

Gültig ab 10/2018

Betriebssystem	
Inhalte und Fähigkeiten	Modul
Grundlagen <ul style="list-style-type: none">• Verknüpfungen zu Programmen, Ordnern und Dateien erstellen und Verwalten• Funktionen zur effizienteren Betriebssystemnutzung• Hilfe verwenden• Aktuelle Neuerungen• Bedienhilfen, erleichterte Bedienung• Wichtige Elemente der Systemsteuerung (Treiber, Update, Sicherheitscenter)• Drucker und Druckeinstellungen	1
Datei-Explorer (Windows-Explorer) <ul style="list-style-type: none">• Sicherheitsrelevante Grundeinstellungen (z.B. Dateierweiterungen, Ordneroptionen)	1
Ordner- und Dateistrukturen <ul style="list-style-type: none">• Arbeiten mit Dateien, Ordnern und Laufwerken• Ordnerstruktur erstellen• Betriebssystemspezifische Besonderheiten<ul style="list-style-type: none">○ z. B. persönliche und öffentliche Ordner• Ansichten• Pfade (absolut und relativ)• Sortierung• Dateinamen, Dateierweiterungen• Dateien/Ordner markieren, kopieren, einfügen, verschieben, umbenennen und löschen• Dateien/Ordner komprimieren• Mit Verknüpfungen arbeiten• Suchen, Indizierung, Favoriten, Filtern	1
Ausgewählte Programme <ul style="list-style-type: none">• Snipping Tool	1



Browser	
Web-Browser <ul style="list-style-type: none">• Verbindungseinstellungen• Kompatibilitätseinstellungen (IE)• Wichtige Sicherheitseinstellungen<ul style="list-style-type: none">○ PopUp Blocker○ Privat Browsen○ Browseroptionen○ Browserdaten (z. B. Kennwörter, Verlauf, etc.) löschen bzw. Löschverhalten einstellen• Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden• Protokolle (HTTP, HTTPS)• URL Struktur• Druckfunktionen	1
E-Mail-Client und Kommunikation	
<ul style="list-style-type: none">• Grundeinstellungen• Sicherheitseinstellungen<ul style="list-style-type: none">○ Gefahren von E-Mails (unerwünschte E-Mails, Viren, Attachements)○ Umgang mit Spam-Mail, Mail-Filter• Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden• Einen Datei-Anhang (Attachment) öffnen und auf einem bestimmten Ort auf einem Laufwerk speichern• Einer Nachricht eine Datei anhängen und entfernen• Funktion Antworten bzw. Allen antworten• Eine Nachricht mit hoher bzw. niedriger Priorität senden• Erstellen und Benennen von Ordnern, das Verschieben von Nachrichten in Ordner• Nachrichten löschen und endgültig löschen• Druckfunktionen• Verwalten von Adressbüchern und Kontakten• Kalender- und Aufgabenverwaltung• Terminplanung• Mailadressierung (An, CC, BCC)	1

Textverarbeitung	
Inhalte und Fähigkeiten	Modul
Basisfunktionen <ul style="list-style-type: none"> • Dokument an einen bestimmten Ort im Dateisystem speichern • Datenexport in ein anderes Datenformat (Text, pdf, odt und RTF (Rich Text File)) • Kompatibilität mit älteren Versionen und Dateiformaten (speichern als .doc) • Verfügbare Hilfe-Funktion verwenden • Nicht druckbare Zeichen ein- und ausblenden 	1
Tätigkeitsspezifische Einstellungen <ul style="list-style-type: none"> • spezifische Einstellungen (z. B. Benutzername, Standard-Speicherort, Sicherungskopie, automatisches Speichern, Sicherheit) • Verwendung von Smart-Tags 	1
Wichtige und effiziente Arbeitstechniken <ul style="list-style-type: none"> • wichtige Tastenkombinationen • Sonderzeichen und Symbole erfassen und einfügen • Schnelles Markieren von Zeichen, Wort, Zeile, Satz, Absatz und gesamten Text • Befehl Rückgängig/ Widerrufen und Wiederherstellen verwenden • Text und Formatierung aus Web-Browser und Acrobat Reader übernehmen • Text und Formatierungen suchen und ersetzen • Grafik, Bild und Onlinegrafik in ein Dokument einfügen und auswählen • Verwenden von SmartArt Grafiken • Drucken und Druckoptionen (Druckauswahl, Bereich, Seitenanzahl, Seiten pro Blatt, Druckerspezifische Einstellungen) • Druckverwaltung 	1
Formatierungsarten anwenden und unterscheiden <ul style="list-style-type: none"> • Zeichenformatierung: Schriftart, Schriftgröße, Textfarbe und Textattribute fett, kursiv, unterstrichen, hochgestellt und tiefgestellt auf Text anwenden • Absatzformatierung <ul style="list-style-type: none"> ○ Verwenden von Zeilenende und Absatzende ○ Absatzausrichtung linksbündig, zentriert, rechtsbündig und Blocksatz ○ Aufzählungszeichen und Nummerierung verwenden • Seitenformatierung-Dokument formatieren <ul style="list-style-type: none"> ○ Manueller Seitenwechsel ○ Seitenränder des gesamten Dokuments ändern: oben, unten, links, rechts • Abschnittsformatierung <ul style="list-style-type: none"> ○ Abschnittswechsel und manueller Seitenwechsel • Formate übertragen • Verwenden von Designs 	1
Fortgeschrittene Arbeitstechniken <ul style="list-style-type: none"> • Suchen und Ersetzen um ein bestimmtes Wort oder eine Phrase zu ersetzen • Vorhandene Formatvorlage auf ein Wort, eine Zeile, einen Absatz anwenden • Formatvorlage definieren und ändern • Automatische und manuelle Silbentrennung • Seitenansicht, Layout und Erscheinungsbild prüfen • Rechtschreibprüfung anwenden und durchführen • Dokumente schützen • Anwendung und Optionen der Auto-Korrektur • AutoText (Textbausteine) • Einfache Dokumentvorlagen erstellen • Verwendung Formularfelder (freiwillig) 	1

