

DEMOTEST Modul 7 (MS Office 2003)		Bestanden	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
Vorname		Punkte	[erforderlich 75%, d.h. 24 von 32]
Nachname			
Testdatum			

ECDL

Web und Kommunikation

Testlaufwerk:

Testordner: **M7_Demo_2003**

Kreuzen Sie bei den folgenden 10 Fragen jeweils den Buchstaben (A, B, C oder D) vor der richtigen Antwort an. Nur EINE Antwort ist richtig.

1. Was ist das WWW?	1 Punkt
A Ein Protokoll zur Übertragung von Daten B Eine weltweite Vernetzung von Computern C Ein über das Internet abrufbares Hypermedia-System D Ein Browser zur Darstellung von Webseiten	
2. Was ist ein Hyperlink?	1 Punkt
A Ein Zugriffscode B Eine Programmschleife C Ein Datei-Anhang D Eine Verknüpfung	
3. Wie bezeichnet man die Webseite, die ein Webbrowser nach dem Starten automatisch anzeigt?	1 Punkt
A Startseite B Homepage C Favorit D Browserseite	
4. Woran erkennen Sie eine sichere Website?	1 Punkt
A wwws:// B shhttp:// C swww:// D https://	
5. Was ist eine Verschlüsselung von Daten?	1 Punkt
A Eine Technik, um einen Virenbefall zu verhindern B Eine absichtliche Unlesbarmachung von Daten C Ein Dateiformat, bei dem die Daten komprimiert werden D Ein Schutz, um unabsichtliches Löschen zu verhindern	

6. Welche Aussage trifft auf das Downloaden von Dateien zu?	1 Punkt
<ul style="list-style-type: none"> A Dateien werden vom eigenen PC auf einen Server im Internet kopiert B Beim Download wird für jede einzelne Datei eine Rechnung ausgestellt C Die Dateien könnten Computerviren enthalten D Beim Download muss die Firewall deaktiviert sein 	
7. Das Herunterladen einer Webseite dauert Ihnen zu lange, Sie wollen nicht länger warten. Was tun Sie?	1 Punkt
<ul style="list-style-type: none"> A Offline aktivieren B Abbrechen C Aktualisieren D Neu starten 	
8. Welcher Teil der E-Mail-Adresse jones@ecdI.com ist die Top-Level-Domain?	1 Punkt
<ul style="list-style-type: none"> A jones B @ C ecdI D com 	
9. Sie laden per E-Mail drei Kollegen zu einer Sitzung ein. Ihre Chefin möchte nicht an der Sitzung teilnehmen, aber über die Sitzung informiert werden. In welches Feld tragen Sie die E-Mail-Adresse der Chefin ein?	1 Punkt
<ul style="list-style-type: none"> A An B Cc C Bbb D Betreff 	
10. Wie können Sie sich im Posteingang die Suche nach allen wichtigen, dringlichen E-Mails erleichtern?	1 Punkt
<ul style="list-style-type: none"> A Die E-Mails im Posteingang nach Priorität sortieren B Die E-Mails im Posteingang nach dem Absender sortieren C Alle E-Mails, die älter als 1 Monat sind, löschen D Sie rufen mit der Funktionstaste F1 die Hilfe auf 	

11. Starten Sie einen Webbrowser und geben Sie folgende Adresse ein: http://www.wl-barrierefrei.at	1 Punkt
Klicken Sie auf den Hyperlink Das U Bahnnetz	1 Punkt
Klicken Sie auf Haltestellen der Linie U1:	
Klicken Sie auf Karlsplatz	
Kopieren Sie alle Anschlusslinien in die Zwischenablage. Öffnen Sie das Textverarbeitungsdokument Antworten.doc aus dem Testordner. Fügen Sie die Daten der Anschlusslinien als Antwort unterhalb von Frage 11 ein.	2 Punkte
12. Rufen Sie im Webbrowser die Website http://www.wien.gv.at auf. Geben Sie oben im Suchen-Feld den Suchbegriff Wiener Eislaufverein ein. In welchem Jahr wurde der Wiener Eislaufverein gegründet?	1 Punkt
Schreiben Sie die Jahreszahl im Dokument Antworten unter Frage 12 .	1 Punkt
13. Starten Sie im Webbrowser die Suchmaschine Google. Suchen Sie nach einer Webseite mit Informationen zur Maßeinheit Olf .	1 Punkt
Kopieren Sie die URL der Webseite in die Zwischenablage. Fügen Sie die URL im Dokument Antworten unter Frage 13 ein.	1 Punkt
Speichern und schließen Sie das Dokument Antworten.doc .	
14. Suchen Sie nun mit der Suchmaschine nach einem Foto vom Schloss Ambras .	1 Punkt
Speichern Sie das Foto im Testordner unter dem Dateinamen Ambras .	1 Punkt
15. Geben Sie im Webbrowser folgende Adresse ein: http://www.europass.at/article/articleview/55/1/13	1 Punkt
Download:	1 Punkt
Speichern Sie die Vorlage Raster zur Selbstbeurteilung im Testordner.	

<p>16. Starten Sie ein E-Mail-Programm und erstellen Sie eine neue Nachricht. Empfänger der Nachricht ist die E-Mail-Adresse 1 Eine Kopie der Nachricht ist an E-Mail-Adresse 2 zu senden.</p> <p>Betreff: Reklamation Nachrichtentext: Heute ist die Obst-Lieferung bei uns eingetroffen. Ananas und Litschi sind in Ordnung. Aber die Kaki sind verdorben (siehe Fotos). Rufen Sie mich bitte an.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen (Ihr Name)</p> <p>Fügen Sie die Dateien kaki1.jpg und kaki2.jpg aus dem Testordner als Attachment ein. Senden Sie die E-Mail.</p>	<p>1 Punkt</p> <p>1 Punkt</p> <p>1 Punkt</p>
<p>17. Erstellen Sie eine neue Nachricht. Empfänger der Nachricht ist die E-Mail-Adresse 1</p> <p>Betreff: Terminverschiebung Nachrichtentext: Ich kann morgen doch nicht kommen. Ich bitte um einen neuen Termin.</p> <p>Liebe Grüße (Ihr Name)</p> <p>Stellen Sie die Priorität der E-Mail auf hoch. Senden Sie die E-Mail.</p>	<p>1 Punkt</p> <p>1 Punkt</p> <p>1 Punkt</p>
<p>18. Suchen Sie im Posteingang die Nachricht mit dem Betreff Gender Mainstreaming Öffnen Sie die E-Mail. Antworten Sie auf diese E-Mail.</p> <p>Wechseln Sie zum Webbrowser und geben Sie folgende Internetadresse ein: http://www.gender-mainstreaming.net Kopieren Sie eine Erklärung zum Begriff Gender Mainstreaming in die Zwischenablage. Fügen Sie die Erklärung am Beginn der E-Mail ein. Senden Sie die E-Mail.</p>	<p>1 Punkt</p> <p>1 Punkt</p>
<p>19. Suchen Sie im Posteingang die Nachricht mit dem Betreff Syllabus Öffnen Sie die E-Mail. Speichern Sie das Attachment Modul_7.doc im Testordner.</p> <p>Leiten Sie diese E-Mail weiter an E-Mail-Adresse 2 Fügen Sie der Nachricht oben folgenden Text hinzu: Vor der Prüfung solltest auch du unbedingt den Syllabus durcharbeiten. Viel Vergnügen (Ihr Name) Senden Sie die E-Mail.</p>	<p>1 Punkt</p> <p>1 Punkt</p>