ICDL
The Digital Skills Standard

ICDL WORKFORCE BASE

- Computer & Online Essentials
- Textverarbeitung
- Tabellenkalkulation
- Präsentationen

Leseprobe – www.icdl.de – ICDL Workforce Base

The Digital Skills Standard

Digitale Kompetenzen zur Beschäftigungsfähigkeit und Produktivität

Die meisten Berufe erfordern heutzutage Kompetenzen im Umgang mit Computeranwendungen. Daher ist es wichtig, dass Sie in der Lage sind, Office-Programme und Cloud-basierte Tools effektiv zu nutzen. Aber einfach nur digital zu sein, reicht bei weitem nicht aus. Viel wichtiger ist es, dass Sie heute über kritische digitale Kompetenzen verfügen. Sie müssen in der Lage sein, sicher, effektiv und kritisch mit den neuen Technologien umzugehen und zu arbeiten.

Der ICDL Workforce leistet dazu einen wesentlichen Beitrag, indem er Sie in den digitalen Fähigkeiten, die heute im modernen Arbeitsumfeld wichtig sind, fit macht.

In dem Modul **Computer & Online Essentials** werden grundlegende Konzepte und Fertigkeiten zu Dateiverwaltung, Netzwerken, Onlinekommunikation und -information sowie IT-Sicherheit vermittelt.

Die Office-Anwendungen werden in den Modulen **Textverarbeitung**, **Präsentationen** und **Tabellenkalkulation** vermittelt. Sie alle sind ein wesentlicher Bestandteil der Berufswelt.

Der Umgang mit Online-Anwendungen, die ein gemeinsames Arbeiten an Dokumenten und Projekten weltweit ermöglichen, ist heute nicht mehr wegzudenken. Das Modul **Online-Zusammenarbeit** vermittelt hier die entsprechenden Fähigkeiten.

Die Module **IT-Sicherheit** und **Datenschutz** bilden die grundlegenden Voraussetzungen, um im betrieblichen Umfeld Fragen des Urheberrechts und der IT-kritischen Sicherheits- und Infrastruktur einschätzen zu können.

Leseprobe – www.icdl.de – ICDL Workforce Base

Inhaltsverzeichnis

Vorwort 9

Lernen mit dem Arbeitsheft 10

Modul A Computer & Online Essentials

1 Computer und Endgeräte 13

1.1 Hardware 14

1.2 Software 24

2 Anwendungen und Dateiverwaltung 29

2.1 Grundlagen zum Datei-Management 30

2.2 Dateien und Ordner organisieren 38

2.3 Speicher 43

3 Netzwerke 53

4 Online-Informationen 59

4.1 Informationen suchen 60

4.2 Informationen verwalten 64

4.3 Web-Browser Einstellungen 75

5 Online-Kommunikationen 81

5.1 Tools zur Kommunikation 82

5.2 E-Mails erstellen und versenden 85

5.3 E-Mails empfangen 90

5.4 E-Mail-Tools und Einstellungen 92

5.5 Kalender verwenden 105

6 Sicherheit 111

6.1 Daten und Geräte schützen 112

6.2 Wohlbefinden und Zugänglichkeit 121

Modul B Textverarbeitung

1 Textverarbeitung starten 127

1.1 Textverarbeitung starten 128

1.2 Text und Zeichen eingeben 130

1.3 Text löschen 132

Leseprobe – www.icdl.de – ICDL Workforce Base

1.4 Rückgängig / Wiederherstellen ... 133
1.5 Ansichten in Word ... 134
1.6 Dokumente speichern ... 135
1.7 Hilfefunktion verwenden ... 137

2 Einstellungen vornehmen ... 139

2.1 Einstellungen ... 140
2.2 Menüband, Symbolleisten, Lineale ... 141
2.3 Zoom ... 143
2.4 Formatierungszeichen ... 144

3 Dokumente bearbeiten ... 145

3.1 Textabschnitte auswählen ... 146
3.2 Suchen und Ersetzen ... 148
3.3 Gute Praxis beim Navigieren innerhalb eines Dokuments kennen ... 150
3.4 Text innerhalb eines Dokuments kopieren bzw. verschieben ... 152
3.5 Zwischen offenen Dokumenten wechseln und Text kopieren ... 153

