



ECDL
Deutschland

ECDL Base

Computer Grundlagen – Textverarbeitung –
Tabellenkalkulation – Online-Grundlagen
(Windows 7/10 und Microsoft Office 2013/16)

1. Auflage, 2017
978-3-9818591-0-2

Herausgeber und Copyright: Dienstleistungsgesellschaft für Informatik mbH (DLGI)
Am Bonner Bogen 6
53227 Bonn
Internet: www.dlgi.de
E-Mail: info@dlgi.de
© DLGI Bonn

LehrerSelbstVerlag
Sokrates & Freunde GmbH, Koblenz
www.LehrerSelbstVerlag.de

Herstellung
f-druck.de, Koblenz Printed in Germany

Das ECDL-Logo ist ein eingetragenes Markenzeichen der ECDL-Foundation. Dieses Lernmedium vermittelt die Inhalte der ECDL-Module zum „ECDL-Base“. Es eignet sich für die Vorbereitung auf die entsprechenden Zertifikatsprüfungen. Weder die DLGI noch die Autoren gewährleisten, dass durch die Nutzung dieses Lernmediums das Bestehen der ECDL-Prüfung garantiert ist. Die Verwendung des offiziellen ECDL-Lernmaterial-Logos auf diesem Produkt bedeutet, dass es unabhängig geprüft wurde und in einem zufriedenstellenden Maß alle Lernziele des ECDL-Syllabus des „ECDL Base“ behandelt. Alle in diesem Produkt enthaltenen Aufgaben und Übungen dienen allein der Vermittlung des Lehrstoffes und ersetzen nicht die ECDL-Zertifizierungsprüfung bei akkreditierten ECDL-Bildungspartnern.

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung der DLGI reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Dieses Buch wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Sollte es uns trotz intensiver Recherchen nicht gelungen sein, alle Rechteinhaber der verwendeten Quellen und Abbildungen zu finden, bitten wir um kurze Nachricht an die Redaktion. Die in diesem Buch abgebildeten bzw. genannten Personen und Organisationen, Adress- und Telekommunikationsangaben, Bankverbindungen etc. sind frei erfunden. Übereinstimmungen oder Ähnlichkeiten mit lebenden oder toten Personen sowie tatsächlich existierenden Organisationen oder Informationen sind unbeabsichtigt und rein zufällig. Wenn nicht explizit an anderer Stelle des Werkes aufgeführt, liegen die Copyrights an allen Abbildungen bei der DLGI oder den Autoren.

Das Buch enthält Links bzw. Verweise auf Internetseiten anderer Anbieter. Auf Inhalt und Gestaltung dieser Angebote hat die DLGI keinerlei Einfluss. Hierfür sind alleine die jeweiligen Anbieter verantwortlich.

INHALTSVERZEICHNIS

| | |
|---|-----|
| Vorwort | 5 |
| Lernen mit dem Arbeitsheft | 6 |
| A Modul Computer-Grundlagen | |
| 1 Computer und mobile Endgeräte | 11 |
| 1.1 Informations- & Kommunikationstechnologie (IKT) | 12 |
| 1.2 Hardware | 13 |
| 1.3 Software und Lizenzierung | 20 |
| 1.4 Hochfahren und Herunterfahren | 26 |
| 2 Desktop, Symbole, Einstellungen | 29 |
| 2.1 Desktop und Symbole | 30 |
| 2.2 Fenstertechniken | 34 |
| 2.3 Werkzeuge und Einstellungen | 37 |
| 3 Datenausgabe | 45 |
| 3.1 Arbeiten mit Text | 46 |
| 3.2 Drucken | 52 |
| 4 Dateiverwaltung | 57 |
| 4.1 Dateien und Ordner | 58 |
| 4.2 Dateien und Ordner organisieren | 68 |
| 4.3 Speicher und Komprimierung | 72 |
| 5 Netzwerke | 77 |
| 5.1 Grundbegriffe zu Netzwerk | 78 |
| 5.2 Zugriffe auf ein Netzwerk | 81 |
| 6 Sicherheit und Gesundheitsschutz | 83 |
| 6.1 Daten und Geräte schützen | 84 |
| 6.2 Malware | 89 |
| 6.3 Gesundheit und Green IT | 91 |
| Lösungen | 97 |
| B Modul Textverarbeitung | |
| 1 Textverarbeitung starten | 113 |
| 1.1 Textverarbeitung starten | 114 |
| 1.2 Text und Zeichen eingeben | 116 |
| 1.3 Text löschen | 118 |
| 1.4 Rückgängig / Wiederherstellen | 119 |
| 1.5 Ansichten in Word | 120 |
| 1.6 Dokumente speichern | 121 |
| 1.7 Hilfefunktion verwenden | 123 |

