

322 Textverarbeitung

Inhaltliche Richtziele der Modulprüfung:

- Textdokumente mit integrierten Tabellen und Objekten (Bilder) erstellen.
- Umfassende Arbeiten professionell planen, formatieren, strukturieren (Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Bibliographie) und Quellen korrekt zitieren.
- Seriendruck-Dokumente erstellen.
- Vorlagen erstellen und verwenden.

1 Dokumente erstellen, bearbeiten und gestalten

1.1 Kann verschiedene Techniken zur Neugestaltung von Dokumenten bzw. von Textteilen oder Objekten anwenden.

- 1.1.1 Dokumente erstellen, Textteile und Objekte markieren, ausschneiden, kopieren, einfügen, verschieben und löschen
- 1.1.2 Texte bzw. Textteile suchen und diese nach bestimmten Vorgaben ändern bzw. ersetzen
- 1.1.3 programmspezifische Hilfe nutzen
- 1.1.4 bestimmte Formatierungen (z.B. bedingter Trennstrich) suchen und gemäss Vorgaben ersetzen oder verändern

1.2 Kann Bereiche eines Dokumentes sowie ganze Dokumente durch Formatierung gestalten.

- 1.2.1 Zeichen formatieren (Schriftart, -grösse, -schnitt, Farbe, Effekte)
- 1.2.2 Absätze formatieren (Ausrichtung, Einzüge, Zeilenabstand, Aufzählung, Nummerierung, Rahmen, Paginierung)
- 1.2.3 vorhandene Formatierungen auf den Standard zurücksetzen oder übertragen
- 1.2.4 Symbole (z.B. ©) einfügen
- 1.2.5 Tabulatoren setzen (Position, Ausrichtung, Füllzeichen)
- 1.2.6 Seiten formatieren (Seitenausrichtung, Ränder, Seitenumbruch, Seitenhintergrund)
- 1.2.7 Kopf- und Fusszeilen erstellen, Felder einfügen (z.B. Dateiname)
- 1.2.8 Liste von Textelementen mit Aufzählungszeichen oder Nummerierungen versehen
- 1.2.9 mit Hilfe der Absatzformatierung den Textfluss steuern (z.B. Absätze zusammenhalten)
- 1.2.10 ein mehrseitiges Dokument mit wechselnden Kopf- und Fusszeilen versehen
- 1.2.11 Textteile durch Aufzählungszeichen oder Nummerierungen strukturieren und formatieren
- 1.2.12 Textteile mehrspaltig darstellen (Zeitungsspalten)

322 Textverarbeitung

1.3 Kann mit Hilfe der Zuordnung definierter Formatvorlagen Texte oder Textteile nach Vorgaben formatieren.

- 1.3.1 Überschriften/Textteilen eine bestimmte Formatvorlage zuordnen
- 1.3.2 Formatvorlagen nach typografischen Vorgaben ändern oder neue erstellen und diese den entsprechenden Elementen zuweisen

1.4 Kann die Silbentrennung einsetzen.

- 1.4.1 Textdarstellung mit Hilfe der Silbentrennung optimieren

1.5 Kann in einem Dokument die Rechtschreibprüfung einsetzen.

- 1.5.1 Texte mit Hilfe der Rechtschreibfunktion auf orthographische und grammatikalische Richtigkeit in der jeweiligen Sprache überprüfen
- 1.5.2 automatisch erfolgte Korrekturen und Formatierungen verwalten
- 1.5.3 Synonyme suchen

1.6 Kann mit Textspalten arbeiten.

- 1.6.1 mehrere Spalten einstellen, Spaltenbreite, Abstand, Zwischenlinie festlegen

2 Tabellen

2.1 Kann Tabellen in Textdokumenten erstellen.

- 2.1.1 Tabellen in ein bestehendes Dokument einfügen
- 2.1.2 Tabelle in Text / Text in Tabelle umwandeln
- 2.1.3 einen Text so formatieren, dass er in eine Tabelle umgewandelt werden kann

