

AU3 Texte

INHALTLICHE RICHTZIELE DER MODULPRÜFUNG

- Umfassende Dokumente professionell planen, gestalten und typografisch korrekt ausarbeiten
- Dokumente mit Formatvorlagen, Abschnitten und dynamischen Verzeichnissen systematisch strukturieren
- Erweiterte Tabellen, Illustrationen, SmartArts und Formeln einbinden
- Dokumentprozesse mittels Überarbeitung, Vergleich, Kommentierung und Schutzfunktionen steuern
- Formulare, Seriendruck und Quellenverwaltung einsetzen

HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

1 Erstellen, Bearbeiten und Gestalten von Dokumenten

1.1 kann Dokumente, Textteile oder Objekte bearbeiten

- 1.1.1 Dokumente erstellen und speichern
- 1.1.2 Dokumente und darin enthaltene Elemente drucken
- 1.1.3 Eigenschaften eines Dokuments anpassen und entfernen
- 1.1.4 Textteile und Objekte markieren, ausschneiden, kopieren, einfügen, verschieben und löschen
- 1.1.5 Texte bzw. Textteile suchen und diese nach bestimmten Vorgaben ändern und ersetzen
- 1.1.6 bestimmte Formatierungen und Sonderzeichen suchen und gemäss Vorgaben ersetzen oder verändern
- 1.1.7 suchen und ersetzen mit Platzhaltern
- 1.1.8 vergleichen und kombinieren von Dokumenten
- 1.1.9 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, Rahmen)
- 1.2.3 vorhandene Formatierungen übertragen oder auf den Standard zurücksetzen
- 1.2.4 Symbole und bedingte Zeichen einfügen
- 1.2.5 Tabulatoren setzen (z. B. Position, Ausrichtung, Füllzeichen)
- 1.2.6 Aufzählungszeichen und Nummerierungen inkl. Listenbibliotheken anwenden
- 1.2.7 mit Hilfe der Absatzformatierung den Textfluss steuern
- 1.2.8 Textteile mehrspaltig formatieren
- 1.2.9 Seite einrichten (z. B. Ausrichtung, Ränder, Umbrüche, Deckblätter, Hintergrund, Wasserzeichen, Silbentrennung)

AU3 Texte

- 1.2.10 Kopf- und Fusszeilen erstellen, mehrseitige Dokumente mit wechselnden Kopf- und Fusszeilen versehen
- 1.2.11 Texte in Abschnitte unterteilen und diese gestalten
- 1.2.12 Die wichtigsten typografischen Regeln anwenden

HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

1.3 kann mit Formatvorlagen arbeiten

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

1.4 kann Rechtschreibung und Grammatik überprüfen

- 1.4.1 Texte auf orthographische und grammatikalische Richtigkeit überprüfen
- 1.4.2 Synonyme ermitteln

1.5 kann Dokumente im Überarbeitungsmodus bearbeiten und kommentieren

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

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 Tabelle in Text sowie Text in Tabelle umwandeln

2.2 kann Tabellen formatieren

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

AU3 Texte

HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

3 Einbinden von Illustrationen und Formeln

3.1 kann Illustrationen in ein Dokument einfügen und bearbeiten

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

3.2 kann mathematische oder naturwissenschaftliche Formeln in Berichten anschaulich darstellen (nur Ausprägung M)

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

4 Dokument- und Textvorlagen

4.1 kann Dokumentvorlagen verwenden

- 4.1.1 bestehende Dokumentvorlagen verwenden
- 4.1.2 einfache Dokumentvorlagen erstellen und abspeichern

4.2 kann Dokumente schützen

- 4.2.1 Dokument mit oder ohne Passwort schützen
- 4.2.2 Formatierungs- und Bearbeitungseinschränkungen im Dokument vornehmen

4.3 kann Schnellbausteine erstellen und einsetzen (nur Ausprägung K)

- 4.3.1 Schnellbausteine erstellen, bearbeiten und ablegen
- 4.3.2 Schnellbausteine einfügen

5 Dokumente mit dynamischen Elementen

5.1 kann dynamische Elemente in ein Dokument einfügen

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

AU3 Texte

HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

5.2 kann Formulare erstellen, gestalten und anwenden

- 5.2.1 Steuerelemente einfügen
- 5.2.2 Formatierungsvorgaben und Bearbeitungseinschränkungen für Steuerelemente festlegen

6 Seriendruck

6.1 kann Seriendokumente erstellen

- 6.1.1 Serienbriefe und-etiketten erstellen
- 6.1.2 Serienumschläge und -verzeichnisse erstellen sowie Quelldaten einem neuen oder bestehenden Seriendokument zuweisen (nur Ausprägung K)
- 6.1.3 Seriendruck-Regel Wenn.../Dann.../Sonst... für bestimmte Aussagen anwenden

6.2 kann Adressdaten der Datenquelle sortieren und filtern

- 6.2.1 Quelldaten für den Seriendruck sortieren
- 6.2.2 Quelldaten für den Seriendruck nach verschiedenen Kriterien filtern

7 Zitate und Quellenangaben

7.1 kann korrekt zitieren

(nur Ausprägung M)

- 7.1.1 Sinn des Zitierens erklären
- 7.1.2 Qualität einer Quelle beurteilen
- 7.1.3 Elemente aus dem eingefügten Literaturverzeichnis erklären

7.2 kann mit dem Quellenmanager arbeiten

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

7.3 kann ein Literaturverzeichnis einfügen

- 7.3.1 Literaturverzeichnis erstellen

AU3 Texte

EMPFOHLENE UNTERRICHTSZEIT: 28 LEKTIONEN

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

ÄNDERUNGSNACHWEIS

V1	02.05.2022	erste Modulidentifikation nach dem Konzept 2023
V2	01.12.2025	grundlegende textliche Überarbeitung und Taxonomie entfernt