

302 Grundlagen Textverarbeitung und Tabellenkalkulation

K2010 Release 2

Inhaltliche Richtziele der Modulprüfung:

- Textdokumente mit integrierten Tabellen und Objekten (Bildern) erstellen.
- Vorlagen verwenden.
- Berechnungen und Datenauswertungen mit einem Tabellenkalkulationsprogramm durchführen.
- Daten und Werte in Tabellen aufbereiten, sortieren und filtern, Berechnungen durchführen.
- Zahlenmaterial aufbereiten und graphisch darstellen (Diagramme).

TEIL 1: Textverarbeitung

Tax:

1 Dokumente erstellen, bearbeiten und gestalten

1.1 Kann verschiedene Techniken zur Neugestaltung von Dokumenten bzw. von Textteilen oder Objekten anwenden.

- | | | |
|-------|---|---|
| 1.1.1 | Dokumente erstellen, Textteile und Objekte markieren, ausschneiden, kopieren, einfügen, verschieben und löschen | 3 |
| 1.1.2 | Texte bzw. Textteile suchen und diese nach bestimmten Vorgaben ändern bzw. ersetzen | 3 |
| 1.1.3 | programmspezifische Hilfe nutzen | 3 |

1.2 Kann Bereiche eines Dokumentes sowie ganze Dokumente durch Formatierung gestalten.

- | | | |
|-------|--|---|
| 1.2.1 | Zeichen formatieren (Schriftart, -grösse, -schnitt, Farbe, Effekte) | 3 |
| 1.2.2 | Absätze formatieren (Ausrichtung, Einzüge, Zeilenabstand, Aufzählung, Nummerierung, Rahmen, Paginierung) | 3 |
| 1.2.3 | vorhandene Formatierungen auf den Standard zurücksetzen oder übertragen | 3 |
| 1.2.4 | Symbole (z.B. ©) einfügen | 3 |
| 1.2.5 | Tabulatoren setzen (Position, Ausrichtung, Füllzeichen) | 3 |
| 1.2.6 | Seiten formatieren (Seitenausrichtung, Ränder, Seitenumbruch, Seitenhintergrund) | 3 |
| 1.2.7 | Kopf- und Fusszeilen erstellen, Felder einfügen (z.B. Dateiname) | 3 |
| 1.2.8 | Liste von Textelementen mit Aufzählungszeichen oder Nummerierungen versehen | 3 |

1.3 Kann mit Hilfe der Zuordnung definierter Formatvorlagen Texte oder Textteile nach Vorgaben formatieren.

- | | | |
|-------|--|---|
| 1.3.1 | Überschriften/Textteilen eine bestimmte Formatvorlage zuordnen | 3 |
|-------|--|---|

302 Grundlagen Textverarbeitung und Tabellenkalkulation

K2010 Release 2

- 1.4 Kann die Silbentrennung einsetzen.**
- 1.4.1 Textdarstellung mit Hilfe der Silbentrennung optimieren 3
- 1.5 Kann in einem Dokument die Rechtschreibprüfung einsetzen.**
- 1.5.1 Texte mit Hilfe der Rechtschreibfunktion auf orthographische und grammatikalische Richtigkeit in der jeweiligen Sprache überprüfen 3
- 1.6 Kann mit Textspalten arbeiten.**
- 1.6.1 mehrere Spalten einstellen, Spaltenbreite, Abstand, Zwischenlinie festlegen 3

Tax:

2 Tabellen

- 2.1 Kann Tabellen in Textdokumenten erstellen.**
- 2.1.1 Tabellen in ein bestehendes Dokument einfügen 3
- 2.1.2 Tabelle in Text / Text in Tabelle umwandeln 3
- 2.2 Kann Tabellen formatieren.**
- 2.2.1 Zellen verbinden, teilen, einfügen, löschen 3
- 2.2.2 Zeilenhöhe und Spaltenbreite festlegen 3
- 2.2.3 Gitternetzlinien ein- oder ausblenden 3
- 2.2.4 Tabellen mit Rahmen und Schattierungen gestalten 3
- 2.2.5 Textanordnung innerhalb von Tabellenzellen festlegen 3
- 2.2.6 eine mehrseitige Liste (z.B. Artikelliste) so ausdrucken, dass die Spaltenüberschriften auf jeder Seite angezeigt werden 3

Tax:

3 Bilder und Objekte

- 3.1 Kann Bilder und grafische Objekte an eine vorgegebene Stelle in ein Dokument einfügen und bearbeiten.**
- 3.1.1 Bilder nach Vorgabe vergrößern, verkleinern und zuschneiden 3
- 3.1.2 Bilder nach Vorgaben in ein Dokument einfügen und platzieren 3

Tax:

4 Dokument- und Textvorlagen

- 4.1 Kann Dokumentvorlagen verwenden.**
- 4.1.1 bestehende Dokumentvorlagen verwenden 3

302 Grundlagen Textverarbeitung und Tabellenkalkulation

K2010 Release 2

TEIL 2: Tabellenkalkulation

Tax:

1 Grundlagen der Tabellenkalkulation

1.1 Kann eine Arbeitsmappe erstellen, Texte und Zahlen in eine Tabelle eingeben bzw. darin bearbeiten, so dass Berechnungen und Auswertungen vorgenommen werden können.

