

Zürich, im September 2008

Liebe Studentin, lieber Student eines Studienganges 2008H (excl. Sek 1)

Die **Akzessprüfung Informatik** ist **obligatorisch** und ihr **Bestehen ist Voraussetzung für den Besuch der stufenspezifischen Fachdidaktikmodule «Medien und ICT»**, die ab dem zweiten Studienjahr eingeplant sind.

Die vorliegende Dokumentation orientiert Sie über sämtliche Belange der Prüfung.
Bewahren Sie sie auf, damit Sie jederzeit darauf zugreifen können!

Sie beinhaltet

- Allgemeine Informationen
- Übersicht über den Ordner «ECDL» auf dem Fileserver der Studierenden
- Syllabus 4 (Prüfungsanforderungen) der beiden vorgeschriebenen ECDL-Module 2 und 3 (die Anforderungen der beiden frei wählbaren Module müssen Sie selber ausdrucken).

Für Ihren Studiengang gilt folgender Zeitplan (**fettgedruckt** die für Sie besonders wichtigen Daten):

Zum Studienbeginn (15.09.2008)	Versand oder Abgabe dieser Dokumentation
bis 10. Oktober 2008	Evtl. schriftliches Gesuch um Erlass der Akzessprüfung an den Prüfungsleiter (Details siehe «ECDL-Äquivalent» in dieser Dokumentation)
Oktober/November 2008	Versand durch das Sekretariat Informatikprüfungen: Skills-Card-Nummern (siehe diese Dokumentation) mit Rechnung und Anleitung zur Autoregistration sowie Anleitung zu den Diagnosetests (Erklärungen dazu siehe weiter unten)
bis 28. November 2008	Autoregistration (siehe diese Dokumentation)
Dezember/Januar 08/09	Instruktion Online-Anmeldung per E-Mail
Zweite Hälfte Januar bis 8.02.09	Online-Anmeldung für Ergänzungsmodul oder Workshop/Prüfung
Frühlingssemester 2009 (ab 16.2.)	Durchführung Ergänzungsmodul resp. Workshop/Prüfung
Zwischensemester Frühling 09	Mitteilung der Termine für evtl. notwendige Nachprüfungen
Herbstsemester 2009 (ab 14.9.)	Durchführung der Nachprüfungen

Der gesamte Informationsfluss und Postverkehr läuft über die PH-Mailadressen. **Rufen Sie deshalb regelmässig Ihre PH-Mailbox ab, oder leiten Sie Ihre PH-Post weiter bzw. um auf Ihr privates Mailkonto.** (Hilfe: *PH Webmail* > *Optionen* > *Anpassen* > *Weiterleitung*)

Wir wünschen Ihnen schon jetzt viel Erfolg für die Prüfungen im kommenden Frühlingssemester.

Freundliche Grüsse

Werner Hegner (Prüfungsleiter)

werner.hegner@phzh.ch

Allgemeine Informationen zu: Ergänzungsmodul und Workshop/Prüfung Informatik

Allgemeines zur Prüfung

Grundkenntnisse der Computeranwendung werden zu Beginn des Studiums vorausgesetzt. Die erfolgreich absolvierte Akzessprüfung ist zusammen mit dem Modul IK 010 Voraussetzung für den Besuch des Moduls Fachdidaktik „Medien und ICT“ (VS IK 110, Primar IK 210).

Diese Akzessprüfung kann an der PHZH abgelegt werden. Das Bestehen von **vier** ECDL-Modulen führt zum Zertifikat «ECDL START» der «European Computer Driving Licence».

Für die bestandene Prüfung werden ECTS-Punkte gutgeschrieben.

Die Studierenden können die Plattform wählen (Windows XP oder Mac-OS X).

Von der PHZH vorgeschrieben sind die ECDL-Module

- 2 Computerbenutzung und Dateimanagement (Windows XP resp. Mac-OS X 10.4)
- 3 Textverarbeitung (Word)

Das dritte und vierte Modul kann ausgewählt werden aus den Modulen

- 1 Grundlagen der Informationstechnologie
- 4 Tabellenkalkulation (Excel)
- 5 Datenbank (Windows: Access, Mac: FileMaker Pro)
- 6 Präsentation (Powerpoint)
- 7 Information und Kommunikation (Windows: Internet Explorer und Outlook, Mac: Safari und Entourage)

Sie absolvieren alle Prüfungen elektronisch (online). Die 4 Teilprüfungen werden auf 2 Prüfungstermine à 2 Lektionen verteilt. Pro Prüfungstermin absolvieren Sie also 2 Teilprüfungen. Pro Teilprüfung sind **36 Fragen/Aufgaben** innerhalb von **30 Minuten** zu lösen. Zum Bestehen einer Teilprüfung müssen **27 Fragen/Aufgaben** (75%) korrekt gelöst werden.

