

Lehrplan-Anhang

Informationstechnologische Grundbildung

(ITG)

**in der
AHS-Unterstufe**

am BG/BRG Villach, Peraustraße

Lernziele:

Die im Folgenden angegebenen Lernziele konkretisieren den verbindlichen Lehrstoff und dienen als Grundlage für die Erstellung von Unterrichtsmaterialien und Prüfungsaufgaben.

1. Klasse: (1 Wochenstunde)

Kapitel	Bereich	Nr.	Lernziel	
1 Computerkunde	1.1 Computerbedienung	1.1.1	Computer und Peripheriegeräte ein- und ausschalten können	
		1.1.2	An einem Computersystem sich an- und abmelden können	
		1.1.3	Tastatur bedienen können	
		1.1.4	Grundlegende Maustechniken beherrschen	
		1.2 Hardware	1.2.1	Hauptbestandteile eines Computersystems benennen können
		1.2.2	Zweck der Hauptbestandteile eines Computersystems kennen	
		1.3 Software	1.3.1	Begriff "Software" verstehen
			1.3.2	Unterschied zwischen Betriebssystemen und Anwendungsprogrammen kennen
			1.3.3	Aufgaben des Betriebssystems kennen
			1.3.4	Arten von Anwendungsprogrammen kennen
			1.3.5	Gängige Dateiformate kennen
	2 Betriebssystem	2.1 Starten/Herunterfahren	2.1.1	Bootvorgang beschreiben können
			2.1.2	Computerabsturz behandeln können
			2.1.3	Begriffe "Kaltstart" bzw. "Warmstart" kennen
		2.2 Grafische Benutzeroberfläche	2.2.1	Bedeutung der Symbole (Menü, Symbolleiste, Icon, Schaltfläche, Bildlaufleiste) einer grafischen Benutzeroberfläche kennen
2.2.2			Mit Fenstern arbeiten können	
2.3 Anwendungsprogramme		2.3.1	Programme starten bzw. beenden können	
		2.3.2	Dateien als Erzeugnisse von Programmen kennenlernen	
		2.3.3	Bedeutung der Dateiendungen kennen	
2.4 Dateimanagement		2.4.1	Im Ordnerbaum navigieren können	
		2.4.2	Ordner bzw. Dateien erstellen können	
		2.4.3	Ordner bzw. Dateien markieren können	
		2.4.4	Ordner bzw. Dateien löschen können	
		2.4.5	Ordner bzw. Dateien umbenennen können	
		2.4.6	Ordner bzw. Dateien verschieben können	
		2.4.7	Ordner bzw. Dateien kopieren können	
3 Textverarbeitung	3.1 Dokumente	3.1.1	Dokumente erstellen bzw. öffnen	
		3.1.2	Dokumente speichern	
		3.1.3	Dokumente drucken	
		3.1.4	Dokumente schließen	
	3.2 Texteingabe	3.2.1	Cursor (Eingabemarkierung) im Text bewegen können	
		3.2.2	Steuerzeichen (un)sichtbar machen können	
		3.2.3	Sonderzeichen bzw. Symbole einfügen können	
		3.2.4	Zeilen- und Seitenumbrüche beeinflussen können	
		3.2.5	Silbentrennung ein/ausschalten können	
	3.3 Textbearbeitung	3.3.1	Text markieren können	

