

Die Module des ECDL™ (nach dem Syllabus 5.0 mit dem Zusatzmodul IT-Sicherheit)

Die nachstehenden Lernziele geben einen Überblick über die Lerninhalte der 8 Module des ECDL™ nach dem seit Februar 2008 gültigen Lehrplan (Syllabus 5.0) und dem neuen Syllabus für das Modul 8 „IT-Sicherheit“. Kandidaten müssen zu 4 oder 7 Modulen eine Prüfung erfolgreich absolviert haben, um ein ECDL™-Zertifikat erhalten zu können. Nach 4 bestanden Modulen (freier Wahl aus 7) erhält ein Kandidat das ECDL™-Start-Zertifikat, nach 7 das ECDL™-Zertifikat. Eine Prüfung dauert 35 Minuten und besteht aus 36 Fragen. Es müssen mindestens 75% der möglichen Punkte erreicht werden, damit eine Prüfung als bestanden gewertet wird. Der ECDL™ ist produktunabhängig. Die Prüfungen können sowohl unter Windows und MS Office, als auch unter Open Office abgelegt werden. Alternativ stehen für Modul 7 auch Prüfungen zur Verfügung unter Firefox oder Lotus Notes.

Grundlagen der Informationstechnologie (Modul 1)

Das Modul *Grundlagen der Informationstechnologie (IT/ICT)* verlangt vom Prüfling ein grundlegendes Verständnis der wichtigsten Konzepte der Informations- und Kommunikationstechnologie sowie die Kenntnis der verschiedenen Teile eines Computers.

Der Kandidat soll:

- verstehen, was Hardware ist, Faktoren kennen, die Einfluss auf die Leistung des Computers haben, und Kenntnisse über Peripheriegeräte haben.
- verstehen, was Software ist, und Beispiele für gängige Anwendersoftware und Betriebssoftware nennen können.
- verstehen, wie Informationsnetzwerke in der EDV genutzt werden, und verschiedene Möglichkeiten zur Anbindung an das Internet kennen.
- verstehen, was Informations- und Kommunikations-Technologie bedeutet und Beispiele für die praktische Anwendungen im Alltag nennen können.
- Gesichtspunkte der Gesunderhaltung, des Arbeits- und Umweltschutzes bei der Computernutzung verstehen.
- wichtige Gesichtspunkte der IT-Sicherheit bei der Computernutzung verstehen.
- wichtige gesetzliche Bestimmungen zum Copyright und Datenschutz bei der Computernutzung kennen.

Betriebssysteme (Modul 2)

Das Modul *Betriebssysteme* verlangt vom Prüfling, dass er einen Personal Computer bedienen und steuern kann.

Der Kandidat soll:

- Die Hauptfunktionen eines Betriebssystems verwenden können. Dies schließt ein, dass er wichtige Einstellungen vornehmen und die Hilfe verwenden kann.
- Effizient auf dem Desktop/Schreibtisch und innerhalb einer grafischen Benutzeroberfläche navigieren können.
- Die wichtigsten Konzepte der Dateiverwaltung kennen und in der Lage sein, Dateien und Ordner so zu organisieren, dass man sie schnell und einfach wieder findet.
- Hilfsprogramme (Utility Software) verwenden können, um große Dateien zu komprimieren und extrahieren, sowie Anti-Viren-Software einsetzen können, um den Computer vor Viren zu schützen.
- Zeigen, dass er in der Lage ist, ein einfache Textverarbeitungs- und Druckmöglichkeiten des Betriebssystems zu nutzen.

Textverarbeitung (Modul 3)

Das Modul *Textverarbeitung* verlangt vom Prüfling, dass er in der Lage ist, ein Textverarbeitungsprogramm zu benutzen, um alltägliche Briefe und Dokumente zu erstellen.

Der Kandidat soll:

- Mit Dokumenten arbeiten und diese in unterschiedlichen Dateiformaten abspeichern können.
- Integrierte Funktionen wie die Hilfe auswählen und verwenden können, um die Produktivität zu steigern.
- Kleine Textdokumente erstellen und bearbeiten können, so dass sie zur Verteilung und Verwendung zur Verfügung stehen.
- Dokumenten Formate zuweisen können, um sie besser zu gestalten, bevor man sie in Umlauf bringt. Good Practice bei der Auswahl der Formatierung anwenden.
- Tabellen, Bilder und Zeichnungsobjekte in ein Dokument einfügen können.
- Dokumente für einen Seriendruck vorbereiten können.
- Seiteneigenschaften eines Dokuments einstellen und die Rechtschreibung überprüfen können, bevor das Dokument gedruckt wird.

Tabellenkalkulation (Modul 4)

Das Modul *Tabellenkalkulation* verlangt vom Prüfling, dass er das Konzept der Tabellenkalkulation versteht, und in der Lage ist, ein Tabellenkalkulationsprogramm zu verwenden, um fehlerfreie Arbeitsergebnisse zu liefern.

Der Kandidat soll:

- Mit Tabellenblättern/Arbeitsblättern arbeiten und diese in unterschiedlichen Dateiformaten abspeichern können.
- Integrierte Funktionen wie die Hilfe auswählen und verwenden können, um die Produktivität zu steigern.