4 Zeichen formatieren ... 155

4.1 Schriftart und Schriftgröße ändern ... 156
4.2 Textbereiche hervorheben ... 157
4.3 Mit Farben arbeiten ... 158
4.4 Weitere Zeichenformate ... 159
4.5 Hyperlinks ... 161
4.6 Formatierungen übertragen ... 163

5 Absätze formatieren ... 165

5.1 Absätze ... 166
5.2 Absätze ausrichten ... 167
5.3 Zeilen- und Absatzabstände ... 169
5.4 Einzüge verwenden ... 171
5.5 Tabulatoren verwenden ... 173
5.6 Aufzählungen und nummerierte Listen ... 175
5.7 Absätze gestalten ... 177
5.8 Formatvorlagen anwenden ... 179

Leseprobe – www.icdl.de – ICDL Workforce Base

© DLGI 2020

6 Tabellen verwenden ... 181
6.1 Tabellen erstellen ... 182
6.2 Tabellenbereiche auswählen ... 183
6.3 Tabellen anpassen ... 185
6.4 Tabellen gestalten ... 186

7 Objekte einfügen und bearbeiten ... 189
7.1 Objektarten ... 190
7.2 Objekte einfügen ... 191
7.3 Objekte bearbeiten ... 194
7.4 Objekte verschieben ... 195

8 Layout von Dokumenten bearbeiten ... 197
8.1 Seitenumbrüche einfügen ... 198
8.2 Layout festlegen ... 199
8.3 Seitenränder festlegen ... 201
8.4 Kopf- und Fußzeilen ... 202
8.5 Silbentrennung ... 205
8.6 Rechtschreibprüfung ... 206

9 Seriendruck-Dokumente erstellen ... 211
9.1 Vorbereitung ... 212
9.2 Seriendruckfelder einfügen ... 214
9.3 Seriendruck durchführen ... 216
9.4 Etiketten drucken ... 217

Modul C Tabellenkalkulation

1 Erste Programmschritte ... 221
1.1 Excel starten ... 222
1.2 Eine Excel-Tabelle verwenden ... 226
1.3 Erste Eingaben ... 229
1.4 Arbeitsmappen speichern ... 232

2 Mit der Tabelle arbeiten ... 235
2.1 Zeilen und Spalten verändern ... 236
2.2 Inhalte kopieren und verschieben ... 240
2.3 Basis-Optionen festlegen ... 241
2.4 Die Hilfefunktion verwenden ... 243

Leseprobe – www.icdl.de – ICDL Workforce Base

3 Formeln und Funktionen verwenden 245
3.1 Ausfüllfunktion einsetzen 246
3.2 Relative und absolute Zellbezüge 249
3.3 Funktionen verwenden 251
3.4 Fehlermeldungen verstehen 255
4 Zellen formatieren 257
4.1 Schriftart und Schriftgröße ändern 258
4.2 Zellinhalte hervorheben 259
4.3 Zellinhalte ausrichten 261
4.4 Tabellen gestalten 263
4.5 Zahlenformate verwenden 265
4.6 Formatierungen übertragen 267
5 Daten verwalten 269
5.1 Umfangreiche Tabellen erstellen 270
5.2 Daten sortieren 272
5.3 Zellinhalte suchen und ersetzen 274
6 Diagramme 279
6.1 Diagramme erstellen 280
6.2 Diagramme bearbeiten 283
6.3 Diagramme gestalten 287
7 Mit mehreren Tabellen arbeiten 291
7.1 Mehrere Arbeitsblätter anlegen 292
7.2 Zwischen Arbeitsblättern wechseln 295
7.3 Zellinhalte zwischen Arbeitsmappen kopieren 296
8 Seiten einrichten und ausdrucken 299
8.1 Seite einrichten 300
8.2 Kopf- und Fußzeilen 303
8.3 Ausdruck vorbereiten und durchführen 305

