

Abenteuer Wiese



3. Anwendungen

3.1 Dokumentation, Publikation und Präsentation

- Ich kann Texte zügig eingeben, diese formatieren, kopieren, einfügen, verschieben und löschen.
- Ich kann Dokumente und Präsentationen unter Einbeziehung von Bildern, Grafiken und anderen Objekten gestalten
- Ich kann digitale Texte, Bilder, Audio- und Videodaten in aktuellen Formaten mit verschiedenen Geräten und Anwendungen nutzen und gestalten.

3.2 Berechnung und Visualisierung

- Ich verstehe den grundlegenden Aufbau einer Tabelle.
- Ich kann mit einer Tabellenkalkulation einfache Berechnungen durchführen und altersgemäße Aufgaben lösen.
- Ich kann Tabellen formatieren.
- Ich kann Zahlenreihen in geeigneten Diagrammen darstellen

ECDL Syllabus



Textverarbeitung

2.	Erstellen von Dokumenten
2.1.	Texteingabe
2.1.2	Text in ein Dokument eingeben
2.2.3	Text bearbeiten: einfügen, löschen, überschreiben
2.2.7	Text löschen

Computer Grundlagen

4.	Dateiverwaltung
4.1	Dateien und Ordner
4.1.4	Übliche Dateitypen kennen wie: Textverarbeitungsdatei, Tabellenkalkulationsdatei, Präsentationsdatei, Dateien im Portable Document Format (pdf), Bilddatei, Audiodatei, Videodatei, komprimierte Datei, ausführbare Datei.

Tabellenkalkulation

1.1	Arbeiten mit einer Tabellenkalkulation
1.1.1	Tabellenkalkulationsprogramm starten, beenden; Arbeitsmappe öffnen, schließen
2.1.	Eingabe, Auswahl
2.1.3	Zahl, Datum oder Text in eine Zelle eingeben
2.2	Bearbeiten, Sortieren
2.2.1.	Inhalt einer Zelle bearbeiten
6.1	Diagramme erstellen
6.1.1	Verschiedene Arten von Diagrammen aus Daten in einer Tabelle erstellen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm

Image Editing

2.1	Erfassen von Bildern
2.1.1	Bilder von einer digitalen Kamera in ein Verzeichnis auf einem Laufwerk speichern.
2.1.3	Bilder von Websites oder Grafikkatalogen in ein Verzeichnis auf einem Laufwerk speichern.

Zum Beispiel geht es >>[hier](#)