

# 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 und speichern   | K M 3 |
| 1.1.2 | Dokumente und darin enthaltene Elemente (z. B. Überarbeitungen) drucken                                   | K M 3 |
| 1.1.3 | Eigenschaften eines Dokuments anpassen und entfernen (z. B. Autor)  | K M 3 |
| 1.1.4 | Textteile und Objekte markieren, ausschneiden, kopieren, einfügen, verschieben und löschen                | K M 3 |
| 1.1.5 | Texte bzw. Textteile suchen und diese nach bestimmten Vorgaben ändern/ersetzen                            | K M 3 |
| 1.1.6 | bestimmte Formatierungen (z. B. bedingten Trennstrich) suchen und gemäss Vorgaben ersetzen oder verändern | K M 3 |
| 1.1.7 | suchen und ersetzen mit Platzhaltern  | K M 3 |
| 1.1.8 | vergleichen und kombinieren von Dokumenten  | K M 3 |
| 1.1.9 | Dokumentinhalt statistisch auswerten (z. B. Anzahl Wörter)  | 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 und bedingte Zeichen (z. B. geschützten Leerschlag) einfügen   | K M 3 |
| 1.2.5  | Tabulatoren setzen (z. B. Position, Ausrichtung, Füllzeichen)  | K M 3 |
| 1.2.6  | Aufzählungszeichen und Nummerierungen (inkl. Listenbibliotheken) anwenden  | K M 3 |
| 1.2.7  | mit Hilfe der Absatzformatierung den Textfluss steuern (z. B. Absätze zusammenhalten)                                | K M 3 |
| 1.2.8  | Textteile mehrspaltig formatieren (Zeitungsspalten)  | K M 3 |
| 1.2.9  | Seite einrichten (z. B. Ausrichtung, Ränder, Umbrüche, Hintergrund, Wasserzeichen, Silbentrennung)                   | K M 3 |
| 1.2.10 | Kopf- und Fusszeilen erstellen, mehrseitiges Dokumente mit wechselnden Kopf- und Fusszeilen versehen                 | K M 3 |
| 1.2.11 | Texte in Abschnitte unterteilen und gestalten (z. B. unterschiedliche Seitenausrichtungen innerhalb eines Dokuments) | K 3   |

## AU3K/AU3M Texte.

- 1.2.12 Die wichtigsten typografischen Regeln anwenden (z. B. Binde-/Halbgeviert- und Geviertstrich, Guillemets) K 3

### 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 Tabellen teilen 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.

## 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, WordArts, 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.

## 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                    | 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 Seriendokumente 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 Seriendokument zuweisen            | K 3   |
| 6.1.4 | Seriendruck-Regel Wenn.../Dann.../Sonst... für bestimmte Aussagen anwenden | K M 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.
- 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

V1	02.05.2022	erste Modulidentifikation nach dem Konzept 2023
----	------------	---