Leseprobe – www.icdl.de – ICDL Workforce Base

© DLGI 2020

Modul D Präsentationen

1 Erste Programmschritte 311

1.1 PowerPoint starten und eine neue Präsentation erstellen 312

1.2 Eine Präsentation speichern 314

1.3 Eine vorhandene Präsentation öffnen und schließen 316

1.4 Grundeinstellungen vornehmen 317

1.5 Ansichten in PowerPoint 318

1.6 Menüband und Symbolleisten 320

2 Texte eingeben 325

2.1 Folienlayout 326

2.2 Einen Text eingeben 328

2.3 Einen Text bearbeiten 330

2.4 Einen Text formatieren 334

2.5 Aufzählung und Nummerierung 338

2.6 Die Rechtschreibprüfung 341

2.7 Folienelemente animieren 343

3 Objekte einfügen und bearbeiten 347

3.1 Objektarten 348

3.2 Objekte einfügen 349

3.3 Objekte bearbeiten 351

3.4 Zoom-Funktion 355

3.5 Zeichnungsobjekte erstellen 357

3.6 Zeichnungsobjekte bearbeiten 359

3.7 Objekte anordnen 363

3.8 Objekte kopieren 367

3.9 Objekten Animationseffekte zuweisen 370

4 Organigramme und Tabellen 373

4.1 Organigramme erstellen 374

4.2 Organigramme bearbeiten 376

4.3 Tabellen einfügen 378

4.4 Tabellen bearbeiten 380

Leseprobe – www.icdl.de – ICDL Workforce Base

5 Diagramme 385
5.1 Diagramme erstellen 386
5.2 Diagrammbeschriftung bearbeiten 390
5.3 Diagramme formatieren 392
6 Folien gestalten und Masterfolie verwenden 395
6.1 Vorlagen und Design 396
6.2 Folienmaster 398
6.3 Folienhintergründe ändern 401
6.4 Foliengröße und Folienorientierung ändern 403
6.5 Folien kopieren und verschieben 404
6.6 Folienübergänge 406
6.7 Die Fußzeile 407
7 Präsentieren 409
7.1 Übersicht Ausgabeformate 410
7.2 Präsentationsnotizen hinzufügen 411
7.3 Bildschirmpräsentation 412
7.4 Referentenansicht verwenden 414
7.5 Drucken 415
7.6 Präsentation in anderen Dateiformaten speichern 417

Leseprobe – www.icdl.de – ICDL Workforce Base

© DLGI 2020

Vorwort

Hallo Welt!

Der technologische Wandel, getragen durch die Digitalisierung der Arbeits- und Berufswelt, führt zu qualitativ neuen Anforderungen an die Beschäftigten in allen Wirtschaftsbereichen. Neben beruflicher Handlungskompetenz zählt grundlegendes und kritisches Computeranwendungswissen inzwischen mit zu den zentralen Voraussetzungen zur Sicherung der Beschäftigungsfähigkeit der Fachkräfte in Industrie, in Handwerk und Mittelstand und in dienstleistenden Berufen.

Die internationale Geltung des ICDL Workforce

In über 100 Ländern weltweit wird der ICDL erfolgreich eingesetzt. Mit dem Fokus auf digitale, international geprägte Arbeitsumgebungen stärkt er die Mobilität im Beruf. Arbeitnehmer von Singapur bis Helsinki bereiten sich mit dem ICDL Zertifizierungsprogramm auf die aktuellen technologischen Anforderungen vor und sichern so ihre Beschäftigungsfähigkeit in der digitalen Welt.

