktiven Fenster erstellen	3.6 Der Screenshot

3 Netzwerke	3.1 Grundbegriffe zu Netzwerk	3.1.1	Den Begriff Netzwerk definieren. Den Verwendungszweck eines Netzwerks kennen: Gemeinsame Nutzung, sicherer Zugriff auf Geräte und Daten, Anwendungen und Geräte	5 Netzwerk-Grundlagen	
		3.1.2	Wissen, was Herunterladen (Download) von einem Netzwerk und Hochladen (Upload) auf ein Netzwerk bedeutet.	5.3.5 Einheiten der Datenübertragung	
		3.1.3	Wissen, was das Internet ist. Die wichtigsten Anwendungsgebiete kennen wie: Informationssuche, Kommunikation, Einkaufen, Verkaufen, Lernen, Veröffentlichen, Online-Banking, e-Government (Online- Bürger-Service), Unterhaltung, Zugang zu Software, Datensicherung	5.3.2 Internetdienste	
	3.2 Zugriff auf ein Netzwerk	3.2.1	Verschiedene Möglichkeiten für die Verbindung zum Internet kennen, wie: über Kabel, kabellos, Mobilfunk-Netzwerk	5.3.1 Der Internetzugang	
		3.2.2	Den Status eines Drahtlosnetzwerks erkennen: geschützt/sicher, offen. Eine Verbindung zu einem Drahtlosnetzwerk herstellen	5.3.4 Computer mit einem WLAN verbinden	
	4 Web-basierte Information	4.1 Informationen finden	4.1.1	Die Begriffe World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL) und Hyperlink verstehen	6.1 World Wide Web 6.3 Adressierung im Internet
4.1.2			Sinn und Funktion einer Suchmaschine kennen. Weitverbreitete Suchmaschinen nennen	6.5.2 Suchmaschinen 6.5.3 Metasuchmaschinen	
4.1.3			Eine Suche mithilfe von Schlüsselwörtern, Phrasen, exakte Wortfolge, Bild ausführen	6.5.4 Suchoperatoren 6.5.7 Suchstrategien 6.5.8 Suchresultate einschränken	
4.1.4			Eine Suchanfrage mithilfe der erweiterten Funktionen verfeinern: Datum, Sprache, Medientyp, Nutzungsrechte	6.5.6 Suche nach Datum und Zeit 6.5.8 Suchresultate einschränken	
4.2 Informationen verwalten		4.2.1	Einen Ordner für Favoriten/Lesezeichen erstellen, löschen. Favoriten/Lesezeichen einem Ordner hinzufügen. Einem Favoriten/Lesezeichen-Ordner eine Webseite hinzufügen.	7.3.6 Favoriten 7.3.7 Leseliste	
		4.2.2	Dateien herunterladen (Download) und an einem bestimmten Ort speichern	7.5 Datei downloaden	
		4.2.3	Druckvorschau und Druckoptionen verwenden, um eine Webseite bzw. ausgewählte Bereiche einer Webseite mit verfügbaren Optionen zu drucken	7.4 Drucken mit einem Browser	
		4.2.4	Die Begriffe Urheberrecht, geistiges Eigentum, Copyright kennen.	8.4 Das Urheberrecht	
4.3 Browser-Einstellungen		4.3.1	Die Startseite des Browsers festlegen	7.3.4 Startverhalten anpassen	
		4.3.2	Verstehen, was ein Pop-up ist. Pop-ups erlauben, blockieren	7.6 Popups	
		4.3.3	Verstehen, was ein Cookie ist. Cookies erlauben, blockieren	7.7 Cookies	
		4.3.4	Verlauf/Chronik, temporäre Internetdateien, gespeicherte Formulardaten und Passwörter löschen	7.3.8 Verlaufsliste/History 7.3.9 InPrivate browsen	
5 Online-Kommunikation		5.1 Kommunikations-Tools	5.1.1	Funktionen und Merkmale von E-Mails verstehen und einige Beispiele kennen. Struktur einer E-Mail-Adresse verstehen.	11.1.1 Schwerpunkte der elektronischen Post
			5.1.2	Funktionen und Merkmale von Messaging, Sprach- und Videoanrufen kennen und einige gängige Beispiele kennen	5.3.2 Internetdienste