| | | |
|----------|---|-----|
| 2 | Einstellungen vornehmen | 125 |
| 2.1 | Einstellungen..... | 126 |
| 2.2 | Menüband, Symbolleisten, Lineale..... | 127 |
| 2.3 | Zoom..... | 129 |
| 2.4 | Formatierungszeichen..... | 130 |
| 3 | Dokumente bearbeiten | 131 |
| 3.1 | Textabschnitte auswählen..... | 132 |
| 3.2 | Suchen und Ersetzen..... | 134 |
| 3.3 | Text innerhalb eines Dokuments kopieren bzw. verschieben..... | 136 |
| 3.4 | Zwischen offenen Dokumenten wechseln und Text kopieren..... | 137 |
| 4 | Zeichen formatieren | 139 |
| 4.1 | Schriftart und Schriftgröße ändern..... | 140 |
| 4.2 | Textbereiche hervorheben..... | 141 |
| 4.3 | Mit Farben arbeiten..... | 142 |
| 4.4 | Weitere Zeichenformate..... | 143 |
| 4.5 | Formatierungen übertragen..... | 145 |
| 5 | Absätze formatieren | 147 |
| 5.1 | Absätze..... | 148 |
| 5.2 | Absätze ausrichten..... | 149 |
| 5.3 | Zeilen- und Absatzabstände..... | 151 |
| 5.4 | Einzüge verwenden..... | 153 |
| 5.5 | Tabulatoren verwenden..... | 155 |
| 5.6 | Aufzählungen und nummerierte Listen..... | 157 |
| 5.7 | Absätze gestalten..... | 159 |
| 5.8 | Formatvorlagen anwenden..... | 161 |
| 6 | Tabellen verwenden | 163 |
| 6.1 | Tabellen erstellen..... | 164 |
| 6.2 | Tabellenbereiche auswählen..... | 165 |
| 6.3 | Zeilen und Spalten einfügen bzw. löschen..... | 166 |
| 6.4 | Tabellen anpassen..... | 167 |
| 6.5 | Tabellen gestalten..... | 168 |
| 7 | Objekte einfügen und bearbeiten | 171 |
| 7.1 | Objektarten..... | 172 |
| 7.2 | Objekte einfügen..... | 173 |
| 7.3 | Objekte bearbeiten..... | 176 |
| 7.4 | Objekte verschieben..... | 177 |
| 8 | Layout von Dokumenten bearbeiten | 179 |
| 8.1 | Seitenumbrüche einfügen..... | |
| 8.2 | Layout festlegen..... | 181 |
| 8.3 | Seitenränder festlegen..... | 183 |
| 8.4 | Kopf- und Fußzeilen..... | 184 |
| 8.5 | Silbentrennung..... | 187 |
| 8.6 | Rechtschreibprüfung..... | 188 |
| 8.7 | Dokumente ausdrucken..... | 190 |

| | |
|--|-----|
| 9 Seriendruck-Dokumente erstellen | 193 |
| 9.1 Vorbereitung | 194 |
| 9.2 Seriendruckfelder einfügen..... | 196 |
| 9.3 Seriendruck durchführen | 198 |
| 9.4 Etiketten drucken | 199 |

