

## ICDL Base Workforce - Computer- & Online-Grundlagen 11-365

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel	Kapitel im Lehrmittel
1 <b>Computer und Geräte</b>	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 <b>Dateien und Anwendungssoftware</b>	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.	2.4 Softwarearten 3 Betriebssystem 4 Dateimanagement
		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 Dateiendungen
		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.	4.5 Dateien und Ordner im Explorer organisieren
		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, Netlaufwerk, Online-Cloud-Speicher, USB-Stick, Speicherplatte, 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 Laufwerkseigenschaften 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

## ICDL Base Workforce - Computer- & Online-Grundlagen 11-365

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel	Kapitel im Lehrmittel
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 Anwendungsbereiche 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 Suchergebnisse 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 Suchergebnisse 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 Lese liste
		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	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

**ICDL Base Workforce - Computer- & Online-Grundlagen 11-365**

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel	Kapitel im Lehrmittel
6 Sicherheit	5.6 Kalender verwenden	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
		5.6.1	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 unbekannten 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