Auf freiwilliger Basis besteht im Herbstsemester 2009 die Möglichkeit, in den restlichen drei Modulen die Prüfung abzulegen und damit das vollständige ECDL-Zertifikat zu erlangen. Melden Sie sich in diesem Fall nach bestandem Zertifikat «ECDL START» per E-Mail beim Prüfungsleiter.

Prüfungstermine

Die Prüfungen finden während des 2. Ausbildungssemesters des Basisstudiums statt, also im Frühlingsemester 2009. Sie können sich online anmelden und werden frühzeitig per Mail darüber orientiert (siehe Übersichtstabelle am Anfang dieser Dokumentation).

Eine Verschiebung der Prüfungen wird nicht bewilligt.

Nicht bestandene Prüfungen müssen im Herbstsemester 2009 nachgeholt werden.

ECDL - Äquivalent

Falls Sie bereits im Besitze des SIZ Anwenderdiploms oder des KV-Abschlusses sind, können Sie bei

Werner Hegner
Bergwiesenstrasse 2
8484 Weisslingen

bis zum **10. Oktober 2008** einen Antrag auf Erlass der Akzessprüfung einreichen (**Diplomkopie beilegen**).

Eigenverantwortung

Grundsätzlich sind die Studierenden selber verantwortlich für die Erfüllung der Informatikprüfung. Es werden keine Erinnerungen verschickt.

Prüfungsanlässe

Vorbereitung

Der grösste Teil der Studierenden muss sich **selbständig auf die Akzessprüfung vorbereiten**. Es stehen verschiedene Materialien zur Prüfungsvorbereitung zur Verfügung:

- Scripts und Übungen auf dem *Fileserver der Studierenden*:
 - Zugriff PH-intern: Eingeben in die Adresszeile des Internet- oder Dateieexplorers:
[\\Bigsister.phzh.ch\studium\module\ECDL](http://\Bigsister.phzh.ch/studium/module/ECDL)
 - Zugriff PH-extern: Zuerst ins PH-Netz einloggen via VPN, dann
Eingeben in die Adresszeile des Internet- oder Dateieexplorers:
[\\Bigsister.phzh.ch\studium\module\ECDL](http://\Bigsister.phzh.ch/studium/module/ECDL)
 - Installation VPN: Folgende Website aufrufen: <http://www.stud.phzh.ch/downloads>
Einloggen mit Ihrem persönlichen PH-Login
Jetzt finden Sie die VPN-Programme und die Anleitungen zur Installation.
 - Virens Scanner: Falls Sie keinen Virens Scanner auf Ihrem Computer installiert haben:
Auf der gleichen Seite können Sie dies nachholen.
- Scripts und Übungen auch auf http://www.weha.ch/weha/pages/phzh/ecdl/phzh_ecdl.html
- Zur Vorbereitung auf die Module 4 (Excel), 5 (Access) und 6 (Powerpoint) unter Windows wird speziell verwiesen auf www.weha.ch/et
- Windows-CD von bit-media (alle Module, Verkauf im Lernmedienshop für ca. Fr. 25.-)
- Lehrmittel zu Mac-OS X und Windows XP unter <http://www.wings.ch> (pro Buch ca. Fr. 25.-).

Prüfungsanforderungen - Syllabus

Die Prüfungsanforderungen (Syllabus) zu den vorgeschriebenen ECDL-Modulen 2 und 3 liegen bei. Die übrigen sind zu finden auf dem

- *Fileserver der Studierenden* oder unter
- <http://www.ecdl.ch> (ECDL-Produkte > ECDL Core > Prüfungsinhalte > Syllabus40_DACH.pdf) oder
- <http://www.weha.ch/weha/pages/phzh/ecdl/unterlagen/unterlagen.html>

Im **Syllabus** ist genau beschrieben, was Sie alles wissen und können müssen. Er ist der entscheidende „rote Faden“ für Ihre Prüfungsvorbereitung.