C Modul Tabellenkalkulation

| | |
|---|-----|
| 1 Erste Programmschritte | 203 |
| 1.1 Excel starten | 204 |
| 1.2 Eine Excel-Tabelle verwenden..... | 208 |
| 1.3 Erste Eingaben..... | 211 |
| 1.4 Arbeitsmappen speichern..... | 214 |
| 2 Mit der Tabelle arbeiten | 217 |
| 2.1 Zeilen und Spalten verändern | 218 |
| 2.2 Inhalte kopieren und verschieben..... | 222 |
| 2.3 Basis-Optionen festlegen | 223 |
| 2.4 Die Hilfefunktion verwenden | 225 |
| 3 Formeln und Funktionen verwenden | 227 |
| 3.1 Ausfüllfunktion einsetzen..... | 228 |
| 3.2 Formeln erstellen | 230 |
| 3.3 Relative und absolute Zellbezüge..... | 231 |
| 3.4 Funktionen verwenden | 233 |
| 3.5 Fehlermeldungen verstehen | 237 |
| 4 Zellen formatieren | 239 |
| 4.1 Schriftart und Schriftgröße ändern | 240 |
| 4.2 Zellinhalte hervorheben..... | 241 |
| 4.3 Zellinhalte ausrichten..... | 243 |
| 4.4 Tabellen gestalten | 245 |
| 4.5 Zahlenformate verwenden..... | 247 |
| 4.6 Formatierungen übertragen..... | 249 |
| 5 Daten verwalten | 251 |
| 5.1 Umfangreiche Tabellen erstellen..... | 252 |
| 5.2 Daten sortieren | 254 |
| 5.3 Zellinhalte suchen und ersetzen..... | 256 |
| 6 Diagramme | 259 |
| 6.1 Diagramme erstellen..... | 260 |
| 6.2 Diagramme bearbeiten | 263 |
| 6.3 Diagramme gestalten | 267 |
| 7 Mit mehreren Tabellen arbeiten | 271 |
| 7.1 Mehrere Arbeitsblätter anlegen | 271 |
| 7.2 Zwischen Arbeitsblättern wechseln | 275 |
| 7.3 Zellinhalte zwischen Arbeitsmappen kopieren | 276 |

| | |
|--|------------|
| 8 Seiten einrichten und ausdrucken..... | 279 |
| 8.1 Seite einrichten | 280 |
| 8.2 Kopf- und Fußzeilen..... | 283 |
| 8.3 Ausdruck vorbereiten und durchführen..... | 285 |

D Modul Online-Grundlagen

| | |
|---|------------|
| 1 Webbrowsing-Grundlagen | 291 |
| 1.1 Grundlegende Kenntnisse | 292 |
| 1.2 Sicherheit und Schutz im WWW | 295 |
| 2 Web-Browsing | 299 |
| 2.1 Web-Browser verwenden | 300 |
| 2.2 Browser: Extras und Einstellungen..... | 303 |
| 3 Web-basierte Informationen..... | 321 |
| 3.1 Suche im Internet..... | 322 |
| 3.2 Kritische Beurteilung von Online-Inhalten | 326 |
| 3.3 Urheberrecht und Datenschutz..... | 327 |
| 4 Kommunikation Grundlagen | 331 |
| 4.1 Online-Communitys | 332 |
| 4.2 Kommunikationstools | 334 |
| 4.3 E-Mail Grundlagen | 335 |
| 5 E-Mail verwenden..... | 339 |
| 5.1 E-Mails senden..... | 340 |
| 5.2 E-Mails erhalten | 344 |
| 5.3 Extras und Einstellungen..... | 348 |
| 5.4 E-Mail organisieren | 356 |
| 5.5 Kalender verwenden | 360 |
| Lösungen | 364 |

Vorwort

Sehr geehrte Leserin,
sehr geehrter Leser,

mit dem hier vorliegenden Buch der neuen praxisorientierten Buchreihe der DLGI eignen Sie sich Kenntnisse und Fertigkeiten an, die heute an jedem Computerarbeitsplatz gefordert sind. Die Trainingsbücher der neuen ECDL-Reihe der DLGI sind gekennzeichnet durch Anschaulichkeit, Aktualität und Konzentration auf das Wesentliche. Klar gegliederte Arbeitsschritte je Thema führen die Lernenden schnell zum Erfolg und ermöglichen so nachhaltiges Lernen. Anhand von kontextorientierten Aufgaben erarbeiten sich die Lernenden die ECDL-Inhalte, stärken ihre Medienkompetenz und bereiten sich so effektiv auf die Zertifikatsprüfung vor.

