

## 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   |   |
| 1.1.7 | Texte auf orthographische Richtigkeit überprüfen   | 3 |
| 1.1.8 | bestehende Dokumentvorlagen verwenden  | 3 |
| 1.1.9 | programmspezifische Hilfe nutzen   | 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 mehrspaltig formatieren (Zeitungsspalten)                    | 3 |
| 1.2.9  | Seiten einrichten (Ausrichtung, Ränder, Umbrüche)                       | 3 |
| 1.2.10 | 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	

##### 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

V1c	07.03.2017	Ziff. 1.2.8 (Mehrspaltig), 2.2.4 (Tabellenformatvorlage), 2.2.5 (Titelzeilen)
V1b	15.01.2017	Ziff. 1.2.7 ergänzt (Formatvorlagen zuweisen)
V1	01.11.2016	erste Modulidentifikation nach dem Konzept 2017 (basiert auf der MID 2010 R2, Module 302/322)