

SU3 Texte.

INHALTLICHE RICHTZIELE DER MODULPRÜFUNG

- Textdokumente erstellen, öffnen und ablegen
- Text bearbeiten und formatieren
- Tabellen, Illustrationen, Links und Kommentare einfügen und bearbeiten

HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

TAX

1 Dokumente erstellen, bearbeiten und gestalten

1.1 kann in und mit Dokumenten arbeiten

- | | | |
|--------|--|---|
| 1.1.1 | Dokumente erstellen und speichern | 3 |
| 1.1.2 | Textteile und Objekte markieren, ausschneiden, kopieren, einfügen, verschieben und löschen | 3 |
| 1.1.3 | Texte bzw. Textteile suchen und diese nach bestimmten Vorgaben ändern und ersetzen | 3 |
| 1.1.4 | Bilder einfügen und platzieren, vergrössern, verkleinern und zuschneiden | 3 |
| 1.1.5 | Links einfügen und bearbeiten | 3 |
| 1.1.6 | Kommentare einfügen und bearbeiten | 3 |
| 1.1.7 | Texte auf orthographische Richtigkeit überprüfen | 3 |
| 1.1.8 | bestehende Dokumentvorlagen verwenden | 3 |
| 1.1.9 | programmspezifische Hilfe nutzen | 3 |
| 1.1.10 | Texte statistisch überprüfen (z. B. Anzahl Wörter ermitteln) | 3 |

1.2 kann Dokumente formatieren

- | | | |
|--------|---|---|
| 1.2.1 | Zeichen formatieren (Schriftart, -grösse, -schnitt, -farbe, Effekte) | 3 |
| 1.2.2 | Absätze formatieren (Ausrichtung, Einzüge, Zeilenabstand) | 3 |
| 1.2.3 | Hintergrundfarbe und Rahmen | 3 |
| 1.2.4 | Aufzählungszeichen und Nummerierungen anwenden | 3 |
| 1.2.5 | Tabulatoren setzen (Position, Ausrichtung) | 3 |
| 1.2.6 | vorhandene Formatierungen übertragen oder auf den Standard zurücksetzen | 3 |
| 1.2.7 | Einem Text bestehende Formatvorlagen zuweisen | 3 |
| 1.2.8 | Einen Text mit einem automatischen Inhaltsverzeichnis ergänzen. | 3 |
| 1.2.9 | Einen Text mehrspaltig formatieren (Zeitungsspalten) | 3 |
| 1.2.10 | Seiten einrichten (Ausrichtung, Ränder, Seitenumbrüche) | 3 |
| 1.2.11 | Kopf- und Fusszeilen erstellen (statisch, dynamische Seitenzahlen) | 3 |

SU3 Texte.

HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

TAX

2 Tabellen erstellen und formatieren

2.1 kann Tabellen in Textdokumenten erstellen

2.1.1 Tabellen in ein bestehendes Dokument einfügen	3
2.1.2 Spalten/Zeilen einfügen und löschen	3

2.2 kann Tabellen formatieren

2.2.1 Tabellen-/Zeilenhöhe und Spaltenbreite festlegen	3
2.2.2 Textausrichtung in einer Tabellenzelle festlegen	3
2.2.3 Tabellen mit Rahmen und Schattierungen gestalten	3
2.2.4 Tabellenformatvorlagen zuweisen	3
2.2.5 Titelzeilen einer Tabelle automatisch auf jeder Seite wiederholen	3

EMPFOHLENE UNTERRICHTSZEIT 12–16 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
----	------------	---