Die Lernreihe zum ICDL

Die Trainingsbücher der ICDL-Reihe der DLGI sind gekennzeichnet durch Anschaulichkeit, Aktualität und die Konzentration auf das Wesentliche. Klar gegliederte Arbeitsschritte je Thema führen die Lernenden schnell zum Erfolg und ermöglichen so nachhaltiges Lernen.

Anhand von kontextorientierten Aufgaben (die Übungsdateien stehen als Download bereit) erarbeiten Sie sich die ICDL-Inhalte, stärken Ihre Digitale Kompetenz und bereiten sich so effektiv auf die Zertifikatsprüfung vor.

Thomas Michel

Direktor ICDL Germany

Leseprobe – www.icdl.de – ICDL Workforce Base

Lernen mit dem Arbeitsheft

Mit diesem Arbeitsheft zum ICDL **Base** lernen Sie die zentralen Inhalte beim Einsatz von Betriebssystemen und Computern, Textverarbeitungen,Tabellenkalkulationen, Präsentationen sowie beim Einsatz von Browsern und Online-Kommunikations- und Organisations-Tools kennen. Verwendet wird **Windows 10**, **Microsoft Word 2019**, **Microsoft Excel 2019**, **Mozilla Firefox**, **Chromium Edge** und **Microsoft Outlook 2019**. Gehen Sie das Arbeitsheft Schritt für Schritt durch. Wenn Sie das Heft komplett durchgearbeitet haben, sind Sie fit für die Zertifikatsprüfung.

Lernfortschritt – Lernprotokoll

6.1.3

In der Randspalte des Arbeitsbuchs finden Sie Checkboxen. Die Zahlen unter der Box verweisen jeweils auf das Lernziel im ICDL-Syllabus. Machen Sie einfach einen Haken in die Checkbox, sobald Sie den Inhalt gelernt haben. So bereiten Sie sich effektiv auf die Zertifikatsprüfung vor und sind sicher, alle für die Prüfung relevanten Inhalte gelernt zu haben.

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 ICDL-Syllabus sind, die Ihnen aber wertvolle Zusatzinformationen geben.

Wissen: Lesen Sie hier 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: Viel Spaß beim Lösen der Aufgaben!

Übungsdateien

Uebungsdatei.pptx

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

DLGI-Autorenteam 2020

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

Leseprobe – www.icdl.de – ICDL Workforce Base

© DLGI 2020

B

Modul
Textverarbeitung

Leseprobe – www.icdl.de – ICDL Workforce Base

Leseprobe – www.icdl.de – ICDL Workforce Base

1

Textverarbeitung starten

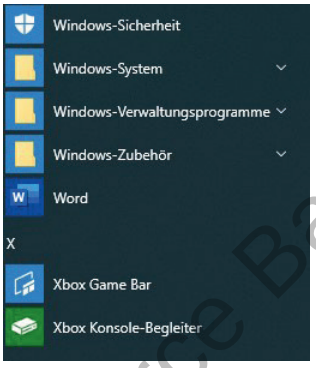
Übersicht

- Wie startet man das Textverarbeitungsprogramm?
- Wie öffnet man ein neues Dokument auf Basis der Standardvorlage?
- Wie verwendet man eine vorhandene Vorlage?
- Wie kann man Text eingeben?
- Wie verwendet man die unterschiedlichen Bereiche der Tastatur?
- Wie gibt man Sonderzeichen ein?
- Welche Möglichkeiten gibt es, um eingegebenen Text zu löschen?
- Wie geht man mit den Befehlen „Rückgängig“ und „Wiederherstellen“ um?
- In welchen Ansichten kann meine seine Textseite anzeigen lassen?
- Wie wird ein Dokument gespeichert?
- Wie und warum wird ein Dokument unter einem anderen Dateityp gespeichert?
- Wie kann man die Hilfefunktion verwenden?

Leseprobe – www.icdl.de – ICDL Workforce Base

1.1 Textverarbeitung starten

Das **Textverarbeitungsprogramm Word 2019** ist Bestandteil des Office-Pakets von Microsoft. Zum Starten dieser Programme können Sie unterschiedliche Wege wählen. Welches der für Sie richtige ist, hängt von Ihrer Arbeitsweise ab.
Am Anfang nehmen Sie den Weg über das Start-Menü.