		3.3.2	Text verschieben können
		3.3.3	Text kopieren können
		3.3.4	Text löschen können
		3.3.5	Rechtschreibprüfung verwenden können
	3.4 Textformatierung	3.4.1	Zeichenformatierung beherrschen
		3.4.2	Absatzformatierung beherrschen
		3.4.3	Nummerierte Liste bzw. Liste mit Aufzählungszeichen schreiben können
		3.4.4	Text umrahmen bzw. Texthintergrund schattieren können
		3.4.5	Kopf- und Fußzeile verwenden können
	3.5 Tabellen	3.5.1	Tabelle erstellen können
		3.5.2	Zeilen/Spalten hinzufügen bzw. entfernen können
		3.5.3	Zeilenhöhe bzw. Spaltenbreite einstellen können
		3.5.4	Zellen teilen bzw. verbinden können
		3.5.5	Zellinhalte ausrichten können
		3.5.6	Rahmen- und Gitternetzlinien erzeugen bzw. ändern können
	3.6 Grafik	3.6.1	ClipArt einfügen können
		3.6.2	WordArt erstellen und einfügen können
		3.6.3	Bild einfügen können
		3.6.4	Eingefügte Grafik zuschneiden können
		3.6.5	Größe eingefügter Grafiken ändern können
		3.6.6	Eingefügte Grafik fest mit dem Text verbinden können
		3.6.7	Eingefügte Grafik frei im Text platzieren können
		3.6.8	Eingefügte Grafik umrahmen können
4 Grafikverarbeitung - Zeichnen und Malen	4.1 Vorbereitung	4.1.1	Größe eines Bildes einstellen können
		4.1.2	Hintergrundfarbe eines Bildes festlegen können
	4.2 Bilder malen	4.2.1	Gerade Linien zeichnen können
		4.2.2	Rechtecke, insbesondere Quadrate zeichnen können
		4.2.3	Vielecke zeichnen können
		4.2.4	Krumme Linien zeichnen können
		4.2.5	Ellipsen, insbesondere Kreise zeichnen können
		4.2.6	Freihandlinien zeichnen können
		4.2.7	Flächen färben können
		4.2.8	Bildteile löschen können
	4.3 Speichern	4.3.1	Gängige Bildformate und ihre Bedeutung kennen
		4.3.2	Bild in bestimmtem Format speichern können
5 Internet	5.1 WWW	5.1.1	Begriff "WWW" und seine Bedeutung kennen
	5.2 Browser	5.2.1	Zweck eines Browsers kennen
		5.2.2	Gängige Browserprogramme kennen
		5.2.3	Webseite im Browser aufrufen können
		5.2.4	Besuchte Webseite erneut anzeigen lassen können
		5.2.5	Laden einer Webseite abbrechen können
		5.2.6	Webseite aktualisieren können
		5.2.7	Begriff "Hyperlink" und seine

			Wirkungsweise kennen
		5.2.8	Webseite in neuem Browserfenster öffnen können
	5.3 Webmail	5.3.1	Begriff "Webmail" kennen
		5.3.2	Gängige Webmailanbieter kennen
		5.3.3	Webmails senden können
		5.3.4	Webmails lesen können

2. Klasse: (1 Wochenstunde)

Kapitel	Bereich	Nr.	Lernziel	
1 Computerkunde	1.1 CPU	1.1.1	Bedeutung der CPU für einen Computer kennen	
		1.1.2	CPU auf einem Motherboard erkennen können	
		1.1.3	Aktuellen Leistungsstandard von CPUs kennen	
	1.2 Speichermedien	1.2.1	Unterschiedliche Arten von Speichermedien kennen	
		1.2.2	Begriffe RAM und ROM erklären können	
		1.2.3	Einheiten der Speicherkapazität kennen	
	1.3 Eingabegeräte	1.3.1	Gängige Eingabegeräte kennen	
		1.3.2	Gängige Eingabegeräte an einem Rechner anschließen können	
	1.4 Ausgabegeräte	1.4.1	Gängige Ausgabegeräte kennen	
		1.4.2	Gängige Ausgabegeräte an einem Rechner anschließen können	
	1.5 Treiber	1.5.1	Bedeutung des Begriffes Treiber kennen	
	1.6 Performance	1.6.1	Faktoren kennen, welche die Leistung eines Computers beeinflussen	
	2 Betriebssystem	2.1 Grafische Benutzeroberfläche	2.1.1	Bedeutung der Symbole (Kontrollkästchen=Checkbox, Optionsschaltfläche=Radiobutton, Textfeld, Listenfeld, Kombinationslistenfeld, Registerkarte) einer grafischen Benutzeroberfläche kennen
		2.2 Dateimanagement	2.2.1	Ordner bzw. Dateien verschieben/kopieren mit verschiedenen Methoden
			2.2.2	Eigenschaften von Ordnern bzw. Dateien angeben können
			2.2.3	Dateien nach vorgegebenen Kriterien suchen können
2.3 Hilfe		2.3.1	Online-Hilfe verwenden können	
		2.3.2	Direkt-Hilfe verwenden können	
3 Präsentation		3.1 Folien	3.1.1	Bedeutung von Folien im Zusammenhang mit Präsentationen kennen
	3.1.2		Zweck verschiedener Folienansichten kennen	
	3.1.3		Folien mit bestimmtem Layout erstellen können	
	3.1.4		Folien verschieben, löschen, kopieren, einfügen können	
	3.1.5		Einstellungen für alle Folien tätigen können	
	3.2 Folienelemente	3.2.1	Titelfelder und Aufzählungsfelder bearbeiten können	
		3.2.2	Textfelder einfügen und gestalten können	
		3.2.3	Bilder einfügen können	
		3.2.4	Größe und Lage von Bildern ändern können	
		3.2.5	Einfache Zeichnungen erstellen können	
		3.2.6	Zeichnungselemente gruppieren können	
		3.2.7	Folienelemente nach vor bzw. nach	

