

AU3K/AU3M Texte.

INHALTLICHE RICHTZIELE DER MODULPRÜFUNG

- Textdokumente erstellen und formatieren
- Tabellen, Illustrationen, Links, Kommentare und Symbole einbinden
- Umfassende Dokumente professionell planen, formatieren, strukturieren und Quellen korrekt einbinden
- Seriendruck-Dokumente sowie Formulare erstellen und bearbeiten

HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

AUSRICHTUNG / TAX

1. Dokumente erstellen, bearbeiten und gestalten

1.1 kann Dokumente, Textteile oder Objekte bearbeiten

- | | | |
|-------|---|-------|
| 1.1.1 | Dokumente erstellen, drucken und speichern | K M 3 |
| 1.1.2 | Textteile und Objekte markieren, ausschneiden, kopieren, einfügen, verschieben und löschen | K M 3 |
| 1.1.3 | Texte bzw. Textteile suchen und diese nach bestimmten Vorgaben ändern/ersetzen | K M 3 |
| 1.1.4 | programmspezifische Hilfe nutzen | K M 3 |
| 1.1.5 | bestimmte Formatierungen (z. B. bedingten Trennstrich) suchen und gemäss Vorgaben ersetzen oder verändern | K M 3 |
| 1.1.6 | suchen und ersetzen mit Platzhaltern | K M 3 |
| 1.1.7 | vergleichen und kombinieren von Dokumenten | K M 3 |

1.2 kann Dokumente formatieren

- | | | |
|--------|---|-------|
| 1.2.1 | Zeichen formatieren (z. B. Schriftart, -grösse, -schnitt, -farbe, -effekte) | K M 3 |
| 1.2.2 | Absätze formatieren (z. B. Ausrichtung, Einzüge, Zeilenabstand, Rahmen) | K M 3 |
| 1.2.3 | vorhandene Formatierungen übertragen oder auf den Standard zurücksetzen | K M 3 |
| 1.2.4 | Symbole einfügen | K M 3 |
| 1.2.5 | Tabulatoren setzen (z. B. Position, Ausrichtung, Füllzeichen) | K M 3 |
| 1.2.6 | Seite einrichten (z. B. Ausrichtung, Ränder, Umbrüche, Hintergrund, Silbentrennung) | K M 3 |
| 1.2.7 | Kopf- und Fusszeilen erstellen, mehrseitiges Dokumente mit wechselnden Kopf- und Fusszeilen versehen | K M 3 |
| 1.2.8 | Aufzählungszeichen und Nummerierungen (inkl. Listenbibliotheken) anwenden | K M 3 |
| 1.2.9 | mit Hilfe der Absatzformatierung den Textfluss steuern (z. B. Absätze zusammenhalten) | K M 3 |
| 1.2.10 | Textteile mehrspaltig darstellen (Zeitungsspalten) | K M 3 |
| 1.2.11 | Die wichtigsten typologischen Regeln anwenden (z. B. Binde-/Halbgeviert- und Geviertstrich, Guillemets) | K 3 |

AU3K/AU3M Texte.**HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG**

AUSRICHTUNG / TAX

1.3 kann mit Formatvorlagen arbeiten

- | | | |
|-------|---|-------|
| 1.3.1 | Überschriften und Textteile einer bestimmten Formatvorlage zuordnen | K M 3 |
| 1.3.2 | Formatvorlagen prüfen und ändern | K M 3 |
| 1.3.3 | neue Formatvorlagen erstellen | K M 3 |

1.4 kann Rechtschreibung und Grammatik überprüfen

- | | | |
|-------|---|-------|
| 1.4.1 | Texte auf orthographische und grammatikalische Richtigkeit überprüfen | K M 3 |
| 1.4.2 | Synonyme ermitteln | K M 3 |

1.5 kann Dokumente im Überarbeitungsmodus bearbeiten und kommentieren

- | | | |
|-------|---|-------|
| 1.5.1 | Überarbeitungsmodus aktivieren und Änderungen vornehmen | K M 3 |
| 1.5.2 | Kommentare einfügen | K M 3 |
| 1.5.3 | Änderungen/Kommentare annehmen bzw. ablehnen | K M 3 |

2. Tabellen erstellen und formatieren**2.1 kann Tabellen in Textdokumenten erstellen**

- | | | |
|-------|---|-------|
| 2.1.1 | Tabellen in ein bestehendes Dokument einfügen | K M 3 |
| 2.1.2 | Tabelle in Text sowie Text in Tabelle umwandeln | K M 3 |

2.2 kann Tabellen formatieren

- | | | |
|-------|--|-------|
| 2.2.1 | Zellen verbinden, teilen, einfügen und löschen | K M 3 |
| 2.2.2 | Zeilenhöhe und Spaltenbreite festlegen | K M 3 |
| 2.2.3 | Gitternetzlinien ein- oder ausblenden | K M 3 |
| 2.2.4 | Tabellen mit Rahmen und Schattierungen gestalten | K M 3 |
| 2.2.5 | Textanordnung innerhalb von Tabellenzellen festlegen | K M 3 |
| 2.2.6 | Spaltenüberschriften wiederholen | K M 3 |
| 2.2.7 | Daten in Tabellen einstufig und mehrstufig sortieren | K M 3 |

AU3K/AU3M Texte.

HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

AUSRICHTUNG / TAX

3. Illustrationen und Formeln einbinden

3.1 kann Illustrationen in ein Dokument einfügen und bearbeiten

- | | | |
|-------|---|-------|
| 3.1.1 | Bilder statisch resp. dynamisch einfügen, platzieren | K M 3 |
| 3.1.2 | Bilder vergrössern, verkleinern und zuschneiden | K M 3 |
| 3.1.3 | Formen, SmartArts und Diagramme statisch oder dynamisch in ein Dokument einfügen und platzieren | K M 3 |

3.2 kann mathematische oder naturwissenschaftliche Formeln in Berichten anschaulich darstellen

- | | | |
|-------|--|-----|
| 3.2.1 | mathematische und naturwissenschaftliche Formeln aus dem Formelkatalog des Formeleditors verwenden | M 3 |
| 3.2.2 | eigene Formeln unter Verwendung der verschiedenen Grundstrukturen schreiben | M 3 |

4. Dokument- und Textvorlagen

4.1 kann Dokumentvorlagen verwenden

- | | | |
|-------|---|--------|
| 4.1.1 | bestehende Dokumentvorlagen verwenden | .K M 3 |
| 4.1.2 | einfache Dokumentvorlagen erstellen und abspeichern | K M 3 |

4.2 kann Dokumente schützen

- | | | |
|-------|--|-------|
| 4.2.1 | Dokument mit oder ohne Passwort schützen | K M 3 |
| 4.2.2 | Formatierungs- und Bearbeitungseinschränkungen im Dokument vornehmen | K M 3 |

4.3 kann Schnellbausteine erstellen und einsetzen

- | | | |
|-------|--|-----|
| 4.3.1 | Schnellbausteine erstellen, bearbeiten und ablegen | K 3 |
| 4.3.2 | Schnellbausteine einfügen | K 3 |

AU3K/AU3M Texte.

HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

AUSRICHTUNG / TAX

5. Dokumente mit dynamischen Elementen

5.1 kann dynamische Elemente in ein Dokument einfügen

- | | | |
|-------|--|-------|
| 5.1.1 | zu einer Textaussage eine Fussnote, Endnote oder einen Indexeintrag einfügen | K M 3 |
| 5.1.2 | Inhaltsverzeichnis und Indexverzeichnis einfügen | K M 3 |
| 5.1.3 | Objekte beschriften und daraus Abbildungs-, Formel- oder Tabellenverzeichnis erstellen | K M 3 |
| 5.1.4 | Textmarken, Querverweise und Hyperlinks definieren und anpassen | K M 3 |
| 5.1.5 | Felder und Textfelder einfügen, deren Eigenschaften festlegen | K M 3 |

5.2 kann Formulare erstellen, gestalten und anwenden

- | | | |
|-------|--|-------|
| 5.2.1 | Steuerelemente einfügen | K M 3 |
| 5.2.2 | Formatierungsvorgaben und Bearbeitungseinschränkungen für Steuerelemente festlegen | K 3 |

6. Seriendruck

6.1 kann Seriidokumente erstellen

- | | | |
|-------|--|-------|
| 6.1.1 | Serienbriefe und-etiketten erstellen | K M 3 |
| 6.1.2 | Serienumschläge und -verzeichnisse erstellen | K 3 |
| 6.1.3 | Quelldaten einem neuen oder bestehenden Seriidokument zuweisen | K 3 |
| 6.1.4 | Seriendruck-Regel Wenn.../Dann.../Sonst... für bestimmte Aussagen anwenden | K 3 |

6.2 kann Adressdaten der Datenquelle sortieren und filtern

- | | | |
|-------|---|-------|
| 6.2.1 | Quelldaten (z. B. nach Ortschaft) für den Seriendruck sortieren | K M 3 |
| 6.2.2 | Quelldaten (z. B. nur weibliche Personen) für den Seriendruck filtern | K M 3 |

AU3K/AU3M Texte.

HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

AUSRICHTUNG / TAX

7. Zitate und Quellenangaben

7.1 kann korrekt zitieren

- | | | |
|-------|----------------------------------|-----|
| 7.1.1 | Sinn des Zitierens erklären | M 3 |
| 7.1.2 | Qualität einer Quelle beurteilen | M 4 |

7.2 kann mit dem Quellenmanager arbeiten

- | | | |
|-------|--|-------|
| 7.2.1 | Quellen korrekt erfassen | K M 3 |
| 7.2.2 | Quellen verwalten | K M 3 |
| 7.2.3 | Quellen gemäss Vorgabe ins Dokument einfügen | K M 3 |
| 7.2.4 | eingefügte Quellen bearbeiten | K M 3 |

7.3 kann ein Literaturverzeichnis einfügen

- | | | |
|-------|--|-------|
| 7.3.1 | Literaturverzeichnis erstellen | K M 3 |
| 7.3.2 | Elemente aus dem eingefügten Literaturverzeichnis erklären | M 3 |

EMPFOHLENE UNTERRICHTSZEIT 28 LEKTIONEN (SEK II: 20*)

- Diese Empfehlung ist als Richtwert für Schüler ohne Vorwissen zu verstehen.
- Sie beinhaltet keine Qualitätsaussage.
- Zusätzlich ist mit Aufwand für Hausaufgaben zu rechnen (Vertiefen, Lösen von Übungsaufgaben).
- In den angegebenen Richtwerten ist die Prüfungsvorbereitung enthalten.

* Erfahrungen an Schulen der Sekundarschulstufe II zeigen, dass in der Regel 20 Lektionen genügen

ÄNDERUNGSNACHWEIS

V1d	18.03.2017	angepasst: 5.1.3
V1c	24.01.2017	6.1.3. wurde ergänzt (Quelldaten zuweisen)
V1	11.11.2016	erste Modulidentifikation Konzept 2017