Word über das Start-Menü starten

▶ Klicken Sie auf auf das **Windows**-Startsymbol .

▶ Klicken Sie in der Programmliste auf **Word**.

Word-Dateien direkt öffnen

▶ **Word**-Dateien erkennen Sie an diesem Symbol oder an der Dateiendung .docx.

▶ Klicken Sie auf eine bereits vorhandene **Word**-Datei doppelt. Danach startet **Word** mit dieser geöffneten Datei.

Word über eine Verknüpfung starten

Sie können sich den Weg über **Start**-Menü sparen, wenn Sie eine Verknüpfung auf Ihren Desktop legen.

▶ Ziehen Sie das **Word**-Symbol mit gedrückter linker Maustaste auf Ihren Desktop.

Auf dem Desktop erscheint nun das **Word**-Symbol mit dem kleinen Verknüpfungspfeil.

▶ Mit einem Doppelklick können Sie das Programm nun von hier aus direkt starten.

1.1.1

Word über die Taskleiste starten

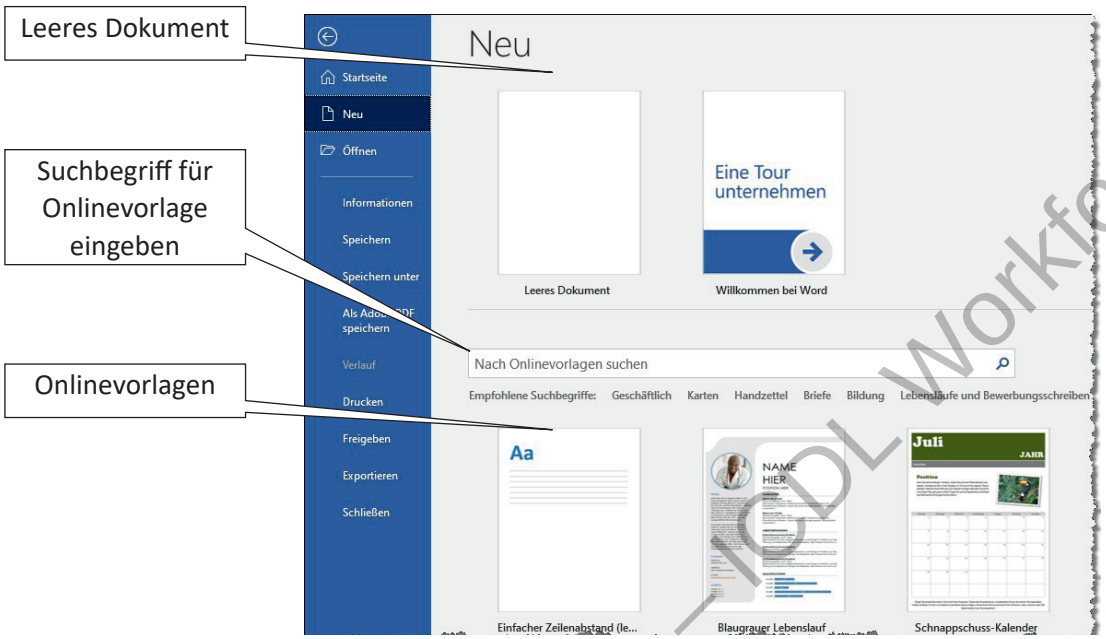
▶ Ziehen Sie die erstellte Verknüpfung mit gedrückter linker Maustaste in die **Taskleiste** und starten Sie durch einen Doppelklick.

Leseprobe – www.icdl.de – ICDL Workforce Base

© DLGI 2020

Neues Dokument erstellen

Word bietet in der sogenannten **Backstage-Ansicht** verschiedene Möglichkeiten, um mit der Arbeit zu beginnen. Sie können mit einem leeren Dokument oder mit einer Vorlage beginnen oder an einer bestehenden Datei weiterarbeiten.