			hinten reihen können
		3.2.8	Fußzeilenfelder nützen können
	3.3 Animation	3.3.1	Folienübergänge definieren können
		3.3.2	Animationsreihenfolge für Folienelemente festlegen können
		3.3.3	Animationseffekte einzelnen Folienelementen zuweisen können
	3.4 Vorführung	3.4.1	Präsentation starten und beenden können
		3.4.2	Navigieren zwischen Folien beherrschen
4 Textverarbeitung	4.1 Zeichnen	4.1.1	Gerade Linien, Rechtecke(Quadrate), Ellipsen(Kreise) zeichnen können
		4.1.2	Vordefinierte Formen verwenden können
		4.1.3	Linienart einstellen bzw. ändern können
		4.1.4	Strichstärke einstellen bzw. ändern können
		4.1.5	Linienfarbe einstellen bzw. ändern können
		4.1.6	Füllfarbe einstellen bzw. ändern können
		4.1.7	Zeichnungselemente gruppieren bzw. Gruppierungen wieder aufheben können
		4.1.8	Reihenfolge von Zeichnungselementen ändern können
		4.1.9	Zeichnungselemente vor oder hinter den Text legen können
	4.2 Textbearbeitung	4.2.1	Text suchen können
		4.2.2	Text ersetzen können
		4.2.3	Tabulatoren verwenden können
	4.3 Formatvorlage	4.3.1	Begriff "Formatvorlage" verstehen
		4.3.2	Neue Zeichen- oder Absatzformatvorlage erstellen können
		4.3.3	Zeichen- oder Absatzformatvorlage ändern können
		4.3.4	Formatvorlage anwenden können
	4.4 Serienbriefe	4.4.1	Begriff "Serienbrief" verstehen
		4.4.2	Bedeutung von Hauptdokument, Datenquelle und Serienbrief kennen
		4.4.3	Einfachen Serienbrief erstellen können
	4.5 Datenimport	4.5.1	Text aus dem Web bzw. aus Nachschlagewerken einfügen können
		4.5.2	Bild aus dem Web bzw. aus Nachschlagewerken einfügen können
5 Grafikverarbeitung - Bildbearbeitung	5.1 Grundlagen	5.1.1	Unterschied zwischen Pixelgrafiken und Vektorgrafiken kennen
		5.1.2	Bedeutung der Bildparameter Auflösung, Farbtiefe und Format kennen
	5.2 Bildimport	5.2.1	Wichtigste Schritte des Einscansvorganges kennen
		5.2.2	Voraussetzungen der Übertragung von Bildern von einer Digitalkamera auf einen PC kennen
		5.2.3	Bilder mittels Screenshot erstellen können
	5.3 Bildbearbeitung	5.3.1	Schräge Bilder gerade drehen können
		5.3.2	Bilder zuschneiden können
		5.3.3	Bildbereiche zur Bearbeitung auswählen können
		5.3.4	Bilder zoomen können
		5.3.5	Helligkeit/Kontrast eines Bildes ändern können

		5.3.6	Farbstiche eines Bildes korrigieren können
		5.3.7	Bildschärfe ändern können
		5.3.8	Bilder mit Spezialeffekten versehen können
6 Internet	6.1 Recherche	6.1.1	Texte aus Webseiten kopieren und speichern bzw. einfügen können
		6.1.2	Bilder aus Webseiten kopieren und speichern bzw. einfügen können
		6.1.3	Ausdruck von Webseiten vorbereiten können
	6.2 Suchen	6.2.1	Begriff "Suchmaschine" verstehen
		6.2.2	Gängige Suchmaschinen kennen
		6.2.3	Suchmaschinen verwenden können

