

## SU3 Texte

### INHALTLICHE RICHTZIELE DER MODULPRÜFUNG

---

- Textdokumente sicher erstellen, bearbeiten und verwalten
- Grundlegende Formatierungen anwenden und konsistente Layouts herstellen
- Bilder, Links, Kommentare und einfache Tabellen sachgerecht einfügen und gestalten
- Dokumente strukturiert aufbauen und mit Kopf-/Fusszeilen sowie Inhaltsverzeichnis versehen
- Qualität und Korrektheit mittels Rechtschreibung, Statistik und Hilfefunktionen sicherstellen

### HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

---

#### **1 Erstellen, Bearbeiten und Gestalten von Dokumenten**

##### **1.1 kann in und mit Dokumenten arbeiten**

- 1.1.1 Dokumente erstellen und speichern
- 1.1.2 Textteile und Objekte markieren, ausschneiden, kopieren, einfügen, verschieben und löschen
- 1.1.3 Texte bzw. Textteile suchen und diese nach bestimmten Vorgaben ändern und ersetzen
- 1.1.4 Bilder einfügen und platzieren, vergrössern, verkleinern und zuschneiden
- 1.1.5 Links einfügen und bearbeiten
- 1.1.6 Kommentare einfügen und bearbeiten
- 1.1.7 Texte auf orthographische Richtigkeit überprüfen
- 1.1.8 bestehende Dokumentvorlagen verwenden
- 1.1.9 programmspezifische Hilfe nutzen
- 1.1.10 Dokumentinhalt statistisch auswerten (z. B. Anzahl Zeichen, Wörter oder Absätze ermitteln)

##### **1.2 kann Dokumente formatieren**

- 1.2.1 Zeichen formatieren (z. B. Schriftart, -grösse, -schnitt, -farbe)
- 1.2.2 Absätze formatieren (z. B. Ausrichtung, Einzüge, Zeilenabstand)
- 1.2.3 Hintergrundfarbe und Rahmen
- 1.2.4 Aufzählungszeichen und Nummerierungen anwenden
- 1.2.5 Tabulatoren setzen und bestehende anpassen
- 1.2.6 vorhandene Formatierungen übertragen oder auf den Standard zurücksetzen
- 1.2.7 Einem Text bestehende Formatvorlagen zuweisen
- 1.2.8 Einen Text mit einem automatischen Inhaltsverzeichnis ergänzen
- 1.2.9 Einen Text mehrspaltig formatieren
- 1.2.10 Seiten einrichten (z. B. Ausrichtung, Ränder, Seitenumbrüche)

## SU3 Texte

### HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

---

- 1.2.11 Kopf- und Fusszeilen erstellen
- 1.2.12 Automatische Seitennummerierung einfügen

## 2 Erstellen und Formatieren von Tabellen

### 2.1 kann Tabellen in Textdokumenten erstellen

- 2.1.1 Tabellen in ein bestehendes Dokument einfügen
- 2.1.2 Spalten/Zeilen einfügen und löschen

### 2.2 kann Tabellen formatieren

- 2.2.1 Tabellen-/Zeilenhöhe und Spaltenbreite festlegen
- 2.2.2 Textausrichtung in einer Tabellenzelle festlegen
- 2.2.3 Tabellen mit Rahmen und Schattierungen gestalten
- 2.2.4 Tabellenformatvorlagen zuweisen
- 2.2.5 Titelzeilen einer Tabelle automatisch auf jeder Seite wiederholen

### EMPFOHLENE UNTERRICHTSZEIT 16 LEKTIONEN

---

- 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.

### ÄNDERUNGSNACHWEIS

---

- |    |            |                                                             |
|----|------------|-------------------------------------------------------------|
| V1 | 01.07.2023 | erste Modulidentifikation nach dem Konzept 2023             |
| V2 | 01.12.2025 | grundlegende textliche Überarbeitung und Taxonomie entfernt |