Inhalte und Fähigkeiten	Modul
Fortgeschrittene Absatzformatierung <ul style="list-style-type: none"> • Absatz einziehen: links, rechts, erste Zeile, hängend • Absatzmerkmale Zeilenabstand und Abstand vor bzw. nach dem Absatz • Tabulatoren setzen, löschen und anwenden (linksbündig, zentriert, rechtsbündig) • Das Format von Aufzählungszeichen bzw. Nummerierungen ändern • Rahmen (oben, unten, Kontur) und Schattierung zu einem Absatz hinzufügen 	1
Fortgeschrittene Dokumentformatierung <ul style="list-style-type: none"> • Text in Kopf- bzw. Fußzeile ändern bzw. hinzufügen • Felder in Kopf- bzw. Fußzeile einfügen: Datum, Seitennummer, Seitenanzahl, Dateipfad • Automatische Seitennummerierung auf ein Dokument anwenden • Wasserzeichen 	1
Tabellen <ul style="list-style-type: none"> • anlegen, Text einfügen und ändern • Zeilen, Spalten, Zellen bzw. die ganze Tabelle auswählen und formatieren • Zeilen oder Spalten einfügen bzw. löschen • Zellen verbinden bzw. trennen • Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe ändern • Breite, Art und Farbe von Zellrahmen ändern 	1
Grafiken, Bilder und Diagramme <ul style="list-style-type: none"> • Diagramm in ein Dokument einfügen • Bild, Grafik oder Diagramm im Dokument ausrichten, verschieben, Größe ändern und löschen, Umlauf anpassen • Diagramm aus Tabellenkalkulation als Kopie und Verknüpfung einfügen • Grafiken komprimieren 	1
Serienbriefe <ul style="list-style-type: none"> • Konzept Serienbrief verstehen • Hauptdokument erstellen, mit externer Datenquelle (Tabelle aus Tabellenkalkulationsprogramm) verknüpfen und durch das Einfügen von Seriendruckfeldern (ohne Assistent) für die Serienbrieffunktion vorbereiten. • Bedingungsfelder (Wenn-Dann-Sonst-Funktion) verwenden • Seriendruckvorschau und Drucken von Serienbriefen 	2
Zitieren und verweisen <ul style="list-style-type: none"> • Fuß- und Endnoten verwenden 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Verzeichnisse erstellen • Inhaltsverzeichnis aus Überschriften • Abbildungsverzeichnis • Stichwortverzeichnis (Index) • Literaturverzeichnis (im Rahmen der Diplomarbeitsordnung) 	1
Dokumente im Team bearbeiten <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen und Einstellungen • Textpassagen hervorheben • Kommentare verwenden • Änderungen in Dokumenten verfolgen, akzeptieren bzw. verwerfen • Dokumentenversionen • Dokumente zusammenführen und vergleichen 	2

