



**Name des Zertifikats:** DCP Basic

**Zielgruppe:** Schüler:innen Sekundarstufe I + II (Empfehlung ab 7. Schulstufe)

- Zielsetzung:**
- Grundlegende Kenntnisse im Bereich IKT und von den Zusammenhängen zwischen Hard- und Software
  - Erstellung, Verwaltung und Sicherung von Dateien und Ordern
  - Verwendung eines Browsers zur Internetrecherche und Speichern von Websites
  - Verwendung von virtuellen Umgebungen zur Dateiablage und zum Nachrichtenaustausch
  - Erkennen von Bedrohungen für Daten und Anwenden von Maßnahmen zum Schutz von Daten und Profilen, Safer Internet Maßnahmen
  - Bedeutung von rechtlichen Grundlagen wie Urheberrecht, Lizenzrecht und Datenschutzgesetz
  - Programmzusammenhängendes Arbeiten (Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer etc.) zur Bewältigung schülerzentrierter und kompetenzorientierter Aufgaben
  - Erstellung und Bearbeitung von Textdokumenten und Präsentationen
  - Regeln für die Verwendung fremder Werke (Texte, Grafiken etc.) kennen und umsetzen
  - Programmspezifische Druckoptionen anwenden
  - Erstellung und Bearbeitung von Arbeitsmappen
  - Einfache Berechnungen durchführen
  - Einsatz von Tabellen, Diagrammen und Grafiken in verschiedenen Anwendungen

Das DCP Basic Zertifikat kann durch Absolvieren von **2 oder 4 Teilprüfungen** erlangt werden.

### 2-Stufen-Variante:

Für die 2-Stufen-Variante werden die zu erarbeitenden Kompetenzen in die zwei Module **IKT Grundlagen** und **Office Grundlagen** unterteilt. Die Details entnehmen Sie dem Gesamtkompetenzkatalog ab Seite 3.

		IKT Grundlagen	Office Grundlagen
1	Basiskompetenzen in IKT	■	
2	Digitale Basiskompetenz	■	
3	Basiskompetenz Sicherheit	■	
4	Basiskompetenz Computer-Ethik	■	
5	Basiskompetenz - Arbeiten mit Dateien		■
6	Drucken von Dokumenten		■
7	Arbeiten mit Texten		■
8	Erstellen von Präsentationen		■
9	Arbeiten mit Tabellen		■
10	Grafische Gestaltung		■

### 4-Stufen-Variante:

Für die 4-Stufen-Variante werden die zu erarbeitenden Kompetenzen in die vier Module **Computer & Dateien, Online & Sicherheit, Dokumente & Präsentationen** und **Berechnungen & Visualisierungen** unterteilt. Die Details entnehmen Sie dem Gesamtkompetenzkatalog ab Seite 3.

		Computer & Dateien	Online & Sicherheit	Dokumente & Präsentationen	Berechnungen & Visualisierungen
1	Basiskompetenzen in IKT	■			
2	Digitale Basiskompetenz		■		
3	Basiskompetenz Sicherheit		■		
4	Basiskompetenz Computer-Ethik		■		
5	Basiskompetenz - Arbeiten mit Dateien			■	
6	Drucken von Dokumenten			■	
7	Arbeiten mit Texten			■	
8	Erstellen von Präsentationen			■	
9	Arbeiten mit Tabellen				■
10	Grafische Gestaltung				■

Dimension  
(nach Lernziel - Taxonomie Anderson/Krathwohl 2001)

