



The Digital Skills Standard

ICDL Professional

ADVANCED

TEXTVERARBEITUNG

Syllabus 3.0

Syllabus



Zweck

Dieses Dokument beschreibt den Lehrplan für das ICDL Modul Advanced Textverarbeitung. Der Lehrplan beschreibt anhand der Lernziele die Kenntnisse und Fähigkeiten, die ein Kandidat für dieses Modul besitzen sollte. Der Lehrplan bildet auch die Grundlage für den theoretischen und praktischen Test zu diesem Modul.

Disclaimer

Obwohl bei der Erstellung dieser Publikation alle Sorgfalt aufgewendet wurde, übernimmt die ICDL Foundation als Herausgeber der englischen Originalversion keine Gewähr für die Vollständigkeit der darin enthaltenen Informationen. Weiterhin übernimmt die ICDL Foundation keine Verantwortung oder Haftung für etwaige Fehler, Auslassungen, Ungenauigkeiten, Verluste oder Schäden, die aufgrund von Informationen, Anweisungen oder Ratschlägen in dieser Veröffentlichung entstehen. Änderungen können von der ICDL Foundation nach eigenem Ermessen und jederzeit ohne vorherige Ankündigung vorgenommen werden.

Copyright © 1997 – 2019 ICDL Foundation / ICDL Germany

In Zweifelsfällen gilt die Version der ICDL Foundation (www.icdl.org). Dieser Syllabus darf nur in Zusammenhang mit der ICDL Initiative verwendet werden. Im Zusammenhang mit der ICDL Initiative ist dieser Syllabus zur Verwendung und Vervielfältigung freigegeben.

DLGI
Dienstleistungsgesellschaft für Informatik
Am Bonner Bogen 6
53227 Bonn
Tel.: 0228- 688-448-0
Fax: 0228- 688-448-99

E-Mail: info@dlgi.de
URL: www.dlgi.de
URL: www.icdl.de

Advanced Textverarbeitung

Der folgende Syllabus für das ICDL Advanced Modul Textverarbeitung für Fortgeschrittene baut auf den Inhalten des ICDL Standard auf. Die Anforderungen des ICDL Advanced Syllabus liegen deutlich über denen des ICDL Standard Syllabus für Textverarbeitung.

Ziele

In Modul Advanced Textverarbeitung werden vom Prüfling fortgeschrittene Fertigkeiten und Kenntnisse in folgenden Bereichen der Textverarbeitung erwartet:

- Anspruchsvolle Formatierungen für Fortgeschrittene auf Text, Absätze, Spalten und Tabellen anwenden. Text in Tabellen umwandeln und umgekehrt.
- Verweise wie Fußnoten, Endnoten und Beschriftungen einsetzen. Inhaltsverzeichnisse, Indizes und Querverweise erstellen.
- Produktivität durch die Verwendung von Feldern, Formularen und Vorlagen steigern.
- Fortgeschrittene Funktionen für Serienbriefe/Seriendrucke anwenden. Makros zur Automatisierung einsetzen.
- Daten durch Verknüpfen oder Einbetten integrieren.
- Dokumente überprüfen und gemeinsam bearbeiten. Mit Zentraldokumenten und Filialdokumenten arbeiten. Funktionen zur Dokumentensicherheit anwenden.
- Wasserzeichen, Abschnitte und Kopf- und Fußzeilen in einem Dokument verwenden.