Präsentationssystem	
Inhalte und Fähigkeiten	Modul
<p>Grundlagen (analog zu Textverarbeitung und Tabellenkalkulation)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Präsentationen neu, auf Basis von Vorlagen und vorhandener Präsentationen erstellen • Dokument an einen bestimmten Ort im Dateisystem speichern • Dokument speichern unter einem anderen Namen und als Dateityp odp und pdf • Aufgabenbereich verwenden • Kompatibilität mit älteren Versionen und Dateiformaten • Verwendung der Smart-Tags (nur Windows) • Verfügbare Hilfe-Funktion verwenden 	2
<p>Grundeinstellungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansichtsarten kennen und wechseln • Zoomfunktion verwenden • Symbolleisten ein-/ausblenden und anpassen bzw. Menüband verwenden und anpassen • Grundeinstellungen vornehmen (Benutzername, Standard-Speicherort) 	2
<p>Grundlegende Arbeitstechniken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Navigation, Folien hinzufügen und Folienlayout wechseln • wichtige Tastenkombinationen • Entwurfsvorlage und Farbschema verwenden • Verwenden von Designs • Folien verschieben und löschen • Präsentation aus leeren Folien erstellen • Text eingeben und editieren <ul style="list-style-type: none"> ○ Text in Standardansicht, Gliederungsansicht und Notizseiten eingeben ○ Folieninhalte ändern ○ Markieren von Text und Folie • Befehl Rückgängig/ Widerrufen und Wiederherstellen verwenden • Text kopieren, verschieben (und löschen) innerhalb des Dokumentes sowie zwischen Dokumenten. • Text kopieren aus Web-Browser und Acrobat Reader (wie bei Textverarbeitung) • Text suchen und ersetzen • Grafik, Bild und Onlinegrafik in ein Dokument einfügen und auswählen • Verwenden von SmartArt Grafiken (nur Windows) • Drucken und Druckoptionen (Druckauswahl, Bereich, Seitenanzahl, Seiten pro Blatt, Druckerspezifische Einstellungen) • Druckverwaltung • Präsentation zeigen 	2
<p>Formatierung von Text</p> <ul style="list-style-type: none"> • Text formatieren: Schriftart, Schriftgröße, Textfarbe und Textattribute fett, kursiv, unterstrichen, Schatten auf Text anwenden • Textformate übertragen • Ausrichtung des Textes ändern: linksbündig, zentriert oder rechtsbündig • Zeilenabstand vor bzw. nach den Listen bzw. Aufzählungen ändern • Aufzählungszeichen und Nummerierungen verwenden 	2

Inhalte und Fähigkeiten	
<p>Fortgeschrittene Arbeitstechniken</p> <ul style="list-style-type: none">• Suchen um ein bestimmtes Wort oder eine Phrase zu ersetzen• Seitenansicht, Layout und Erscheinungsbild prüfen• Rechtschreibprüfung anwenden und durchführen• Dokumente schützen• Anwendung und Optionen der Auto-Korrektur• Einfache Entwurfsvorlage erstellen• Präsentations-Diagramme erstellen, Daten eingeben und Diagrammattribute ändern• Diagramm aus Tabellenkalkulation als Kopie und Verknüpfung einfügen• Organisations-Diagramm erstellen, beschrifteten und erweitern• Präsentations-Tabelle einfügen• (Zeichen-)Objekte einfügen und formatieren<ul style="list-style-type: none">○ Textfeld verwenden○ Verschiedene Arten von Zeichnungsobjekten (z. B. Linie, Freihand-Linie, Pfeil, Rechteck, Quadrat, Kreis, Textfeld)○ Hintergrundfarbe, Linienfarbe, Linienstärke, Linienart eines Zeichnungsobjektes ändern○ Pfeile und Verbindungen verwenden○ Objekt Rahmen und Schatten hinzufügen, drehen bzw. kippen○ Objekte auf einer Folie ausrichten, Größe ändern○ Ein Objekt vor bzw. hinter ein anderes bringen, Objekte gruppieren• Animationsschema auf eine Folie anwenden• Benutzerdefinierte Animationen• Übergänge zwischen Folien hinzufügen bzw. ändern	2
<p>Fortgeschrittene Formatierung</p> <ul style="list-style-type: none">• Masterfolie verwenden, Formatierung festlegen, Bild und Grafik einfügen, Datum und Nummerierung in Fußzeile• Präsentationsvorlage / Dokumentvorlage erstellen• Zeilenlineal verwenden• Das Format von Aufzählungszeichen bzw. Nummerierungen ändern• Bild, Grafik oder Diagramm im Dokument ausrichten, verschieben, Größe ändern und löschen	2