Wir empfehlen Ihnen, zu jedem Prüfungsmodul den dazugehörigen Syllabus genau zu studieren und Punkt für Punkt abzuchecken.

Modulanlässe für das Ablegen der Prüfung

Workshop und Prüfung IK 903

Eine oder mehrere Wochen vor dem ersten Prüfungstermin findet ein **obligatorischer** Workshop von 2 Lektionen statt, an welchem Ihr Login überprüft wird, Sie Tipps und Tricks zur Prüfungsplattform erhalten und Sie die Gelegenheit haben, offene Fragen zu Ihren ersten beiden Prüfungsmodulen zu klären.

Der allfällige Workshop vor dem zweiten Prüfungstermin ist fakultativ. Wiederum haben Sie dabei die Gelegenheit, offene Fragen zu den Prüfungsmodulen zu klären.

Ergänzungsmodul IK 900 (Windows XP) resp. IK 901 (Mac-OS X)

Für Studierende mit rudimentären Computerkenntnissen finden einige wenige Modulanlässe über ein ganzes Semester statt. Die Prüfungen werden innerhalb des Anlasses durchgeführt.

Inhalte:

- Modul 2: Computerbenutzung und Dateimanagement (Windows XP resp. Mac OS X)
- Modul 3: Textverarbeitung (Word)
- Modul 7: Information und Kommunikation (Internet Explorer und Outlook resp. Safari und Entourage)
- 4. Modul nach Wahl aus den ECDL-Modulen 1, 4, 5, 6 im Selbststudium

Anmeldung

Anmelden können Sie sich sowohl für den Workshop wie auch für das Ergänzungsmodul online über Ihren Evento-Zugang. Die genauen Instruktionen erhalten Sie vor dem Anmeldestart per E-Mail (siehe Übersichtstabelle am Anfang dieser Dokumentation).

Beachten Sie bitte, dass sowohl Workshops/Prüfungen wie auch die Ergänzungsmodule nach Betriebssystemen getrennt durchgeführt werden.

Je nach Anzahl der Anmeldungen für das Betriebssystem Mac werden dort allenfalls Kombianlässe 901/903 angeboten.

Nach erfolgter Anmeldung erhalten Sie automatisch eine Bestätigung per E-Mail. Ihre Anmeldeinformationen werden auch in Ihrem Stundenplan im Evento ersichtlich sein.

Organisation der Online-Prüfungen

Virtuelle Skills Card

Die Nummer Ihrer virtuellen Skills Card wird Ihnen gemäss obiger Terminliste zusammen mit den Anleitungen für die Autoregistrierung und die Diagnosetests zugesandt. **Sie ist zugleich Ihr Benutzername.**

Damit Sie zur Prüfung zugelassen werden können, müssen Sie an allen Prüfungsanlässen Ihre Skills Card-Nummer kennen und Ihre Legitimationskarte vorweisen.

Kosten

Von den Kosten für die virtuelle Skills Card, Diagnosetests und Akzessprüfung von Fr. 140.00 werden Fr. 70.00 durch die PHZH übernommen. Der restliche Betrag von Fr. 70.00 wird Ihnen in Rechnung gestellt.

Autoregistrierung

Vorgängig der Prüfung muss die Autoregistrierung **exakt wie beschrieben** erfolgt sein, und zur Kontrolle müssen Sie mindestens einen Diagnosetest gestartet haben.

Wenn infolge Unterlassung der Autoregistrierung oder fehlender Überprüfung des Zuganges das Login an der Prüfung nicht funktioniert, müssen Sie die Prüfung verschieben.

Die Anleitung für die Autoregistrierung erhalten Sie zusammen mit Ihrer Skills Card Nummer.

Diagnosetests

Mit der Skills-Card-Nummer können Sie nach erfolgter **Autoregistrierung** je ein Mal pro Prüfungsmodul einen Diagnosetest absolvieren. Die Tests ermöglichen Ihnen, das Prüfungsverfahren und allfällige Wissenslücken kennen zu lernen.