	5.1.3		Funktionen und Merkmale von Seiten Sozialer Netzwerke und Foren verstehen, und einige gängige Beispiele kennen	10.1 Definition 10.1.1 Social Media-Kategorien 10.2 Social Networking Websites	
	5.1.4		Gute Praxis bei der elektronischen Kommunikation kennen: angemessene Kommunikations-Tools und auf die Zielgruppe abgestimmten Ton und Inhalt verwenden, sich präzise und kurz fassen, keine unpassenden persönlichen Details offenlegen, keine unpassenden Inhalte in Umlauf bringen, Nutzungsrichtlinien beachten	5.3.2 Internetdienste 10 Soziale Netzwerke 8.4 Das Urheberrecht 8.5 Datenschutz im Umgang mit Personendaten	
	5.2 E-Mails senden	5.2.1	E-Mail erstellen. Eine aussagekräftige Überschrift in das Betreff-Feld eingeben und Text in die E-Mail eingeben oder einfügen	11.2 E-Mail verfassen, senden und empfangen	
		5.2.2	Eine oder mehrere E-Mail-Adressen oder Verteilerlisten in das Feld An:, Cc: oder Bcc: eingeben. Wissen, wann die einzelnen Felder verwendet werden sollten	11.1.1 Schwerpunkte der elektronischen Post 11.2 E-Mail verfassen, senden und empfangen	
		5.2.3	Dateianhang (Attachment) hinzufügen, entfernen	11.2.2 Datei anfügen	
		5.2.4	Eine E-Mail senden	11.2 E-Mail verfassen, senden und empfangen	
	5.3 E-Mails erhalten	5.3.1	Eine E-Mail öffnen, schliessen	11.2 E-Mail verfassen, senden und empfangen	
		5.3.2	Die Funktion «Antworten» oder «Allen antworten» verwenden und den jeweiligen Verwendungszweck verstehen	11.2.1 E-Mails beantworten und weiterleiten	
		5.3.3	Eine E-Mail weiterleiten	11.2.1 E-Mails beantworten und weiterleiten	
		5.3.4	Einen Dateianhang öffnen. Einen Dateianhang an einem bestimmten Ort speichern	11.2.2 Datei anfügen	
	5.4 Extras und Einstellungen	5.4.1	Optionen kennen, um eine Abwesenheitsnotiz zu verwenden	11.7.5 Abwesenheitsnotiz	
		5.4.2	Eine E-Mail als gelesen, ungelesen markieren. Eine E-Mail kennzeichnen, Kennzeichnung entfernen	11.2 E-Mail verfassen, senden und empfangen	
		5.4.3	einen Kontakt, eine Verteilerliste erstellen, löschen, aktualisieren	11.7 Das Adressbuch 11.9 Mit Verteilerlisten arbeiten	
	5.5 E-Mails organisieren	5.5.1	Nach einer E-Mail mit Suchkriterien für Absender, Betreff, Inhalt der E-Mail suchen	11.5 E-Mail suchen	
		5.5.2	Nachrichten nach Name, Datum, Grösse sortieren	11.2 E-Mail verfassen, senden und empfangen	
		5.5.3	Ordner/Label für E-Mails erstellen, löschen, E-Mails in einen bestimmten E-Mail-Ordner/Label verschieben	11.3 E-Mails verwalten	
		5.5.4	E-Mail löschen. Gelöschte E-Mails wiederherstellen	11.2.3 E-Mail löschen	
		5.5.5	E-Mails in den Spam-/Junk-Ordner verschieben, aus dem Spam-/Junk-Ordner holen [entfernen].	11.3.2 Junk-/Spam-E-Mails	
	5.6 Kalender verwenden	5.6.1	Termin/Besprechung in einem Kalender erstellen, aktualisieren, absagen	11.12 Den Kalender verwenden 11.15 Besprechung erstellen	
		5.6.2	Teilnehmer:innen, Ressourcen zu einem Termin/einer Besprechung hinzufügen, von einem Termin/einer Besprechung entfernen	11.15 Besprechung erstellen	
		5.6.3	Eine Einladung annehmen, ablehnen	11.15.3 Eine Einladung annehmen oder ablehnen	