3. Klasse: (1 Wochenstunde)

Kapitel	Bereich	Nr.	Lernziel	
1 Computerkunde	1.1 Computer- verwendung	1.1.1	Einsatzmöglichkeiten eines Computers im privaten Haushalt nennen können	
		1.1.2	Einsatzmöglichkeiten eines Computers im Berufsleben (Geschäftsleben, Bildungswesen, Gesundheitswesen) nennen können	
	1.2 Gesundheit	1.2.1	Ergonomische Richtlinien für die Arbeit am Computer kennen	
		1.2.2	Über die Möglichkeit körperlicher und psychischer Schäden im Zusammenhang mit Computerbenutzung Bescheid wissen	
		1.2.3	Sicherheitsvorkehrungen bei der Computerbenutzung kennen	
	1.3 Datensicherheit	1.3.1	Ursachen kennen, welche die Sicherheit von Computerdaten gefährden	
		1.3.2	Mittel kennen, welche Computerdaten schützen helfen	
	1.4 Datenschutz	1.4.1	Über das Urheberrecht im Zusammenhang mit Computerdaten Bescheid wissen	
			Über erlaubtes und unerlaubtes Kopieren von Computersoftware Bescheid wissen	
		1.4.3	Bedeutung der Begriffe Shareware und Freeware kennen	
		1.4.4	Sinn und wesentlichen Inhalt des Datenschutzgesetzes kennen	
	2 Tabellen- kalkulation	2.1 Tabellenblätter	2.1.1	Tabellenblätter als Bausteine von Tabellenkalkulationsdateien kennenlernen
			2.1.2	Aufbau eines Tabellenblattes kennenlernen (Zeilen, Spalten und Zellen)
			2.1.3	Bedeutung der verschiedenen Tabellenblattansichten kennen
			2.1.4	Größe einer Tabellenblattansicht ändern können
			2.1.5	Tabellenblätter erstellen, verschieben, kopieren, umbenennen, entfernen können
2.2 Zeilen/Spalten/Zellen		2.2.1	Zeilen/Spalten einfügen können	
		2.2.2	Zellen auswählen können	
		2.2.3	Zellinhalte verschieben, kopieren, löschen können	
		2.2.4	Zellformate löschen können	
		2.2.5	Zeilen/Spalten/Zellen entfernen können	
2.3 Dateneingabe		2.3.1	Unterschied zwischen Zahl, Text und Datum als Zellinhalt kennen	
		2.3.2	Zellen automatisch ausfüllen lassen können	
2.4 Formeln		2.4.1	Einfache Berechnungsformeln (Grundrechenarten) ausführen lassen	
		2.4.2	Relative und absolute Zellbezüge verwenden lernen	
2.5 Formatieren		2.5.1	Grundlegende Zahlenformatierungen	

			beherrschen
		2.5.2	Währungsformat ändern können
		2.5.3	Datumsformat ändern können
		2.5.4	Schriftart, -größe, -stil, -farbe einstellen können
		2.5.5	Zellhintergrund gestalten können
		2.5.6	Zellrand gestalten können
		2.5.7	Zellinhalt ausrichten können
		2.5.8	Zellen verbinden können
		2.5.9	Zeilenhöhe und Spaltenbreite verändern können
		2.5.10	Zeilen bzw. Spalten aus- oder einblenden können
		2.5.11	Zeilen bzw. Spalten fixieren können
	2.6 Drucken	2.6.1	Papierblattformat einstellen können
		2.6.2	Tabellenblattinhalt der Papierblattgröße anpassen können
		2.6.3	Anzahl der auszudruckenden Papierblätter bestimmen können
		2.6.4	Kopf- und Fußzeilenbereiche beschreiben können
3 Präsentation	3.1 Folienelemente	3.1.1	Tabelle einfügen können
		3.1.2	Tabelle bearbeiten können
		3.1.3	Diagramm erstellen können
		3.1.4	Diagramm ändern können
		3.1.5	Organigramm erstellen können
		3.1.6	Organigramm ändern können
		3.1.7	Flußdiagramm erstellen können
		3.1.8	Flußdiagramm ändern können
		3.1.9	Sound einfügen können
		3.1.10	Video einfügen können
	3.2 Animation	3.2.1	Unterschiedliche Animationseffekte für Beginn und Ende einer Animation einstellen können
		3.2.2	Diagrammteile animieren können
		3.2.3	Animation um Soundeffekte erweitern können
		3.2.4	Animationseffekte für Videos einstellen können
	3.3 Vorführung	3.3.1	Mehrere Folien auf einem Papierblatt ausdrucken können
		3.3.2	Foliennotizen hinzufügen können
		3.3.3	Handzettel für Präsentationsvorführung vorbereiten können
4 Grafikverarbeitung - CAD(3D)	4.1 Körper	4.1.1	Körper erzeugen können
		4.1.2	Körpereigenschaften ändern können
		4.1.3	Körper löschen können
	4.2 Veränderung	4.2.1	Körper verschieben können
		4.2.2	Körper um eine Achse drehen können
		4.2.3	Körper an einer Ebene spiegeln können
		4.2.4	Körpergröße oder -gestalt ändern können
	4.3 Verbindung	4.3.1	Körper vereinigen können
		4.3.2	Körper schneiden können
		4.3.3	Körper differenzieren können
	4.4 Ansicht	4.4.1	Gängige Ansichten und ihre Bedeutung kennen
		4.4.2	Blickrichtung für allgemeine Ansichten bestimmen können