2.2 Kann Tabellen formatieren.

- 2.2.1 Zellen verbinden, teilen, einfügen, löschen
- 2.2.2 Zeilenhöhe und Spaltenbreite festlegen
- 2.2.3 Gitternetzlinien ein- oder ausblenden
- 2.2.4 Tabellen mit Rahmen und Schattierungen gestalten
- 2.2.5 Textanordnung innerhalb von Tabellenzellen festlegen
- 2.2.6 eine mehrseitige Liste (z.B. Artikelliste) so ausdrucken, dass die Spaltenüberschriften auf jeder Seite angezeigt werden
- 2.2.7 Daten in Tabellen mehrstufig sortieren

322 Textverarbeitung

3 Bilder und Objekte

3.1 Kann Bilder und grafische Objekte an eine vorgegebene Stelle in ein Dokument einfügen und bearbeiten.

3.1.1 Bilder nach Vorgabe vergrössern, verkleinern und zuschneiden

3.1.2 Bilder nach Vorgaben in ein Dokument einfügen und platzieren

3.2 Kann die Art der Integration eines Objekts bestimmen und entsprechend einfügen.

3.2.1 Objekte wie Texte, Grafiken, Tabellen, Kommentare entsprechend den Anforderungen statisch oder dynamisch in ein Dokument einbinden

3.2.2 Textfelder einfügen und formatieren

3.3 Kann mathematische oder naturwissenschaftliche Formeln in Berichten anschaulich darstellen.

3.3.1 mathematische und naturwissenschaftliche Formeln aus dem Formelkatalog des Formeleditors verwenden

3.3.2 eigene Formeln unter Verwendung der verschiedenen Grundstrukturen schreiben und diese im Formelkatalog abspeichern

4 Dokument- und Textvorlagen

4.1 Kann Dokumentvorlagen verwenden.

4.1.1 bestehende Dokumentvorlagen verwenden

4.2 Kann Dokumente gemäss Vorgaben schützen.

4.2.1 Dokument mit oder ohne Passwort schützen

5 Dokumente mit dynamischen Elementen

5.1 Kann Informationen zur Identifikation eines Dokuments einfügen.

5.1.1 Feld-Funktionen (z. B. Dateiname mit Pfad) nach Vorgabe im Dokument platzieren

5.2 Kann dynamische Elemente in ein Dokument einfügen.

5.2.1 zu einer Textaussage eine Fussnote, Endnote oder einen Indexeintrag einfügen

5.2.2 ein Inhaltsverzeichnis und ein Indexverzeichnis einfügen

5.2.3 Abbildungs-, Tabellen- und Literaturverzeichnis erstellen

5.2.4 Textmarken, Querverweise und Hyperlinks definieren und anpassen

322 Textverarbeitung

6 Seriendruck

6.1 Kann mit Hilfe der Seriendruckfunktion ein Dokument mit einer Datenquelle verbinden.

6.1.1 Serienbriefe und Etiketten erstellen

7 Zitate und Quellenangaben

7.1 Kann korrekt zitieren.

7.1.1 Sinn des Zitierens erklären

7.1.2 wörtliche (direkte) Zitate sowie sinngemässe Zitate korrekt in ein Dokument einfügen

7.2 Kann mit Quellen richtig umgehen.

7.2.1 Quellenangabe (z. B. Autor, Erscheinungsjahr, Seitenzahl) in eine Arbeit korrekt einbinden

7.2.2 Literaturverzeichnis erstellen und Elemente daraus erklären

7.2.3 Quellangaben (im Text, in Fuss- oder Endnote und im Literaturverzeichnis) gemäss Vorgabe positionieren, sortieren und/oder gruppieren (z.B. nach Herkunft der Quelle)

7.2.4 Qualität einer Quelle beurteilen