Wiedergeben    Verstehen    Anwenden    Analysieren    Entwickeln

1 Basiskompetenzen in IKT		Wiedergeben	Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln
<b>1.1</b>	<b>Grundlagen von IKT und Zusammenhänge zwischen Hardware und Software</b>					
1.1.1	Bedeutung des Begriffs IKT		•			
1.1.2	Unterschied zwischen Hardware und Software		•			
1.1.3	Technische Grundbegriffe (RAM/ROM, bit/Byte, Dateigrößen KB, MB etc.)	•	•			
1.1.4	Verschiedene Hardwarekomponenten anschließen und entfernen (z. B. Drucker, USB-Stick, externe Festplatte)	•		•		
1.1.5	Probleme bei verschiedenen Hardwarekomponenten lösen				•	
1.1.6	Software auf verschiedenen Endgeräten installieren			•		
1.1.7	Probleme bei einer Software-Installation lösen		•		•	
1.1.8	Mit der grafischen Benutzeroberfläche arbeiten (Papierkorb, Taskleiste etc.)			•		
1.1.9	Grundlegende Funktionen des Task-Managers nutzen	•		•		
<b>1.2</b>	<b>Auswirkungen von IKT auf Menschen und Umwelt</b>					
1.2.1	Auswirkungen von IKT auf den Menschen (gesundheitliche und soziale Effekte, barrierefreier Zugang etc.)		•		•	
1.2.2.	Umweltaspekte in der IKT (ressourcenschonende Produktion, energiesparender Betrieb, Recycling von Computern und Komponenten etc.)		•		•	
<b>1.3</b>	<b>Verwalten von Dateien und Ordern</b>					
1.3.1	Ordnerverwaltung über Windows – Explorer, MAC – Finder (erstellen, löschen, umbenennen)		•	•		
1.3.2	Die wesentlichen Dateitypen kennen und zuordnen (*.docx, *.txt, *.rtf, *.pdf, *.xlsx, *.pptx, *.jpg, *.png, *.gif ...)	•	•			

		Dimension (nach Lernziel - Taxonomie Anderson/Krathwohl 2001)				
		Wiedergeben	Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln
1.3.3	Nach Dateien und Ordnern suchen		•	•		
1.3.4	Dateien und Ordner sortieren		•	•		
1.3.5	Dateien und Ordner verschieben und kopieren		•	•		
1.3.6	Dateien und Ordner komprimieren und entpacken		•	•		
<b>1.4</b>	<b>Arbeiten mit Dateien</b>					
1.4.1	Einfache Textdateien im Editor oder WordPad öffnen und erstellen		•	•		
1.4.2	Dateien drucken		•	•	•	
1.4.3	Dateien an verschiedenen Orten speichern (Festplatte, Datenträger, Cloud ...)		•	•		
1.4.4	Vor- und Nachteile der verschiedenen Speichermöglichkeiten		•		•	
<b>1.5</b>	<b>Sicherung und Wiederherstellung von Dateien und Ordnern</b>					
1.5.1	Erstellen von Sicherungskopien und Backups		•	•		
1.5.2	Wiederherstellen von Sicherungskopien und Backups		•	•	•	
<b>2 Digitale Basiskompetenz</b>						
<b>2.1</b>	<b>Umgang mit Web-Browsern</b>					
2.1.1	Einen Browser (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari etc. ) verwenden	•	•	•		
2.1.2	Favoriten erstellen und verwalten		•	•		
2.1.3	Favoritenleiste und Favoritensymbolleiste		•	•	•	
2.1.4	Webinhalte in unterschiedlichen Dateiformaten speichern und drucken		•	•		
2.1.5	Symbolleisten anpassen		•	•		
2.1.6	Individuelle Startseite festlegen		•	•		
2.1.7	Gespeicherte Formular Daten, Cookies, Passwörter und den Verlauf löschen		•	•		
<b>2.2</b>	<b>Internet-Recherche</b>					
2.2.1	Informationen im Web suchen	•	•	•		

		Dimension (nach Lernziel - Taxonomie Anderson/Krathwohl 2001)				
		Wiedergeben	Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln
2.2.2	Suchergebnisse kritisch beurteilen		•	•	•	
<b>2.3</b>	<b>Umgang mit virtuellen Umgebungen (Online-Community, Webmail, Foren)</b>					
2.3.1	Nachrichten in einer virtuellen Umgebung verwalten		•	•		
2.3.2	Nachrichten und Beiträge in einer virtuellen Umgebung erstellen		•	•		
2.3.3	Umgang mit Dateianhängen in Nachrichten		•		•	
2.3.4	Dateien aus einer virtuellen Umgebung hoch- und herunterladen		•	•		
2.3.5	Dateien zum Lesen und Bearbeiten durch andere Personen freigeben		•	•		
2.3.6	Kontakte in einer Online-Community verwalten		•	•		
<b>3 Basiskompetenz Sicherheit</b>						
<b>3.1</b>	<b>Bedrohungen von Daten und Schutzmaßnahmen</b>					
3.1.1	Verschiedene Bedrohungen von Daten unterscheiden		•		•	
3.1.2	Ordner und Dateien mit einer Antiviren-Software scannen		•	•	•	
3.1.3	Malware erkennen und geeignete Maßnahmen zur Entfernung treffen		•	•	•	
<b>3.2</b>	<b>Schutz von persönlichen Daten, Profilen und der Privatsphäre</b>					
3.2.1	Persönliche Daten schützen		•	•		
3.2.2	Maßnahmen zum Schutz der Privatsphäre treffen		•	•	•	
3.2.3	Freigabeberechtigungen von Dateien, Kontakten und Beiträgen einstellen		•	•		
<b>3.3</b>	<b>Passwörter und Verschlüsselung</b>					
3.3.1	Zwischen sicheren und unsicheren Passwörtern unterscheiden	•	•	•		
3.3.2	Dateien verschlüsseln		•	•		
<b>3.4</b>	<b>Sicherheit bei Drahtlosnetzwerken</b>					
3.4.1	Zwischen unsicheren und sicheren Drahtlosnetzwerkverbindungen unterscheiden		•	•	•	
3.4.2	Funktionsweise von Firewalls		•	•		