- **Leeres Dokument:** Wählen Sie diese Möglichkeit, wenn Sie mit einem leeren Dokument und den Standardeinstellungen beginnen möchten. Klicken Sie auf das entsprechende Feld.
- In **Word** gibt es eine ganze Reihe von **Vorlagen**. Suchen Sie eine passende heraus oder suchen Sie nach weiteren Onlinevorlagen. Geben Sie dazu einen entsprechenden Suchbegriff ein.

1.1.2

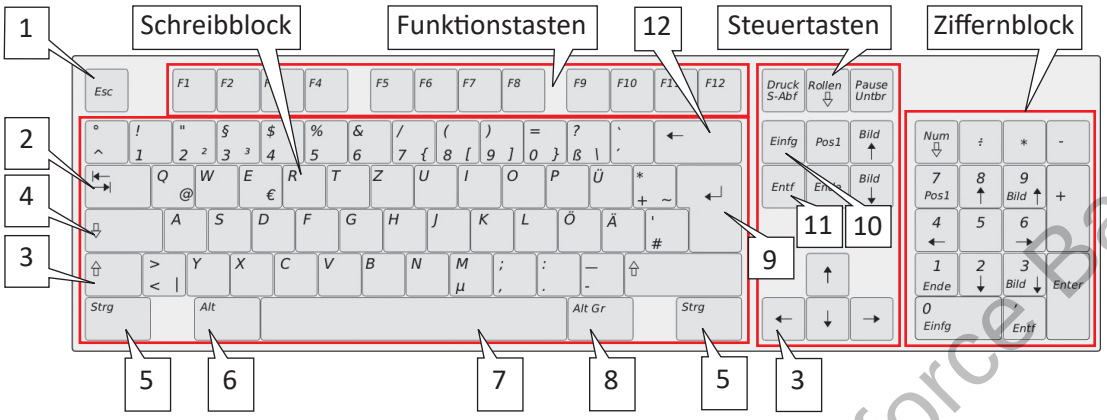
Dokument schließen

Sie müssen unterscheiden, ob Sie das **Dokument**, das Sie gerade bearbeitet haben, **schließen** oder das **Programm beenden** möchten.

- Schließen Sie das Dokument, indem Sie über das Menü **Datei** den Unterpunkt **Schließen** anklicken. Wenn die letzte Version noch nicht abgespeichert ist, erfolgt eine Sicherheitsabfrage.
- Klicken Sie auf in der rechten oberen Ecke des Bildschirms. Wenn nur ein Dokument geöffnet ist, wird damit gleichzeitig auch **Word** beendet, ansonsten nur das aktuelle Dokument. Auch hier erfolgt evtl. eine Sicherheitsabfrage.

Leseprobe – www.icdl.de – ICDL Workforce Base

1.2 Text und Zeichen eingeben



Die Eingabe des Textes oder auch anderer Zeichen erfolgt in der Regel über die Tastatur. Die in Deutschland übliche Tastatur wird nach den ersten fünf Buchstaben **QWERTZ-Tastatur** genannt. Dies unterscheidet sie zum Beispiel von der amerikanischen QWERTY-Tastatur, bei der das Y und das Z vertauscht sind und die auch keine Umlaute hat.