- Daten in Tabellen eingeben können und Good Practice beim Erstellen von Listen beachten. Daten auswählen, sortieren, kopieren, verschieben und löschen können.
- Zeilen und Spalten in einem Tabellenblatt/Arbeitsblatt bearbeiten können. Arbeitsblätter/Tabellenblätter kopieren, verschieben, löschen und passend umbenennen können.
- Logische und mathematische Formeln unter Verwendung der Standardfunktionen der Tabellenkalkulation erstellen, Good Practice beim Erstellen von Formeln beachten und Fehlerwerte kennen und interpretieren können.
- Zahlen und Text in einem Arbeitsblatt/Tabellenblatt formatieren können.
- Diagramme auswählen, erstellen und formatieren können, um Information sinnvoll zu vermitteln.
- Seiteneigenschaften eines Arbeitsblattes/Tabellenblattes anpassen und Rechtschreibung überprüfen können, bevor das Tabellenblatt gedruckt wird.

Datenbanken (Modul 5)

Das Modul *Datenbanken* verlangt vom Prüfling, dass er/sie das Konzept einer Datenbank versteht und zeigt, dass er/sie eine Datenbank kompetent benutzen kann.

Der Kandidat soll:

- Verstehen, was eine Datenbank ist, und wie sie organisiert und verwendet wird.
- Eine einfache Datenbank erstellen und den Inhalt einer Datenbank in den verschiedenen Ansichten betrachten können.
- Eine Tabelle erstellen, Felder und deren Eigenschaften definieren und verändern können Daten in eine Tabelle eingeben und bearbeiten können.
- Daten in einer Tabelle oder einem Formular sortieren bzw. filtern, Abfragen erstellen und verändern können, um bestimmte Informationen in einer Datenbank zu finden.
- Verstehen, was ein Formular ist, und ein Formular erstellen können, um Datensätze und Daten einzugeben, zu verändern und zu löschen.
- Berichte erstellen und deren Druckausgabe vorbereiten können.

Präsentation (Modul 6)

Das Modul *Präsentationen* verlangt vom Prüfling, dass er Präsentationssoftware kompetent verwenden kann.

Der Kandidat soll:

- Mit Präsentationen arbeiten und diese in unterschiedlichen Dateiformaten abspeichern können.
- Integrierte Funktionen wie die Hilfe auswählen und verwenden können, um die Produktivität zu steigern.

- Verstehen, dass es verschiedene Ansichten für eine Präsentation gibt, und wissen, wann man welche einsetzt. Verschiedene Folienlayouts und Foliendesigns auswählen und Folien bearbeiten können.
- Text in eine Präsentation eingeben, bearbeiten und formatieren können. Good Practice bei der Benennung von Folien anwenden können.
- Diagramme auswählen, erstellen und formatieren können, um Information sinnvoll zu vermitteln.
- Bilder, Abbildungen und Zeichnungsobjekte einfügen und bearbeiten können.
- Animation und Übergangseffekte auf eine Präsentation anwenden können, und vor ihrer Weitergabe die Präsentationsinhalte überprüfen und korrigieren.

Internet (Modul 7)

Das Modul *Information und Kommunikation* ist in zwei Teile gegliedert.

Der erste Teil *Information* verlangt vom Prüfling, dass er Kenntnisse über das Internet hat und mit einem Web-Browser umgehen kann.

Der Kandidat soll:

- Verstehen, was das Internet ist, und damit verbundene Begriffe kennen und verstehen. Einige Sicherheitserwägungen im Zusammenhang mit dem Gebrauch des Internets beachten.
- Alltägliche Aufgaben im Zusammenhang mit einem Web-Browser bewältigen und Browsereinstellungen ändern können.
- Webbasierte Formulare ausfüllen und absenden können. Nach Informationen suchen können.
- Webseiten speichern und Dateien aus dem Web herunterladen können. Webinhalte in ein Dokument kopieren können.

Der zweite Teil *Kommunikation* verlangt vom Prüfling, dass er/sie das Konzept der elektronischen Post (E-Mail) versteht, andere Kommunikationsoptionen kennt, und einige Sicherheitsüberlegungen in Bezug auf den Gebrauch von E-Mail kennt und versteht.

Der Kandidat soll;

- Verstehen, was E-Mail ist, und einige der Vor- und Nachteile kennen. Andere Kommunikationsmöglichkeiten kennen.
- Netiquette und Sicherheitserwägungen im Zusammenhang mit dem Gebrauch von E-Mail beachten
- E-Mails erstellen, auf Rechtschreibfehler überprüfen und versenden können. Auf E-Mails antworten, sie weiterleiten und ausdrucken, sowie mit Anhängen arbeiten können.
- Optionen kennen, um die Produktivität im Umgang mit E-Mail-Software steigern zu können. E-Mails organisieren und verwalten.

IT Sicherheit (Modul 8)

Das Modul *IT Sicherheit* verlangt vom Prüfling ein grundlegendes Verständnis der wichtigsten Konzepte für den sicheren Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologie im täglichen Arbeitsablauf. Er soll die relevanten Techniken

und Programme kennen, um eine sichere Netzwerkverbindung herstellen und sich im Internet gefahrlos bewegen zu können sowie den Umgang mit Daten und Informationen angemessen bewältigen zu können.

Der Kandidat soll:

- Wichtige Konzepte zur Sicherung von Informationen und Daten kennen, um Identitätsdiebstahl, Betrug und Datendiebstahl zu vermeiden.
- Einen Computer, andere Geräte der IT-Technologie und Netzwerke vor Malware und unberechtigtem Zugriff schützen können.
- Die unterschiedlichen Netzwerktypen, Verbindungsarten und netzwerkspezifischen Programme und Techniken (z.B. Firewall) verstehen.
- Sicher mit einem Browser im World Wide Web surfen und über das Internet kommunizieren können.
- Verstehen, welche Sicherheitsprobleme bei der Kommunikation, z.B. mit E-Mail und Instant Messaging auftreten können.
- Daten sichern, rückspeichern und unwiederbringlich löschen können.