Dimension  
(nach Lernziel - Taxonomie Anderson/Krathwohl 2001)

		Wiedergeben	Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln
<b>3.5</b>	<b>Möglichkeiten zum Schutz bei Online-Aktivitäten</b>					
3.5.1	Bedrohungen bei Online-Aktivitäten		•	•	•	
3.5.2	Schutzmaßnahmen bei Online-Aktivitäten (https, Virenschutz)		•	•	•	
<b>4 Basiskompetenz Computer-Ethik</b>						
<b>4.1</b>	<b>Rechtliche Grundlagen</b>					
4.1.1	Bedeutung des Urheberrechtes	•	•		•	
4.1.2	Bedeutung des Lizenzrechtes	•	•		•	
4.1.3	Bedeutung des Datenschutzgesetzes		•		•	
<b>4.2</b>	<b>Safer-Internet-Maßnahmen</b>					
4.2.1	Netiquette – der korrekte Umgang im Netz und in Social Media		•	•	•	
4.2.2	Maßnahmen gegen Cybermobbing	•	•	•		
4.2.3	Maßnahmen gegen Internetbetrug	•	•	•		
<b>5 Basiskompetenz - Arbeiten mit Dateien</b>						
<b>5.1</b>	<b>Verschiedene Dateitypen</b>					
5.1.1	Anwendungsbereiche der unterschiedlichen Dateitypen (*.docx, *.txt, *.rtf, *.pdf, *.xlsx, *.pptx, *.jpg, *.png, *.gif)		•		•	
5.1.2	Dokumente, Tabellen und Präsentationen in unterschiedlichen Dateitypen speichern		•	•		
<b>5.2</b>	<b>Grundlegende Funktionen</b>					
5.2.1	Ansichtsoptionen anpassen (Zoom, Seitenbreite, Steuerzeichen ein- und ausblenden)			•		
5.2.2	Verwendungsmöglichkeiten der unterschiedlichen Ansichten		•			
5.2.3	Wichtige Register und Befehlsgruppen kennen		•			
5.2.4	Einfache Tastenkombinationen kennen und anwenden		•	•		
5.2.5	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen		•	•		
5.2.6	Dateioptionen anpassen (Benutzername,		•	•		

Dimension  
(nach Lernziel - Taxonomie Anderson/Krathwohl 2001)

		Wiedergeben	Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln
	Standardspeicherordner, Autokorrektur-Optionen)					
5.2.7	Speicheroptionen festlegen (Schriftarten einbetten)		•	•		
<b>6 Drucken von Dokumenten</b>						
<b>6.1</b>	<b>Grundlegende Druckeinstellungen</b>					
6.1.1	Druckvorschau erstellen			•		
6.1.2	Einen Drucker auswählen			•		
6.1.3	Datei im PDF-Format drucken			•		
6.1.4	Druckereigenschaften anpassen			•	•	
6.1.5	Anzahl der Exemplare anpassen			•		
<b>6.2</b>	<b>Ausdruck anpassen</b>					
6.2.1	Seitenbereich/Druckbereich festlegen			•		
6.2.2	Grundlegende Druckoptionen (Skalierung, Hoch- und Querformat) anwenden			•		
6.2.3	Programmspezifische Druckoptionen kennen und anwenden (Wiederholung von Spalten/Zellen, Ausdruck mit Notizen)		•	•	•	
<b>7 Arbeiten mit Texten</b>						
<b>7.1</b>	<b>Texteingabe</b>					
7.1.1	Texte manuell generieren, verschieben, kopieren und löschen		•	•		•
7.1.2	Texte zwischen verschiedenen Anwendungsprogrammen (Word, Excel, PowerPoint) kopieren und verschieben			•	•	
7.1.3	Texte aus dem Internet unter Berücksichtigung der Urheberrechte kopieren und in der Zieldatei einfügen			•		
7.1.4	Unterschiedliche Einfügeoptionen (Formatierung übernehmen, Verknüpfung beibehalten) anwenden			•	•	
7.1.5	Mehrere Texte in der Zwischenablage ablegen und in anderen Office-Anwendungen einfügen und bearbeiten			•		
7.1.6	Textfeld einfügen und anpassen			•		