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
1 Formatierung	1.1 Text	1.1.1	Optionen zum Textumbruch bei grafischen Objekten (Bilder, Grafiken, Diagramme, Zeichenobjekte) und Tabellen verwenden.
		1.1.2	Erweiterte Optionen beim Suchen und Ersetzen verwenden, wie: Groß- Kleinschreibung, ganzes Wort, Zeichenformat, Absatzformat, Absatzmarken, Seitenumbrüche.
		1.1.3	Spezielle Optionen beim Einfügen verwenden: formatierter/ unformatierter Text.
	1.2 Absätze	1.2.1	Zeilenabstand innerhalb von Absätzen festlegen: mindestens, genau/fest, mehrfach/proportional.
		1.2.2	Optionen zum Zeilen- und Seitenumbruch anwenden, entfernen.
		1.2.3	Optionen zur Gliederung von nummerierten Listen mit mehreren Ebenen anwenden/ ändern.
	1.3 Formatvorlagen	1.3.1	Good Practice anwenden: konsistentes und barrierefreies Design und Formate innerhalb eines Dokumentes, passende Vorlagen und Alternativtext.

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		1.3.2	Zeichenformatvorlage erstellen, ändern, aktualisieren.
		1.3.3	Absatzformatvorlage erstellen, ändern, aktualisieren.
	<i>1.4 Spalten</i>	1.4.1	Mehrspaltiges Layout anwenden. Anzahl der Spalten in einem Spalten-Layout ändern.
		1.4.2	Spaltenbreite und Abstand ändern. Linien zwischen Spalten einfügen, entfernen.
		1.4.3	Spaltenumbruch einfügen, entfernen.
	<i>1.5 Tabellen</i>	1.5.1	Tabellen-Autoformat/ Tabellenformatvorlage anwenden.
		1.5.2	Zellen in einer Tabelle verbinden, teilen. Tabelle teilen.
		1.5.3	Begrenzung, Ausrichtung, Textrichtung einer Zelle ändern.
		1.5.4	Überschriften automatisch auf jeder Seite wiederholen.
		1.5.5	Zeilenumbruch auf Seite zulassen, nicht zulassen.
		1.5.6	Daten nach einer Spalte, über mehrere Spalten gleichzeitig sortieren.
		1.5.7	Durch Trennzeichen getrennten Text in eine Tabelle umwandeln.
		1.5.8	Tabelle in Text umwandeln.
2 Verweise	<i>2.1 Beschriftung, Fußnoten und Endnoten</i>	2.1.1	Beschriftung über/unter einem grafischen Objekt oder einer Tabelle einfügen.
		2.1.2	Bezeichnung für eine Beschriftung hinzufügen/entfernen.
		2.1.3	Format der Nummerierung einer Beschriftung ändern.
		2.1.4	Fußnoten/Endnoten einfügen, ändern.
		2.1.5	Fußnote in Endnote umwandeln. Endnote in Fußnote umwandeln.
	<i>2.2 Zitate und Literaturverzeichnis</i>	2.2.1	Zitat einfügen, bearbeiten, wie: Buch, Zeitungsartikel, Konferenzprotokoll, Website, Bericht.
		2.2.2	Zitatvorlage festlegen, ändern.

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		2.2.3	Literaturverzeichnis erstellen, aktualisieren.
	2.3 Verzeichnisse und Indizes	2.3.1	Ein Inhaltsverzeichnis basierend auf einer bestimmten Überschriften-Formatvorlage oder einer anderen Formatvorlage (elegant, klassisch, modern etc.) erstellen, aktualisieren.
		2.3.2	Ein Abbildungsverzeichnis basierend auf Formatvorlagen (elegant, klassisch, modern etc.) erstellen, aktualisieren.
		2.3.3	Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis bearbeiten: Überschriftenformat, Format, Füllzeichen.
		2.3.4	Einen Index markieren: Haupteintrag, Untereintrag. Markierten Indexeintrag löschen.
		2.3.5	Einen Index basierend auf markierten Indexeinträgen erstellen, aktualisieren.
	2.4 Textmarken und Querverweise	2.3.1	Textmarke hinzufügen, löschen.
		2.3.2	Querverweis zu nummeriertem Eintrag, Überschrift, Textmarke, Abbildung, Tabelle erstellen, löschen.
		2.3.3	Einem Indexeintrag einen Querverweis hinzufügen.
3 Produktivität verbessern	3.1 Felder verwenden	3.1.1	Felder wie Dateiname und Pfad, Dateigröße oder Eingabefeld Seitenzahl gesamt, einfügen, löschen.
		3.1.2	Feld mit Formel für Summe, Mittelwert, Anzahl in Tabelle einfügen.
		3.1.3	Zahlenformat, Datumsformat eines Feldes ändern.
		3.1.4	Feld sperren, entsperren, aktualisieren.
	3.2 Formulare, Vorlagen	3.2.1	Formular mit Feldoptionen wie Textfeld, Kontrollkästchen, Drop-Down-Liste erstellen/ändern.
		3.2.2	Formular schützen, Formularschutz aufheben.
		3.2.3	Dokument als Vorlage speichern, Vorlage bearbeiten.
		3.2.4	Dokument- Standardvorlage bearbeiten.
	3.3 Seriendruck	3.3.1	Liste mit Seriendruckempfängern bearbeiten, sortieren.
		3.3.2	Wenn dann ... Sonst Feld einfügen.