Wichtigste Bereiche der Tastatur

Die Tastatur ist in vier große Bereiche aufgeteilt:

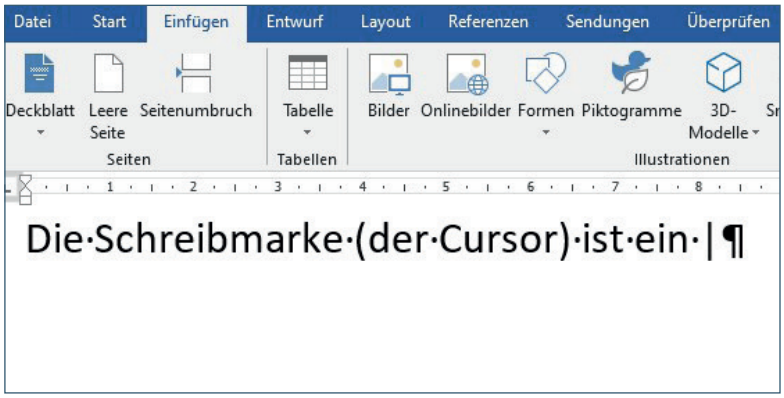
- **Schreibblock:** Hier befinden sich die wichtigsten Tasten zur Texteingabe.
- **Funktionstasten:** Mit diesen Tasten können bestimmte Funktionen aufgerufen werden.
- **Steuertasten:** Um die Stelle des **Cursors** zu bewegen, werden diese Tasten benötigt.
- **Ziffernblock:** Manchmal wird dieser Block auch **nummerischer Block** genannt. Hier kann man schnell Ziffern eingeben.

Zwölf wichtige Tasten

Esc	Escape-Taste 1	Leer	Leertaste (Space) 7
⇥	Tab(ulator)-Taste 2	AltGr	Alt(ernate)-G(raphic)-Taste 8
⇧	Umschalt-Taste (Shift) 3	↵	Eingabetaste (Enter, Return) 9
⇩	Feststelltaste 4	Einfg	Einfüge-Taste 10
Strg	Steuerungstaste 5	Entf	Entfernen (löschen, Delete) 11
Alt	Alt(ernate)-Taste 6	⌫	Rücktaste (Backspace) 12

Leseprobe – www.icdl.de – ICDL Workforce Base

© DLGI 2020



2.1.3

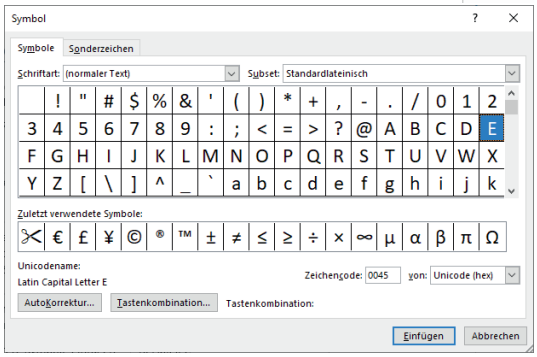
Die Schreibmarke (engl. Cursor)

Die Schreibmarke (der Cursor) ist ein blinkender Balken – siehe vorige Abbildung –, der anzeigt, an welcher Stelle im Dokument die Text- oder Zeicheneingabe erfolgt.

Symbole und Sonderzeichen einfügen

- Klicken Sie auf die Stelle im Text, an der Sie ein **Symbol** oder ein **Sonderzeichen** einfügen möchten. Der Cursor blinkt dann an dieser Stelle.
- Klicken Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Symbole** auf **Symbol**.

- Mit einem Klick auf Ω Weitere Symbole... öffnet sich ein Fenster mit den beiden Registerkarten **Symbole** und **Sonderzeichen**.
- In der Registerkarte **Symbole** können Sie durch das Auswählen verschiedener Schriftarten (hier ist Symbol ausgewählt) eine Unmenge von Symbolen finden.



- Mit einem Klick auf das gewünschte Symbol und anschließend auf **Einfügen** erscheint es an der ausgewählten Textstelle.
- Damit Sie noch weitere Symbole einfügen können, bleibt das Fenster geöffnet.
- Sonderzeichen finden Sie in der Registerkarte **Sonderzeichen**. Das Einfügen erfolgt wie bei den Symbolen oder kann auch über die Tastatur erfolgen, z.B. © durch die Tasten Strg + Alt + c oder ™ durch die Tasten Strg + Alt + t.

2.1.4

Leseprobe – www.icdl.de – ICDL Workforce Base