Dimension  
(nach Lernziel - Taxonomie Anderson/Krathwohl 2001)

		Wiedergeben	Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln
<b>7.2</b>	<b>Zeichen- und Absatzformatierung</b>					
7.2.1	Textbereiche unter Anwendung der Schriftformate vielfältig formatieren		•	•		
7.2.2	Schriftformatierung mit der Minisymbolleiste			•		
7.2.3	Typografische Gestaltung (Großbuchstaben, Kapitälchen, Effekte etc.)			•		
7.2.4	Aufzählungszeichen und Nummerierung einfügen, anpassen und entfernen			•		
7.2.5	Format übertragen			•		
7.2.6	Absatzausrichtungen zur Gliederung des Inhaltes anwenden (Blocksatz, links- & rechtsbündig, zentriert)		•			
7.2.7	Textausrichtung, Einzüge und Abstände anpassen		•	•		
7.2.8	Tabulatoren setzen, anpassen und entfernen		•	•		
7.2.9	Manuelle und automatische Silbentrennung anwenden			•	•	
7.2.10	Texte durch die Anwendung von Rahmen und Schattierung hervorheben			•	•	
<b>7.3</b>	<b>Korrekturen</b>					
7.3.1	Automatische Rechtschreib- und Grammatikprüfung		•	•		
7.3.2	Die Funktion "Suchen und Ersetzen"			•		
<b>7.4</b>	<b>Dokumentdesign</b>					
7.4.1	Unterschiedliche Formatvorlagen (Überschriften, Fließtext)		•	•		
7.4.2	Dokumentvorlagen (Templates, Designs) anpassen und anwenden			•	•	
7.4.3	Kopf- und Fußzeile gestalten (Seitenzahl, Datum und Uhrzeit)			•		
<b>7.5</b>	<b>Kennzeichnung fremden Gedankenguts</b>					
7.5.1	Wichtige Zitierregeln zur Kennzeichnung von fremdem geistigem Eigentum		•			
7.5.2	Fremdes Gedankengut durch die Anwendung von Fußnoten kennzeichnen			•	•	



Dimension  
(nach Lernziel - Taxonomie Anderson/Krathwohl 2001)

Wiedergeben    Verstehen    Anwenden    Analysieren    Entwickeln

8 Erstellen von Präsentationen		Wiedergeben	Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln
<b>8.1</b>	<b>Grundlagen der Präsentationserstellung</b>					
8.1.1	Wichtige Dos & Don'ts der Präsentationsgestaltung kennen		•			
8.1.2	Präsentationsvorlagen anwenden und anpassen			•		
8.1.3	Folien einfügen, löschen und ausblenden			•		
8.1.4	Präsentationsnotizen hinzufügen, ändern, löschen			•		
<b>8.2</b>	<b>Präsentationsdesign</b>					
8.2.1	Layout und Design bearbeiten		•	•		
8.2.2	Folienübergänge anwenden			•		
8.2.3	Foliengröße und -hintergrund anpassen			•		
8.2.4	Folienmaster anwenden und anpassen			•		
<b>8.3</b>	<b>Dateneingabe und Formatierung</b>					
8.3.1	Inhalte (Texte, Bilder, Tabellen, Diagramme, Filme) einfügen, bearbeiten und löschen			•	•	
8.3.2	Inhalte aus anderen Office-Anwendungen einfügen und anpassen (mit und ohne Verknüpfungen)			•	•	
8.3.3	Formatierungen an unterschiedlichen Inhalten durchführen			•		
8.3.4	Animationseffekte hinzufügen, anpassen und entfernen			•	•	
<b>8.4</b>	<b>Präsentationsvorführung</b>					
8.4.1	Präsentation (ab einer bestimmten Folie) starten			•		
8.4.2	Präsentation einrichten (Anzeigedauer, Anfang und Ende festlegen)		•	•		
9 Arbeiten mit Tabellen		Wiedergeben	Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln
<b>9.1</b>	<b>Tabellenerstellung</b>					
9.1.1	Tabellen in unterschiedlichen Office-Anwendungen einfügen, bearbeiten und löschen			•		

