

## 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 |

##### **1.2 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	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

V2	11.07.2017	neues Layout/Design
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