Tabellenkalkulation	
Inhalte und Fähigkeiten	Modul
<p>Grundlagen (analog zu Textverarbeitung und Tabellenkalkulation)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmappen neu, auf Basis von Vorlagen und vorhandener Arbeitsmappen erstellen • Arbeitsmappe an einen bestimmten Ort im Dateisystem speichern • Arbeitsmappe speichern unter einem anderen Namen und als Dateityp pdf und ods • Kompatibilität mit älteren Versionen und Dateiformaten • Verwendung der Smart-Tags • Verfügbare Hilfe-Funktion verwenden 	2
<p>Grundeinstellungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansichtsarten kennen und wechseln • Zoomfunktion verwenden • Symbolleisten ein-/ausblenden und anpassen (nur kurz, da bereits bei Textverarbeitung angesprochen) • Grundeinstellungen vornehmen (Benutzername, Standard-Speicherort) 	2
<p>Grundlegende Arbeitstechniken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewegen in der Tabelle • Datentypen und Dateneingabe in Zellen (Zahl, Datum, Uhrzeit, Text, etc.) • Einfache benutzerdefinierte Zellformate • Zellen, Zeilen, Spalten und Bereich markieren • Zeilen und Spalten einfügen, Löschen und Höhe/Breite ändern • Zellinhalte hinzufügen und löschen • Zeilen bzw. Spalten fixieren bzw. diese Fixierung aufheben • Inhalt Zelle/Zellbereichs innerhalb eines Arbeitsblattes, von einem Blatt auf ein anderes Blatt bzw. von einer offenen Arbeitsmappe in eine andere Mappe kopieren/verschieben • Ausfüllfunktion verwenden, um Daten zu kopieren bzw. Datenreihen zu erstellen • Befehl Rückgängig/ Widerrufen und Wiederherstellen verwenden • Zellbereich nach Kriterium aufsteigend oder absteigend sortieren • Arbeitsblatt einfügen, umbenennen, löschen und kopieren/verschieben • Formeln mit Zellbezügen und arithmetischen Operatoren erzeugen (Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division) • Standardfehlermeldungen von Formeln erkennen und verstehen • Relative, gemischte und absolute Zellbezüge verstehen und verwenden • Formeln mit einfachen Funktionen (Summe, Mittelwert, Minimum, Maximum, Anzahl) • Formeln mit der Wenn-Funktion erzeugen, die einen von zwei bestimmten Werten ergibt. • Bedingte Formatierung verwenden <ul style="list-style-type: none"> ○ Regeln verwalten ○ nur Zellen formatieren die enthalten ○ sonstiges freiwillig • Zellen formatieren, um Zahlen mit einer bestimmten Anzahl von Dezimalstellen bzw. mit oder ohne Tausenderpunkt darzustellen • Zellen formatieren, um Datumsformat Währungssymbol oder Prozentdarstellung auszuwählen • Diagramme aus Daten einer Tabellenkalkulation erstellen 	2

<ul style="list-style-type: none"> • Diagrammarten festlegen und ändern, Titel oder eine Legende zu einem Diagramm hinzufügen bzw. einen Titel oder eine Legende von einem Diagramm entfernen • Hintergrundfarbe eines Diagramms und von Diagrammobjekten (Säulen, Balken, ...) ändern • Darstellen mehrerer Datenreihen • Skalierung und Datenbereich in Diagrammen anpassen • Diagramme löschen bzw. deren Größe ändern • Sparklines verwenden • Verwenden von Designs • Seitenlayout von Arbeitsblättern <ul style="list-style-type: none"> ○ Seitenränder des Arbeitsblattes ändern: links, rechts, oben, unten Seitenausrichtung des Arbeitsblattes ändern: ○ Hochformat bzw. Querformat; Papiergröße ändern ○ Druckbereich festlegen ○ Seiteneinrichtung ändern, damit der Inhalt des Arbeitsblattes auf einer Seite bzw. auf eine bestimmte Anzahl von Seiten passt ○ Text in Kopf- oder Fußzeile eines Arbeitsblattes einfügen bzw. ändern ○ Felder in einer Kopf- oder Fußzeile einfügen: Seitenzahlen, Datum, Zeit, Dateiname, Blattname • Drucken und Druckoptionen (Druckauswahl, Bereich, Seitenanzahl, Seiten pro Blatt, Drucker-spezifische Einstellungen) • Gitternetzlinien auf dem Bildschirm ein- bzw. ausschalten; Zeilen- oder Spaltenköpfe für den Ausdruck anzeigen • Automatische Spaltenüberschriften auf jeder Seite eines gedruckten Blattes wiederholen • Druckverwaltung 	
<p>Formatierung von Zellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Text formatieren: Schriftart, Schriftgröße, Textfarbe und Textattribute fett, kursiv, unterstrichen, auf Text anwenden • Textformate übertragen • Ausrichtung des Textes ändern: linksbündig, zentriert oder rechtsbündig • Zeilenumbruch in Zellen • Zellen formatieren (z. B. Hintergrund) • Rahmen verwenden 	2
<p>Verwaltungsspezifische Praxisbeispiele (z. B. Statistik, Controlling, Wirtschaftlichkeitsrechnungen, Haushaltsdaten)</p>	2