	4.5 Speichern	4.5.1	Zeichnung speichern können
		4.5.2	Zeichnungselement speichern können
		4.5.3	Zeichnungselement exportieren können
		4.5.4	Dateiformate von CAD-Zeichnungen kennen
5 Internet	5.1 E-Mail Grundlagen	5.1.1	Bedeutung des Aufbaues einer E-Mail-Adresse kennen
		5.1.2	Zweck eines Mailservers kennen
		5.1.3	Gängige E-Mail-Programme kennen
	5.2 E-Mail-Programmfunktionen	5.2.1	E-Mails versenden können
		5.2.2	E-Mails empfangen können
		5.2.3	E-Mails beantworten können
		5.2.4	E-Mails weiterleiten können
		5.2.5	Priorität einer E-Mail festsetzen können
		5.2.6	Kopien von E-Mails versenden können
		5.2.7	Dateien an E-Mails anhängen können
	5.3 E-Mail-Verwaltung	5.3.1	Standardordner eines E-Mail-Programmes und deren Bedeutung kennen
		5.3.2	E-Mails zwischen den Standardordnern verschieben können
		5.3.3	E-Mails löschen können

4. Klasse: (1 Wochenstunde)

Kapitel	Bereich	Nr.	Lernziel
1 Computerkunde	1.1 Grundlagen der Computer- vernetzung	1.1.1	Computerschnittstelle zu einem Netzwerk (NIC) kennen
		1.1.2	Gängige Kabelarten (Twisted Pair, Glasfaser, Funkwelle) kennen
		1.1.3	Bedeutung der Netzwerkgeräte (Hub, Switch, Router) kennen
		1.1.4	Bedeutung der Netzwerkprotokolle (Net-BEUI, TCP/IP) kennen
		1.1.5	IP-Adressierung verstehen (Klasse, Netz-ID, Host-ID, routbare und nicht routbare Adressen, Subnetzmaske)
		1.1.6	Voraussetzungen für einen Internetzugang kennen
	1.2 Netzwerktypen	1.2.1	Begriffe LAN und WAN kennen
		1.2.2	Internet, Intranet und Extranet unterscheiden können
		1.2.3	Unterschied zwischen Peer-to-peer-Netzwerken und Client-Server-Netzwerken kennen
2 Tabellen- kalkulation	2.1 Funktionen	2.1.1	Summe berechnen lassen können
		2.1.2	Mittelwert berechnen lassen können
		2.1.3	Anzahl von Zellen berechnen lassen können
		2.1.4	Berechnung in Abhängigkeit von einer Bedingung durchführen lassen können
	2.2 Sortieren	2.2.1	Sortierrichtung verstehen und einstellen können
		2.2.2	Daten nach einem Kriterium sortieren lassen können
		2.2.3	Daten nach mehreren Kriterien sortieren lassen können
	2.3 Diagramme	2.3.1	Daten für die Erstellung eines Diagrammes auswählen können
		2.3.2	Diagrammtyp einstellen und ändern können
		2.3.3	Diagrammelemente formatieren können
2.3.4		Lage und Größe eines Diagrammes bestimmen können	
3 Datenbank	3.1 Theoretische Grundlagen	3.1.1	Begriff "Datenbank" verstehen
		3.1.2	Bedeutung von Tabellen kennen
		3.1.3	Bedeutung von Formularen kennen
		3.1.4	Bedeutung von Berichten kennen
		3.1.5	Bedeutung von Abfragen kennen
	3.2 Tabellen	3.2.1	Aufbau einer Tabelle kennen
		3.2.2	Tabellen entwerfen können
		3.2.3	Tabellenentwurf ändern können
		3.2.4	Datensätze hinzufügen können
		3.2.5	Datensätze ändern können
		3.2.6	Datensätze löschen können
		3.2.7	Tabellendaten sortieren können
		3.2.8	Datensätze suchen können
3.3 Formulare	3.3.1	Formulare für die Tabellendateneingabe vom Datenbankprogramm automatisch	