Die Diagnosetests basieren auf dem Syllabus. Sie beinhalten aber nicht Fragen zu allen im Syllabus aufgezählten Punkten. Deshalb ist die **Arbeit mit dem Syllabus prioritär**. Es ist unumgänglich, dass Sie dort Punkt für Punkt überprüfen.

Erst in zweiter Linie kommen die Diagnosetests. Wir empfehlen Ihnen deshalb, **erst nach der Arbeit mit dem Syllabus die entsprechenden Diagnosetests zu machen**.

Wenn Sie einen Test unterbrechen (**Beenden > Unterbrechen**), können Sie **jederzeit wieder einloggen**.
ACHTUNG:

Wenn Sie aber **Beenden > Beenden** (oder "Ergebnisseite anzeigen") wählen, gilt der Test als **abgeschlossen** und Sie können **nicht mehr einloggen**.

Die Anleitung für die Diagnosetests erhalten Sie zusammen mit der Skills-Card-Nummer. Sie finden die Anleitung auch auf

Fileservers der Studierenden > module > ECDL > 02_Anleitungen > anleitung_diagnostest.pdf oder auf

http://www.weha.ch/weha/pages/phzh/ecdl/infos/ecdl_infos.html

ECDL Prüfungsleiter: werner.hegner@phzh.ch

Ordner ECDL auf dem Fileserver der Studierenden

Zugriff

Zugriff PH-intern: Eingeben in die Adresszeile des Internet- oder Dateieexplorers:

<\\Bigsister.phzh.ch\studium\module\ECDL>

Zugriff PH-extern: Zuerst ins PH-Netz [einloggen](#) via VPN, dann
Eingeben in die Adresszeile des Internet- oder Dateieexplorers:

<\\Bigsister.phzh.ch\studium\module\ECDL>

Installation VPN: Folgende Website aufrufen: <http://www.stud.phzh.ch/downloads>
Einloggen mit Ihrem persönlichen PH-Login
Jetzt finden Sie die VPN-Programme und die Anleitungen zur Installation.

Virens Scanner: Falls Sie keinen Virens Scanner auf Ihrem Computer installiert haben:
Auf der gleichen Seite können Sie dies nachholen.

Einschränkung

Mit den Dateien kann nicht direkt gearbeitet werden, sie sind geschützt. Sie können auf Ihren Arbeitscomputer lediglich kopiert werden. Dort kann dann ohne Einschränkung damit gearbeitet werden.

Verzeichnisübersicht des ECDL-Ordners

Erklärung: [Ordner] stehen in eckigen Klammern.

ECDL	[01_Informationen]	info_2006f.pdf info_2007f.pdf info_2008h.pdf	info_2006h.pdf info_2007h.pdf		
	[02_Anleitungen]	anleitung_diagnosetest.pdf			
	[03_Pruefungen]	Info_ECDL_Prfg.pdf			
	[04_Syllabus]	Syllabus4_M1.pdf, _M2.pdf, _M3.pdf, _M4.pdf, _M5.pdf, _M6.pdf, _M7.pdf			
	[05_Scripts]	[Grundlegendes]	Anfang.pdf		
		[M1_Grundlagen]	M1_Grundlagen.pdf		
		[M2_Dateiverwaltung]	[dateien_zu_M2_Dateiverwaltung] M2_Dateiverwaltung.pdf		
		[M3_Textverarbeitung]	[dateien_zu_M3_Textverarbeitung] M3_Textverarbeitung.pdf		
		[M4_Tabellenkalkulation]	[AufgabenM4], [kalender], [Mathi] Lernprogramm Excel: http://www.weha.ch/et/ M4_excel.pdf		
		[M5_Datenbank]	Script und Lernprogramm Access: http://www.weha.ch/et/		
[M6_Präsentation]		Lernprogramm Powerpoint: http://www.weha.ch/et/			
[M7_Internet]	M7_Internet1.pdf, M7_Internet2.pdf				
[06_Zusatzuebungen]	[Modul_2]	Ordnerstruktur Schule.zip, UebungDateiverwaltung1.zip, UebungDateiverwaltung2.zip, UebungDateiverwaltung3.zip			
	[Modul_3]	Grafikuebung.zip, Kerzengiessen.zip, Layout.zip			
	[Modul_7]	Uebung_M7.pdf, UebungM7.pdf			
[07_Musterpruefungen]	Link: AlleMusterpruefungenECDL http://www.ecdl.ch/uploads/media/musterpruefungen_4_d_051031.pdf Link: Dateien zu Musterprüfungen http://www.ecdl.ch/uploads/media/musterdateien_msoffice.zip				
ueberblick.pdf (dieses Dokument) Link: Beispiel-Pruefungsfragen zu ECDL: http://www.klickdichschlau.at/					

