

322 Textverarbeitung

Inhaltliche Richtziele der Modulprüfung:

- Textdokumente mit integrierten Tabellen und Objekten (Bilder) erstellen.
- Umfassende Arbeiten professionell planen, formatieren, strukturieren (Inhaltsverzeichnis, Abbildungs- verzeichnis, 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)

322 Textverarbeitung

- 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)
- 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

322 Textverarbeitung

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

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