6 Sicherheit	6.1 Rechner, Geräte und Daten	6.1.1	Mögliche Bedrohungen für Computer, Geräte und Daten kennen, wie: Malware, unbefugten Zugriff, Diebstahl und versehentliche Beschädigung	7.5.3 Mögliche Gefahren
		6.1.2	Möglichkeiten zum Schutz von Computern, Geräten und Daten kennen, wie: Verwendung von Antiviren-Software, regelmässige Aktualisierung der Antiviren-, Anwendungs- und Betriebssystem-Software; keine Programme herunterladen, keine Anhänge öffnen, keine Links von unbekanntem Quellen öffnen, Verschlüsselung und starke Passwörter verwenden, regelmässig Daten an einem entfernten Ort sichern	5.4 Wie können Sie sich vor Gefahren schützen? 8.1 Datensicherheit 10.1.2 Schutzmassnahmen 11.2.2 Datei anfügen
		6.1.3	Möglichkeiten zum Schutz persönlicher Daten und Unternehmensdaten kennen, wenn man online ist, wie: sichere Website identifizieren; Kauf nur auf sicheren seriösen Websites; unnötiger Offenlegung privater, sensibler und finanzieller Informationen vermeiden; sich von Websites abmelden, sich der Möglichkeit betrügerischer und unerwünschter Kommunikation bewusst sein	8.1 Datensicherheit 8.2 Sichere Datenübertragung 8.3 Datenschutz im Umgang mit Personendaten
		6.1.4	Antivirus-Software verwenden, um den Computer oder andere Geräte auf Viren zu scannen	8.1.1 Risiken und Schutzmassnahmen im Datenmanagement 8.1.4 Das Windows-Sicherheit-Center
	6.2 Gesundheit und barrierefreier Zugang	6.2.1	Massnahmen kennen, die zur Erhaltung der Gesundheit bei der Computerarbeit beitragen: regelmässig Pausen einlegen, auf richtige Beleuchtung und Körperhaltung und die Lautstärke bei Kopfhörern achten.	9.1 Arbeitsplatz ergonomisch einrichten 9.1.2 Gesundheitlichen Problemen vorbeugen
		6.2.2	Hilfsmittel für einen barrierefreien Zugang kennen, wie: Spracherkennungssoftware, Bildschirmleseprogramm (Screenreader), Bildschirmvergrößerung/Bildschirmlupe, Bildschirmtastatur, kontraststarke Darstellung	9.1.1 Hilfsmittel für die erleichterte Bedienung
	6.3 Umwelt	6.3.1	Energiesparmassnahmen bei Computern und Mobilgeräten kennen: Ausschalten, Anpassen der Anzeige- und Energiespar-Modi, Deaktivierung von Diensten, wenn sie nicht benötigt werden	9.2 Ökologie und Ökonomie
		6.3.2	Verstehen, dass Computer, Geräte, Equipment, Batterien/Akkus, Druckerpatronen und Papier recycelt werden sollten	9.2 Ökologie und Ökonomie

ECDL Textverarbeitung mit Word 365

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

ECDL Textverarbeitung mit Word 365

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

ECDL Textverarbeitung mit Word 365

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

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 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 Schriftgröße
		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