ECDL Syllabus 4, Modul 2, Computerbenutzung und Dateimanagement

Das Modul *Computerbenutzung und Dateimanagement* erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten den Nachweis ihrer Kenntnisse und Kompetenz beim Einsatz der grundlegenden Funktionen eines Computers und seines Betriebssystems. Die Kandidaten müssen im Rahmen der Schreibtisch/Desktop-Umgebung effektiv arbeiten können, wichtige Einstellungen anpassen und die Hilfe-Funktionen verwenden können. Sie müssen Dateien und Ordner verwalten, organisieren, kopieren, verschieben und löschen können sowie komprimieren und extrahieren können. Die Kandidaten müssen auf eine nicht mehr reagierende Anwendung angemessen reagieren können. Sie müssen außerdem Anti-Viren-Software einsetzen können. Die Kandidaten müssen ihre Fähigkeit unter Beweis stellen, einfache Editoren und Druckmanagement-Einrichtungen zu verwenden, die im Betriebssystem verfügbar sind.

Thema			Aufgabe
2.1 Arbeitsumgebung am Computer	2.1.1 Erste Schritte mit dem Computer	2.1.1.1	Den Computer einschalten
		2.1.1.2	Den Computer ordnungsgemäß ausschalten
		2.1.1.3	Einen ordnungsgemässen Neustart des Computers durchführen
		2.1.1.4	Eine nicht mehr reagierende Anwendung herunterfahren
	2.1.2 Grundlegende Informationen und Arbeitsschritte	2.1.2.1	Grundlegende Systeminformationen des Computers prüfen wie: Name und Versionsnummer des Betriebssystems, installierter Hauptspeicher (RAM)
		2.1.2.2	Schreibtisch/Desktop Einstellungen ändern wie: Datum und Zeit, Lautstärke, Anzeigeoptionen (Farbeinstellungen, Bildschirmeinstellungen, Bildschirmschoner). Regions- und Sprachoptionen (richtige Ländereinstellung)
		2.1.2.3	Tastatursprache einstellen und ändern
		2.1.2.4	Wechselbare Speichermedien formatieren: Diskette, Zip-Diskette
		2.1.2.5	Anwendungsprogramm installieren bzw. entfernen
		2.1.2.6	Screenshot mit der Tastatur erstellen und in ein Dokument einfügen
		2.1.2.7	Verfügbare Hilfefunktionen verwenden
	2.1.3 Text bearbeiten	2.1.3.1	Textbearbeitungsprogramm (Editor) starten; Datei öffnen bzw. erstellen
		2.1.3.2	Datei an einem bestimmten Ort eines bestimmten Laufwerks speichern
2.1.3.3		Textbearbeitungsprogramm beenden	
2.2 Schreibtisch/Desktop	2.2.1 Mit Symbolen arbeiten	2.2.1.1	Übliche Schreibtisch/Desktop-Symbole erkennen, die Dateien, Ordner, Anwendungen, Drucker, Papierkorb repräsentieren
		2.2.1.2	Schreibtisch/Desktop-Symbole auswählen und verschieben
		2.2.1.3	Eine Datei, einen Ordner/ein Verzeichnis oder eine Anwendung vom Schreibtisch/Desktop öffnen
		2.2.1.4	Schreibtisch/Desktop-Symbol bzw. eine Verknüpfung im Ordner Startmenü erstellen
	2.2.2 Mit Fenstern arbeiten	2.2.2.1	Die verschiedenen Teile eines Schreibtisch/Desktop-Fensters benennen können: Titelleiste, Menüleiste, Symbolleiste, Statusleiste, Scrollbalken
		2.2.2.2	Minimieren, maximieren, wiederherstellen, Grösse anpassen, verschieben und schließen eines Fensters
		2.2.2.3	Zwischen offenen Fenstern wechseln können
2.3 Dateien verwalten	2.3.1 Begriffe	2.3.1.1	Verstehen wie ein Betriebssystem Laufwerke, Ordner/Verzeichnisse und Dateien in einer hierarchischen Struktur zeigt
		2.3.1.2	Die grundlegenden Speichereinheiten in einem Betriebssystem für Dateien und Ordner/Verzeichnisse kennen: Festplatte, Diskette, CD-ROM, Netzwerklaufwerk
	2.3.2 Ordner/Verzeichnis	2.3.2.1	An eine bestimmte Stelle des Ordnersystems navigieren
		2.3.2.2	Ordner/Verzeichnis bzw. Unterordner/Unterverzeichnis erstellen

