



Staatlicher EDV-Führerschein NRW

[Name und amtliche Bezeichnung der Schule]

Frau/Herr

_____ (Vor- und Zuname)

geboren am

_____ in _____

hat alle Module des Staatlichen EDV-Führerscheins NRW durch Online- und Offline-Prüfungen erfolgreich abgeschlossen:

Modul 1: Grundlagen Hardware

Modul 2: Grundlagen Betriebssysteme und Software

Modul 3: Grundlagen Textverarbeitung

Modul 4: Grundlagen Tabellenkalkulation

Modul 5: Grundlagen Datenbanken

Modul 6: Grundlagen Präsentation

Modul 7: Grundlagen Informations- und Kommunikationsnetze

Modul 8: Grundlagen Datenschutz und Datensicherheit

Sie/er verfügt damit über die umseitig aufgeführten Kompetenzen im Bereich der EDV.

(Ort, Datum)

(Prüferin/Prüfer)

(Siegel)

(Schulleiterin/Schulleiter)

Übersicht über die erworbenen Kompetenzen:

Modul 1: Grundlagen Hardware

- die Bestandteile eines Computersystems benennen und zuordnen
- Funktionen der verschiedenen Hardwarekomponenten beschreiben
- Hardwarekomponenten nach dem Verwendungszweck auswählen
- Aspekte der Ergonomie und des Recyclings beachten
- die Grundlagen eines Mikro-Prozessors beschreiben
- einfache Binär-Berechnungen durchführen
- einen neuen Computer hardwaremäßig in Betrieb nehmen
- Peripheriegeräte an eine Zentraleinheit anschließen
- Hardwarekomponenten in einem bestehenden Computersystem auswechseln und testen

Modul 2: Grundlagen Betriebssysteme und Software

- verschiedene Betriebssysteme und Anwendungssoftware unterscheiden
- Grundfunktionen eines Dateiverwaltungsprogramms mit Maus bzw. Tastatur nutzen
- Manipulationen an Dateien und Ordnern vornehmen
- Dateien nach unterschiedlichen Kriterien suchen
- den Desktop an die persönlichen Bedürfnisse anpassen
- logische Strukturen erkennen und nachvollziehen
- Strukturen in Form von Programmablaufplänen und Struktogrammen darstellen und interpretieren
- die logischen Grundstrukturen der Booleschen Algebra anwenden
- erkennen, dass sich die EDV der Algorithmen bedient

Modul 3: Grundlagen Textverarbeitung

- Aufgaben und Möglichkeiten der Textverarbeitung beschreiben
- mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms Texte erstellen und bearbeiten
- bestehende Textdokumente laden, bearbeiten und speichern
- Textdokumente nach individuellen Wünschen gestalten und ausdrucken
- Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung anwenden
- Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus nutzen
- Spaltentexte erstellen und Tabulatoren sinnvoll einsetzen
- Tabellen erstellen, bearbeiten und gestalten
- Textpassagen und -formatierungen sowie Sonderzeichen suchen und ersetzen
- Grafiken, Sonderzeichen und Textfelder in Texte einbinden
- Textdokumente durch Nummerierungen und Aufzählungen übersichtlich gliedern

Modul 4: Grundlagen Tabellenkalkulation

- Tabellen planen und erstellen
- Daten eingeben und bearbeiten
- Tabellen mit Hilfe von Rahmen, Füllungen und Formatvorlagen gestalten
- Daten in Form einfacher Diagramme auswerten
- einfache Rechenformeln erstellen, übertragen und testen
- mit den grundlegenden Funktionen arbeiten, z.B. aus den Bereichen Statistik, Logik, Zeit und Datum
- das Layout für den Druck definieren und die Tabelle drucken
- Tabellen in andere Anwendungen übernehmen

Modul 5: Grundlagen Datenbanken

- Datenbanken erstellen
- mit Hilfe geeigneter Felddatentypen und Schlüssel Tabellen anlegen
- diese Tabellen mit Hilfe der Assistenten oder in der Entwurfsansicht anlegen
- zur Dateneingabe und -pflege einfache Formulare erstellen und gestalten
- mit Hilfe von Abfragen Datenselektionen vornehmen
- unter Verwendung des Assistenten Berichte erstellen
- Berichtsdaten gruppieren
- Berichtsdaten in andere Anwendungen exportieren
- Tabellen miteinander verknüpfen

Modul 6: Grundlagen Präsentation

- Textfelder einfügen und editieren
- Grafikobjekte aus unterschiedlichen Quellen einfügen und bearbeiten
- Entwurfs- und Präsentationsvorlagen auswählen und anpassen
- Folienübergänge festlegen und Folienobjekte animieren
- Interaktive Präsentationen erstellen
- Ablauf einer Präsentation planen (zeitlich und thematisch)
- Masterfolien erstellen (Folienmaster, Notizenmaster, Handzettelmaster)
- Druckoptionen einer Präsentation anwenden

Modul 7: Grundlagen Informations- und Kommunikationsnetze

- den Aufbau des Internets und von Webseiten beschreiben
- einen Browser methodisch nutzen
- die Sicherheitseinstellungen den Anforderungen entsprechend anpassen
- Favoriten anlegen und verwalten
- Informationen mit Hilfe von Suchmaschinen zielgerichtet gewinnen und auswerten
- den Aufbau der Kommunikation mit E-Mail beschreiben
- ein E-Mail-Programm methodisch nutzen
- IMAP- und POP-Konten einrichten sowie E-Mails entwerfen und verwalten
- die erweiterten Fähigkeiten des E-Mail-Programms (Rechtschreibprüfung, Adressbücher) nutzen
- Filterregeln definieren, anwenden und optimieren

Modul 8: Grundlagen Datenschutz und Datensicherheit

- Ereignisse erkennen, die Daten gefährden können
- die verschiedenen Methoden der Datensicherung unterscheiden und anwenden
- Grundsätze des Bundesdatenschutzgesetzes beschreiben
- grundlegende Datensicherheitsmaßnahmen einsetzen
- Datensicherungshardware benennen und diese nach Einsatzgebieten unterscheiden
- RAID-Systeme und deren Anwendung beschreiben
- Viren, Würmer und Trojaner unterscheiden
- einen Einzelplatzrechner mit Bordmitteln schützen (Benutzerkonten, Passwörter, BIOS-Einstellungen,...)
- einen Computer durch Software vor Internetangriffen schützen
- Maßnahmen ergreifen, um Computer von Viren zu befreien