- 1.1.1 Arbeitsmappen, Tabellenblätter erstellen, Zeilen und Spalten, Zellen, Zellbereiche markieren, ausschneiden, kopieren, einfügen, verschieben und löschen (inkl. Mehrfachauswahl) 3
- 1.1.2 Arbeitsmappen und Tabellen öffnen schliessen, speichern, unter anderem Namen speichern, löschen 3
- 1.1.3 Unterscheidung zwischen Eingabe (Zahlen, Zeichen, Formeln Funktionen), Anzeige (Ergebnisse) und Gestaltung (Formate für Tabellen, Zeilen und Zellbereiche) unterscheiden 2
- 1.1.4 Formeln kopieren und Datenreihen erstellen (z.B. automatisches Ausfüllen) 3
- 1.1.5 programmspezifische Hilfe nutzen 3
- 1.1.6 Texte und Werte bzw. Textteile suchen und diese nach bestimmten Vorgaben ändern bzw. ersetzen 3

1.2 Kann Tabellen in geeigneter Form darstellen.

- 1.2.1 Arbeitsmappen, Tabellenblätter, Zeilen, Spalten, Zellen formatieren (z.B. Schrift, Ausrichtung, Rahmen) 3
- 1.2.2 Zahlenformate anwenden (z.B. Standard, Zahl mit Dezimalen, Prozent, Währung, Datum, Uhrzeit) 3
- 1.2.3 Zeilen, Spalten und Zellen in einer Tabelle einfügen und löschen 3
- 1.2.4 in Kopf- und Fusszeilen Felder (z.B. Dateiname) und Bilder einfügen 3

1.3 Kann Tabellen für den Druck aufbereiten.

- 1.3.1 Seitenlayout festlegen (z.B. Seitenausrichtung, Ränder, Gitternetzlinien, manueller Seitenumbruch, Wiederholungszeile/-spalte) 3
- 1.3.2 Druckbereich festlegen, Skalierung für den Ausdruck, Druckvorschau anzeigen 3

Tax:

2 Berechnungen und Auswertungen

2.1 Kann mit Hilfe von Formeln Berechnungen durchführen.

- 2.1.1 Formeln Rechenoperatoren (+ - * / auch mit Klammern) einsetzen 3
- 2.1.2 Formeln unter Verwendung von absoluten relativen und gemischten Zellbezügen erstellen 3

2.2 Kann Zellinhalte kopieren, einfügen und verknüpfen.

- 2.2.1 Zellinhalte kopieren, ausschneiden, verschieben oder löschen 3

302 Grundlagen Textverarbeitung und Tabellenkalkulation

K2010 Release 2

2.3 Kann ausgewählte Funktionen anwenden.

- | | | |
|--------------|---|---|
| 2.3.1 | Funktionen SUMME, SUMMEWENN, ZÄHLENWENN, MITTELWERT, MIN, MAX, ANZAHL, ANZAHL2, HEUTE, JETZT anwenden | 3 |
| 2.3.2 | mit Datums- und Zeitfunktion eine Zeitspanne berechnen | 3 |
| 2.3.3 | einfache WENN-Funktion anwenden | 3 |

Tax:

3 Datenauswertungen

3.1 Kann Informationen aus Datenbeständen sortieren und filtern.

- | | | |
|--------------|--|---|
| 3.1.1 | Datenlisten sortieren | 3 |
| 3.1.2 | Daten mit dem Autofilter herausfiltern | 3 |

Tax:

4 Diagramme

4.1 Kann Zahlen bzw. ausgewählte Daten graphisch auswerten und als Diagramme aufbereiten.

- | | | |
|--------------|--|---|
| 4.1.1 | Daten als Diagramm (z. B. Säulen, Linien, Kreis, Balken, Punkt) | 3 |
| 4.1.2 | je nach Daten einen zweckmässigen Diagrammtyp auswählen und das Diagramm erstellen | 3 |

4.2 Kann Diagramme bzw. deren Elemente bearbeiten und zweckmässig darstellen.

- | | | |
|--------------|--|---|
| 4.2.1 | Diagrammfläche, Grössen- und Rubrikenachse bearbeiten und formatieren; Legende anzeigen und darstellen | 3 |
|--------------|--|---|

Empfohlene Unterrichtszeit (Lektionen): 30 - Sek II: 24*

- Diese Empfehlung ist als Richtwert für Schüler ohne Vorwissen zu verstehen. Sie beinhaltet keine Qualitätsaussage.

- Zusätzlich ist mit Aufwand für Hausaufgaben zu rechnen (Vertiefen von Erlerntem, Lösen von Übungsaufgaben).

- In den angegebenen Richtwerten ist die Prüfungsvorbereitung enthalten.

* Erfahrungen an Schulen der Sekundarschulstufe II zeigen, dass dieses Modul mit 32 Lektionen erarbeitet werden kann.

Version	Datum	Bemerkung - Änderungsnachweis
---------	-------	-------------------------------

A1	15.07.2014	Version: K2010 Release 2 (keine Änderung)
----	------------	---