			generieren lassen können
		3.3.2	Bedeutung der Bereiche in der Formularentwurfsansicht kennen
		3.3.3	Lage von Formularfeldern ändern können
		3.3.4	Größe von Formularfeldern und Formularbereichen ändern können
		3.3.5	Text in Formularbezeichnungsfeldern ändern können
		3.3.6	Eigenschaften von Formularfeldern einstellen können
	3.4 Berichte	3.4.1	Berichte über Tabellendaten vom Datenbankprogramm automatisch generieren lassen können
		3.4.2	Bedeutung der Bereiche in der Berichtsentwurfsansicht kennen
		3.4.3	Lage von Berichtsfeldern ändern können
		3.4.4	Größe von Berichtsfeldern und Berichtsbereichen ändern können
		3.4.5	Text in Berichtsbezeichnungsfeldern ändern können
		3.4.6	Eigenschaften in Berichtsfeldern einstellen können
		3.4.7	Gruppierte Berichte erstellen können
		3.4.8	Sortierte Berichte erstellen können
	3.5 Abfragen	3.5.1	Einfache Abfragen (Kriterium für einen Datentyp) durchführen können
		3.5.2	Abfragekriterienausdrücke logisch (mit UND bzw. ODER) verbinden können
		3.5.3	Abfragekriterien für leere Felder bzw. nicht leere Felder kennen
4 Webseiten- erstellung	4.1 HTML-Editoren	4.1.1	Gängige HTML-Editoren kennen
	4.2 Grundgerüst einer HTML-Datei	4.2.1	Begriffe "Tag" und "Attribut" verstehen
		4.2.2	Bedeutung des HEAD-Tags kennen
		4.2.3	Bedeutung des BODY-Tags kennen
		4.2.4	Wichtigste Attribute des BODY-Tags kennen
	4.3 Überschriften und Absätze	4.3.1	Überschriften definieren können
		4.3.2	Absätze definieren können
		4.3.3	Überschriften und Absätze ausrichten können
	4.4 Listen	4.4.1	Verschiedene Arten von Listen kennen
		4.4.2	Geordnete Listen definieren können
		4.4.3	Nummerierungszeichen einer geordneten Liste einstellen können
		4.4.4	Ungeordnete Liste definieren können
		4.4.5	Aufzählungszeichen einer ungeordneten Liste einstellen können
	4.5 Hyperlinks	4.5.1	Hyperlinks definieren können
		4.5.2	Ziel eines Hyperlinks definieren können
		4.5.3	Bedeutung des NAME-Attributes kennen
	4.6 Textformatierung	4.6.1	Wichtigste Maskierungszeichen kennen
		4.6.2	Text fett formatieren können
		4.6.3	Text kursiv formatieren können
		4.6.4	Text unterstreichen können
		4.6.5	Schriftart einstellen können
		4.6.6	Schriftfarbe einstellen können

		4.6.7	Schriftgröße einstellen können
		4.6.8	Zeile umbrechen können
	4.7 Bilder und Hintergrund	4.7.1	Bilder einfügen können
		4.7.2	Hintergrund der Webseite einstellen können
	4.8 Tabellen	4.8.1	Tabellen definieren können
		4.8.2	Höhe und Breite einer Tabelle, ihrer Zeilen bzw. Spalten oder Zellen einstellen können
		4.8.3	Zellen verbinden können
		4.8.4	Zellinhalte ausrichten können
		4.8.5	Zellhintergrundfarbe einstellen können
		4.8.6	Tabellenrahmen definieren können
5 Internet	5.1 Internetdienste	5.1.1	Gängige Internetdienste und ihre Bedeutung kennen
		5.1.2	Programme kennen, mit denen gängige Internetdienste in Anspruch genommen werden können
	5.2 Datenübertragung	5.2.1	Formen der Datenübertragung im Internet und ihre Bedeutung kennen
	5.3 Sicherheit	5.3.1	Möglichkeiten kennen, den Zugriff auf Internetseiten zu beschränken
		5.3.2	Möglichkeiten kennen, unlesbare Daten zu übertragen