		2.3.2.3	Name, Größe, Ort eines Ordners auf einem Laufwerk in einem Fenster anzeigen lassen
	2.3.3 Mit Dateien arbeiten	2.3.3.1	Übliche Dateitypen kennen wie: Textverarbeitungsdatei, Tabellenkalkulationsdatei, Datenbankdatei, Präsentationsdatei, Bilddatei, Audiodatei, Videodatei, komprimierte Datei, temporäre Datei
		2.3.3.2	Anzahl von Dateien oder von Dateien eines bestimmten Dateityps in einem Ordner feststellen (inklusive der Dateien in den Unterordnern)
		2.3.3.3	Dateiattribute ändern: Schreibgeschützt bzw. Nicht-Schreibgeschützt
		2.3.3.4	Dateien nach Namen, Größe, Typ, Änderungsdatum sortieren
		2.3.3.5	Verstehen, warum beim Umbenennen von Dateien der korrekte Dateityp beibehalten werden soll
		2.3.3.6	Eine Datei bzw. einen Ordner/ein Verzeichnis umbenennen
		2.3.4 Kopieren, verschieben	2.3.4.1
	2.3.4.2		Dateien von einem Ordner/Verzeichnis bzw. Laufwerk in einen anderen kopieren
	2.3.4.3		Dateien von einem Ordner/Verzeichnis bzw. Laufwerk in einen anderen verschieben
	2.3.4.4		Die Wichtigkeit von Sicherheitskopien (Backup) auf wechselbaren Speichermedien verstehen
	2.3.5 Löschen, wiederherstellen	2.3.5.1	Dateien bzw. Ordner/Verzeichnisse löschen (in den Papierkorb verschieben)
		2.3.5.2	Dateien bzw. Ordner/Verzeichnisse aus dem Papierkorb wiederherstellen
		2.3.5.3	Den Papierkorb leeren
	2.3.6 Suchen	2.3.6.1	Dateien bzw. Ordner/Verzeichnisse mit dem Such-Befehl finden
		2.3.6.2	Dateien nach Inhalt, Änderungsdatum, Erstellungsdatum, Größe bzw. mit Platzhaltern/Wildcards finden
		2.3.6.3	Liste der zuletzt verwendeten Dateien anzeigen
	2.3.7 Komprimierte Dateien	2.3.7.1	Verstehen, was es bedeutet, eine Datei zu komprimieren
		2.3.7.2	Dateien in einem Ordner eines Laufwerks komprimieren
		2.3.7.3	Komprimierte Dateien extrahieren
2.4 Viren	2.4.1 Begriffe	2.4.1.1	Verstehen, was ein Virus ist und welche Auswirkungen von Viren ausgehen können
		2.4.1.2	Einige der Möglichkeiten kennen, wie ein Virus einen Computer befallen kann
		2.4.1.3	Vorteile von Viren-Scan-Programmen kennen
		2.4.1.4	Verstehen, was es bedeutet, Dateien zu desinfizieren
	2.4.2 Viren-Handling	2.4.2.1	Ein Viren-Scan-Programm benutzen um ein bestimmtes Laufwerk, einen Ordner bzw. eine Datei auf Viren zu überprüfen
		2.4.2.2	Verstehen, warum Anti-Viren-Software regelmässig aktualisiert werden soll (update)
2.5 Druck-Verwaltung	2.5.1 Setup	2.5.1.1	Den neuen Standarddrucker definieren
		2.5.1.2	Einen neuen Drucker installieren
	2.5.2 Druck-Ausgabe	2.5.2.1	Ein Dokument eines Textbearbeitungsprogramms ausdrucken
		2.5.2.2	Den Fortschritt eines Druckauftrags mit Hilfe des Druckmanagers feststellen
		2.5.2.3	Einen Druckauftrag mit Hilfe des Druckmanagers anhalten, fortsetzen bzw. löschen

