

ECDL

Grundsätzlich gilt: Bitte den gesamten bisherigen Lehrstoff wiederholen.

2. Klasse – Modul Präsentation (Power Point)

- Power Point starten
- Titelfolie gestalten
- Neue Folie anlegen
- Folienhintergrund festlegen
- Aufzählungen (Aufzählungszeichen, eine Ebene tiefer, eine Ebene höher)
- Grafiken einfügen
- Folienübergänge einfügen
- Animationen einfügen
- Präsentation ablaufen lassen
- Präsentation speichern
- Power Point beenden

3. Klasse – Modul Textverarbeitung (Word)

- Word starten
- Neues leeres Dokument erstellen
- Text eingeben
- Wort, Absatz, Zeile markieren
- Lineal einschalten (Menü Ansicht)
- Ausschneiden (STRG-X), kopieren (STRG-C), einfügen (STRG-V)
- Absatz erzeugen (ENTER), Zeilenende erzeugen (UMSCHALT-ENTER)
- Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe, Text hervorhebungsfarbe ändern
- Fett, kursiv, unterstrichen
- Hochgestellt, tiefgestellt
- Linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Blocksatz
- Aufzählungszeichen, Nummerierung
- Format übernehmen (Pinsel-Symbol)
- Formatierungszeichen ein-/ausblenden (verkehrtes P)
- Alle Formatierungen löschen
- Grafiken einfügen und bearbeiten
- Seitenumbruch einfügen
- Suchen, ersetzen
- Kontextmenü/Schriftart (rechte Maustaste)
- Kontextmenü/Absatz
- Kontextmenü/Absatz/Tabstopps