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		3.3.3	Dokument mit Empfängerliste unter Verwendung gegebener Auswahlkriterien zusammenführen.
	<i>3.4 Verknüpfungen, Einbetten</i>	3.4.1	Einfaches Diagramm in einem Dokument erstellen.
		3.4.2	Daten eines Dokuments, einer Anwendung verknüpfen und als Objekt, Symbol anzeigen.
		3.4.3	Verknüpfung aktualisieren: Automatisches oder manuelles Update.
		3.4.4	Daten als Objekt in ein Dokument einbetten.
		3.4.5	Eingebettete Daten bearbeiten, löschen.
	<i>3.5 Automatisierung</i>	3.5.1	Optionen zur automatischen Textformatierung ändern.
		3.5.2	Einträge zur automatischen Textkorrektur erstellen, ändern, löschen.
		3.5.3	Bausteine/Automatische Texteinträge erstellen, ändern, einfügen, löschen.
		3.5.4	Einfaches Makro aufzeichnen: Seiteneinrichtung ändern, Einfügen einer Tabelle mit Wiederholungsüberschrift, Felder in Kopf- oder Fußzeile einfügen.
		3.5.5	Makro ausführen.
		3.5.6	Einer benutzerdefinierten Schaltfläche ein Makro zuweisen.
4 Gemeinsames Bearbeiten	<i>4.1 Änderungen nachverfolgen und Überarbeitung</i>	4.1.1	Nachverfolgung von Änderungen ein- bzw. ausschalten. Änderungen zur Überarbeitung in einer bestimmten Ansicht zeigen. Lokal oder online.
		4.1.2	Änderungen in einem Dokument annehmen, ablehnen. Lokal oder online.
		4.1.3	Kommentare/Notizen einfügen, bearbeiten, löschen, anzeigen, ausblenden. Lokal oder online.
		4.1.4	Dokumente vergleichen und zusammenführen.
	<i>4.3 Sicherheit</i>	4.2.1	Passwortschutz auf ein Dokument anwenden/entfernen, um es zu öffnen, bearbeiten.

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		4.2.2	Dokument schützen, so dass nur nachverfolgte Änderungen oder Kommentare erlaubt sind.
5 Datenausgabe vorbereiten	<i>5.1 Abschnitte</i>	5.1.1	Abschnittsumbruch in einem Dokument erstellen, ändern, löschen.
		5.1.2	Seitenorientierung ändern, vertikale Seitenausrichtung, Seitenränder für Abschnitte eines Dokuments.
	<i>5.2 Dokumente einrichten</i>	5.2.1	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen auf Abschnitte anwenden: erste Seite, gerade und ungerade Seiten im Dokument.
		5.2.2	Wasserzeichen in einem Dokument anwenden, ändern, löschen.
	<i>5.3 Thesaurus Rechtschreibung,</i>	5.3.1	Standard-Sprache für die Korrekturhilfe festlegen, ändern.
		5.3.2	Thesaurus verwenden, um alternative Wörter zu suchen und einzufügen.