ECDL Syllabus 4, Modul 3, Textverarbeitung

Das Modul *Textverarbeitung* erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten den Nachweis ihrer Fähigkeit beim Einsatz eines Textverarbeitungsprogramms. Die müssen die grundlegenden Arbeitsschritte, die für das Erstellen, Formatieren und Fertigstellen eines kurzen Textverarbeitungsdocuments erforderlich sind, ausführen können und in der Lage sein, Text innerhalb eines Dokuments und zwischen verschiedenen Dokumenten zu kopieren und zu verschieben. Sie müssen ihre Kompetenzen beim Einsatz von Funktionen der Textverarbeitung nachweisen, wie das Erstellen von Tabellen, die Verwendung von Bildern und Grafiken in einem Dokument, den Einsatz von Serienbrieffunktionen und das Drucken von Dokumenten.

Thema			Aufgabe
3.1 Programm benutzen	3.1.1 Erste Schritte in der Textverarbeitung	3.1.1.1	Textverarbeitungsprogramm starten bzw. beenden
		3.1.1.2	Ein oder mehrere Dokumente öffnen
		3.1.1.3	Ein neues Dokument erstellen (basierend auf der Standard-Vorlage oder einer anderen verfügbaren Vorlage)
		3.1.1.4	Ein Dokument an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern
		3.1.1.5	Ein Dokument unter einem anderen Namen speichern
		3.1.1.6	Ein Dokument mit einem anderen Dateityp speichern wie: Textdatei, RTF (Rich Text File), HTML, Vorlage, für ein anderes Software-Produkt bzw. Software-Version
		3.1.1.7	Zwischen offenen Dokumenten wechseln
		3.1.1.8	Verfügbare Hilfe-Funktion verwenden
		3.1.1.9	Ein Dokument schliessen
	3.1.2 Grundeinstellungen anpassen	3.1.2.1	Ansichtsoptionen wechseln
		3.1.2.2	Zoomfunktionen verwenden
		3.1.2.3	Ein- bzw. ausblenden von integrierten Symbolleisten
		3.1.2.4	Ein- bzw. ausblenden von nicht druckbaren Zeichen
		3.1.2.5	Basis-Optionen in der Anwendung ändern wie: Benutzername, Standard-Speicherort
3.2 Grundlegende Arbeitsschritte	3.2.1 Daten einfügen	3.2.1.1	Text einfügen
		3.2.1.2	Sonderzeichen bzw. Symbole einfügen
	3.2.2 Daten auswählen	3.2.2.1	Zeichen, Wort, Zeile, Satz, Absatz und gesamten Text auswählen (markieren)
		3.2.3 Daten ändern	3.2.3.1
	3.2.3.2		Den Befehl Rückgängig/Widerrufen bzw. Wiederherstellen verwenden
	3.2.4 Kopieren, Verschieben, Löschen	3.2.4.1	Text innerhalb eines Dokuments bzw. von einem Dokument zu einem anderen kopieren
		3.2.4.2	Text innerhalb eines Dokuments bzw. von einem Dokument zu einem anderen verschieben
		3.2.4.3	Text löschen
	3.2.5 Suchen und Ersetzen	3.2.5.1	Den Such-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort oder eine Phrase zu suchen
		3.2.5.2	Den Ersetz-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort oder eine Phrase zu ersetzen
3.3 Formatierung	3.3.1 Zeichenformatierung	3.3.1.1	Das Aussehen von Text ändern: Schriftart, Schriftgrösse
		3.3.1.2	Textformate wie fett, kursiv, unterstrichen anwenden
		3.3.1.3	Hochgestellt und tiefgestellt auf Text anwenden
		3.3.1.4	Wechsel von Gross-/Kleinschreibung anwenden
		3.3.1.5	Textfarbe ändern
		3.3.1.6	Format von einem Textstück auf ein anderes übertragen
		3.3.1.7	Vorhandene Formatvorlage auf ein Wort, eine Zeile, einen Absatz anwenden
		3.3.1.8	Automatische Silbentrennung anwenden
	3.3.2 Absatzformatierung	3.3.2.1	Absatzendezeichen einfügen bzw. entfernen
		3.3.2.2	Zeilenendzeichen einfügen bzw. entfernen
		3.3.2.3	Absatz linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder mit Blocksatz ausrichten