Dimension  
(nach Lernziel - Taxonomie Anderson/Krathwohl 2001)

		Wiedergeben	Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln
9.1.2	Daten einfügen/löschen und verschieben/kopieren			•		
9.1.3	Dateneingabe mit der Drag & Drop-Methode und Tastenkombination			•		
9.1.4	Tabellen in andere Office-Anwendungen verschieben/kopieren (mit und ohne Verknüpfung)			•	•	
9.1.5	Unterschiedliche Einfügeoptionen kennen		•	•		
9.1.6	Texte in Tabellen umwandeln und bearbeiten			•	•	
9.1.7	Anwendung der AutoAusfüllen-Funktion			•		
<b>9.2</b>	<b>Tabellendesign</b>					
9.2.1	Zellen, Zeilen und Spalten anpassen und mit den Tabellentools formatieren		•	•		
9.2.2	Zellen- und Tabellenformatvorlagen anwenden und anpassen			•	•	
9.2.3	Neue Zellen- und Tabellenformatvorlagen generieren				•	•
9.2.4	Textausrichtung in den Zellen bearbeiten			•		
9.2.5	Rahmen und Füllungen anpassen			•		
9.2.6	Passende Zellenformate anwenden (Zahlen-, Datums-, Währungsformate)			•	•	
<b>9.3</b>	<b>Berechnungen</b>					
9.3.1	Einfache Berechnungen durchführen und anpassen			•		
9.3.2	Formeln übertragen, anpassen, entfernen			•		
9.3.3	Funktionen anwenden (Wenn, Mittelwert, Anzahl, Max und Min)			•	•	
9.3.4	Zellbezüge herstellen, anpassen und entfernen		•	•	•	
<b>9.4</b>	<b>Datenorganisation</b>					
9.4.1	Zusammenhänge von Daten und ihren graphischen Darstellungen		•		•	
9.4.2	Daten sortieren und filtern			•		
9.4.3	Spalten/Zeilen fixieren und ausblenden			•		

Dimension  
(nach Lernziel - Taxonomie Anderson/Krathwohl 2001)

Wiedergeben    Verstehen    Anwenden    Analysieren    Entwickeln

10 Grafische Gestaltung		Wiedergeben	Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln
<b>10.1</b>	<b>Grafiken</b>					
10.1.1	Grafiken in den Office-Anwendungen einfügen, löschen und bearbeiten (Helligkeit, Effekte, Größe)			•	•	•
10.1.2	Grafiken zwischen verschiedenen Office-Anwendungen kopieren und verschieben			•		
10.1.3	Unterschiedliche Grafikformate (*.jpg, *.png, *.gif)		•			
10.1.4	Grafiken im Internet suchen, downloaden/kopieren und einfügen			•		
10.1.5	Formen zur Erstellung einfacher Logos und grafischer Darstellungen generieren			•	•	•
10.1.6	Bedeutung des Urheberrechtes (kommerzielle Bilder, nicht kommerzielle Bilder)		•			
10.1.7	Persönlichkeitsrechte kennen und beachten		•			
10.1.8	Darstellungsmöglichkeiten von Bilderrechten (Creative Commons)		•			
10.1.9	Regeln der Bilddarstellung (guter Kontrast, keine roten Augen)		•	•	•	
<b>10.2</b>	<b>Diagramme, SmartArts und Organigramme</b>					
10.2.1	Diagrammtypen kennen (Säulen-, Kreis-, Balken-, Liniendiagramm)		•			
10.2.2	Passende Diagrammtypen für die grafische Darstellung von Sachverhalten/Zahlenwerten auswählen		•	•	•	
10.2.3	Diagramme, SmartArts und Organigramme aus Datensätzen erstellen			•		•
10.2.4	Diagramm- und SmartArt-Typen anpassen			•	•	
10.2.5	Diagramme in unterschiedlichen Office-Anwendungen erstellen und verschieben/kopieren (mit und ohne Verknüpfung)			•		
10.2.6	Diagrammbestandteile kennen, einfügen und bearbeiten			•		
10.2.7	Diagramme als Bilder speichern		•	•		