Im vorliegenden Buch werden alle Inhalte für die ECDL® Modul-Prüfungen des ECDL Base vermittelt, auf die es vorbereitet. ECDL®-Prüfungen können zu mehr als zehn Pflicht- und Wahlmodulen abgelegt werden. Ein Zertifikat wird nach vier und sieben bestandenen Modulprüfungen erteilt. Sie können sich auch einzelne bestandene Module zertifizieren lassen. ECDL®-Zertifikate bescheinigen dem Absolventen, dass er die an einem PC-Arbeitsplatz eingesetzte Standardsoftware sicher beherrscht und über die dafür erforderlichen allgemeinen IT-Kenntnisse verfügt.

Der ECDL® als umfassende Grundqualifizierung bietet einen international in der Wirtschaft anerkannten Nachweis. Weltweit haben mehr als 12,5 Millionen Teilnehmer/-innen in 148 Ländern das ECDL®-Zertifikat erhalten. In Deutschland können bei mehr als 1.500 ECDL®-Bildungspartnern die Prüfungen zum ECDL® abgelegt werden. Eine Übersicht über die Bildungspartner und über die ECDL®-Module finden Sie auf der Website der DLGI: www.dlgi.de.

Viel Freude beim Lernen und viel Erfolg für Ihre berufliche Zukunft wünscht Ihnen

Ihr



Lernen mit dem Arbeitsheft

Mit diesem Arbeitsheft zum ECDL-Modul **ECDL Base** lernen Sie die zentralen Inhalte beim Einsatz von Betriebssystemen und Computern, Textverarbeitungen, Tabellenkalkulationen sowie beim Einsatz von Browsern und Online-Kommunikations- sowie Organisations-Tools kennen. Verwendet wird Software wie Windows 7/Windows 10, Microsoft Word 2013, Microsoft Excel 2013, Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge und Microsoft Outlook 2013.

Lernfortschritt – Lernprotokoll



6.1.3

Am **Seitenrand** finden Sie Checkboxes. Die Zahlen unter der jeweiligen Box verweisen auf das Lernziel im ECDL-Syllabus. Machen Sie einen Haken in die Checkbox, sobald Sie den Inhalt gelernt haben. So bereiten Sie sich effektiv auf die Zertifikatsprüfung vor.

Was bedeuten die Symbole?



Arbeitsschritt: Das Dreieck symbolisiert immer einen Arbeitsschritt. Führen Sie die jeweilige Anweisung aus.



Achtung: Hier finden Sie einen besonders wertvollen Tipp.



Checkbox ohne Eintrag: Hier finden Sie wichtige Inhalte, die nicht direkt Inhalt des ECDL-Syllabus sind, die Ihnen aber wertvolle Zusatzinformationen geben.



Wissen: Lesen Sie hier ganz genau – dieses Symbol hilft Ihnen, zentrale Informationen wie Definitionen etc. schnell zu finden.



3.2

Verweis vor: Lesen Sie mehr zum Thema im dort angegebenen Kapitel.



3.2

Verweis zurück: Lesen Sie mehr zum Thema im dort angegebenen Kapitel.



Aufgaben: Lösen Sie die Aufgaben. Viel Spaß beim Arbeiten!



Uebungsdatei.docx

Übungsdateien

Alle Übungsdateien finden Sie unter dem angegebenen Namen hier: www.ecdl.de/

DLGI-Autorenteam

Das Arbeitsheft wurde von einem erfahrenen Autorenteam aus Lehrkräften, Aus- und Fortbildnern entwickelt.