		3.3.2.4	Absatz einziehen: links, rechts, erste Zeile, hängend
		3.3.2.5	Absatz mit einfachem oder doppeltem Zeilenabstand formatieren
		3.3.2.6	Absatz mit Abstand vor bzw. nach dem Absatz formatieren
		3.3.2.7	Tabulatoren setzen, löschen und anwenden: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, dezimal
		3.3.2.8	Aufzählungszeichen oder Nummerierung zu einer einfachen Liste hinzufügen bzw. entfernen
		3.3.2.9	Das Format von Aufzählungszeichen bzw. Nummerierungen mit den integrierten Standardoptionen ändern
		3.3.2.10	Rahmen (oben, unten, Kontur) und Schattierung zu einem Absatz hinzufügen
	3.3.3 Dokument- formatierung	3.3.3.1	Papiergröße und Seitenausrichtung des Dokuments ändern: Hoch- bzw. Querformat
		3.3.3.2	Seitenränder des gesamten Dokuments ändern: oben, unten, links, rechts
		3.3.3.3	Einen Seitenumbruch in ein Dokument einfügen bzw. entfernen
		3.3.3.4	Text in Kopf- bzw. Fußzeile ändern bzw. hinzufügen
		3.3.3.5	Felder in Kopf- bzw. Fußzeile einfügen: Datum, Seitennummer, Seitenanzahl, Dateipfad
		3.3.3.6	Automatische Seitennummerierung auf ein Dokument anwenden
3.4 Objekte	3.4.1 Tabellen	3.4.1.1	Eine Tabelle anlegen, um Text einzufügen
		3.4.1.2	Daten in einer Tabelle einfügen bzw. ändern
		3.4.1.3	Zeilen, Spalten, Zellen bzw. die ganze Tabelle auswählen
		3.4.1.4	Zeilen oder Spalten einfügen bzw. löschen
		3.4.1.5	Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe ändern
		3.4.1.6	Breite, Art und Farbe von Zellrahmen ändern
		3.4.1.7	Zellen schattieren
	3.4.2 Bilder, Diagramme	3.4.2.1	Ein Bild, eine Grafik oder ein Diagramm in ein Dokument einfügen
		3.4.2.2	Ein Bild, eine Grafik oder ein Diagramm in einem Dokument auswählen
		3.4.2.3	Ein Bild, eine Grafik oder ein Diagramm in einem Dokument oder von einem Dokument in ein anderes kopieren
		3.4.2.4	Ein Bild, eine Grafik oder ein Diagramm in einem Dokument oder von einem Dokument in ein anderes verschieben
		3.4.2.5	Die Größe eines Bildes, einer Grafik oder eines Diagramms ändern
		3.4.2.6	Ein Bild, eine Grafik oder ein Diagramm löschen
		3.5 Serien- briefe	3.5.1 Begriffe und Methode
3.5.1.2	Ein Hauptdokument öffnen und durch das Einfügen von Datenfeldern für die Serienbrieffunktion vorbereiten		
3.5.1.3	Eine Adressenliste oder eine andere Datenquelle öffnen und für die Serienbrieffunktion vorbereiten		
3.5.1.4	Eine Datenquelle mit einem Brief- bzw. Etiketten-Dokument zusammenführen		
3.6 Aus- gabe	3.6.1 Vorbereitung	3.6.1.1	Die Wichtigkeit der Kontrolle eines Dokuments vor der Ausgabe verstehen: Layout, Erscheinungsbild (Seitenränder, Schriftgrösse, Formatierung) und Rechtschreibprüfung
		3.6.1.2	Rechtschreibprüfung auf ein Dokument anwenden und Änderungen durchführen wie das Verbessern von Fehlern oder Löschen von Wortwiederholungen
		3.6.1.3	Wörter zu einem integrierten Wörterbuch hinzufügen
		3.6.1.4	Ein Dokument in der Seitenansicht überprüfen
	3.6.2 Drucken	3.6.2.1	Druckoptionen wählen wie: Druck des gesamten Dokuments, Druck bestimmter Seiten, Anzahl der Exemplare festlegen
		3.6.2.2	Ein Dokument auf einem installierten Drucker mit Standardeinstellungen drucken