ECDL Deutschland

ECDL Base

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

LEHRER SELBST VERLAG

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

© DLGI 2017

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

© DLGI 2017

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

ECDL Deutschland

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 Checkboxen. 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!

Übungsdateien

Uebungsdatei.docx

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.

© DLGI 2017