

EUROPÄISCHER COMPUTER FÜHRERSCHEIN

Syllabus *ADVANCED*

Version 1.0d

Modul AM3, Textverarbeitung, *ADVANCED* Level

Copyright Ó 2001 Österreichische Computer Gesellschaft. Alle Rechte vorbehalten.

OCG

Wollzeile 1-3

1010 Wien,

Österreich

Tel: + 43 1 512 02 35 / 50

Fax: + 43 1 512 02 35 / 59

E-Mail: info@ecdladvanced.at

URL: <http://www.ecdladvanced.at>



Die offiziellen Versionen der ECDL *ADVANCED* Lehrpläne finden Sie auf der Österreichischen Website für den ECDL *ADVANCED* unter folgender Adresse:

<http://www.ecdladvanced.at>

Anmerkung: Die offizielle Version des Lehrplans (Syllabus) für das ECDL Modul AM3, Textverarbeitung, Advanced Level, ist die auf der Website der OCG veröffentlichte Version.

Haftungsausschluss

Die OCG hat diese Publikation mit höchster Sorgfalt erstellt. Die OCG übernimmt jedoch als Herausgeber keinerlei Garantie, für die Vollständigkeit der darin enthaltenen Informationen, und kann für eventuell auftretende Schäden, die durch in dieser Publikation enthaltenen Informationen, Anleitungen oder Hinweise entstehen könnten, nicht haftbar gemacht werden.

Modul AM3, Textverarbeitung *ADVANCED* Level

Die nachfolgenden detaillierten Prüfungsinhalte für das Modul AM3 (Textverarbeitung *ADVANCED* Level) stellen die Grundlage für die praxisorientierte Prüfung in diesem Modul dar. Die Anforderungen für das Modul AM3 gehen weit über die Fertigkeiten und Kenntnisse hinaus, die in der Syllabus-Version 3.0 für das ECDL-Modul 3 (Textverarbeitung) gefordert sind. Die Fertigkeiten und Kenntnisse, die in den Prüfungsinhalten der Syllabus-Version 3.0 für das Modul 3 (Textverarbeitung) festgehalten sind, werden also für das fortgeschrittene Niveau von Modul AM3 vorausgesetzt.

Ziele des Moduls

Modul AM3 **Textverarbeitung *Advanced* Level** verlangt von den Kandidatinnen und Kandidaten die Beherrschung fortgeschrittener Funktionen der Textverarbeitung. Zu beweisen ist der effiziente Einsatz von komplexen Formatierungen und Illustrationen sowie eine fortgeschrittene Layoutgestaltung, unter anderem mittels Tabellen, Formularen und Grafiken. Die Kandidaten sollen außerdem in der Lage sein, Makros zu verwenden und fortgeschrittene Serienbrieffunktionen einzusetzen.

Kategorie	Fertigkeit	Ref.	Aufgabe
AM3.1 Bearbeitung	AM3.1.1 Text	AM3.1.1.1	Texteffekt anwenden wie durchgestrichen, hochgestellt, tiefgestellt, schattiert usw.
		AM3.1.1.2	Textanimation anwenden
		AM3.1.1.3	Automatische Textkorrektur anwenden
		AM3.1.1.4	Automatisches Textformat anwenden
		AM3.1.1.5	Automatische Texteingabe anwenden
		AM3.1.1.6	Textumbruch steuern
		AM3.1.1.7	Textrichtung anwenden
		AM3.1.1.8	Design anwenden
	AM3.1.2 Absatz	AM3.1.2.1	Absatz schattieren
		AM3.1.2.2	Absatz mit Rahmen versehen
		AM3.1.2.3	Automatische Absatzkontrolle anwenden
		AM3.1.2.4	Neue Absatz- oder Zeichen-Formatvorlage erstellen
		AM3.1.2.5	Absatz- und Zeichen-Formatvorlage ändern

Kategorie	Fertigkeit	Ref.	Aufgabe
		AM3.1.2.6	Gliederung eines Dokuments definieren und anwenden
	AM3.1.3 Vorlage	AM3.1.3.1	Format und Layout einer Vorlage ändern
		AM3.1.3.2	Aus einem Dokument oder einer Vorlage eine neue Vorlage erstellen
	AM3.1.4 Gemeinschaftliches Bearbeiten	AM3.1.4.1	Textkommentar einfügen oder löschen
		AM3.1.4.2	Textkommentar bearbeiten
		AM3.1.4.3	Text hervorheben, um Änderungen in einem Dokument verfolgen zu können
		AM3.1.4.4	Vorgeschlagene Änderungen in einem Dokument akzeptieren oder ablehnen
AM3.2 Layout	AM3.2.1 Zentraldokument	AM3.2.1.1	Zentraldokument erstellen
		AM3.2.1.2	Filialdokument innerhalb eines Zentraldokumentes erstellen
		AM3.2.1.3	Filialdokument in ein Zentraldokument einfügen oder löschen
	AM3.2.2 Inhaltsverzeichnis	AM3.2.2.1	Inhaltsverzeichnis erstellen
		AM3.2.2.2	Inhaltsverzeichnis aktualisieren und ändern
		AM3.2.2.3	Inhaltsverzeichnis formatieren
	AM3.2.3 Abschnitt	AM3.2.3.1	Abschnitte in einem Dokument erzeugen
		AM3.2.3.2	Abschnittswechsel in einem Dokument löschen
	AM3.2.4 Spalte	AM3.2.4.1	Ein Dokument mit mehreren Spalten erstellen
		AM3.2.4.2	Spalten-Layout ändern
		AM3.2.4.3	Breite und Abstand von Spalten ändern
		AM3.2.4.4	Spaltenwechsel einfügen
		AM3.2.4.5	Spaltenwechsel löschen
AM3.3 Organisation von Dokumenten	AM3.3.1 Referenz	AM3.3.1.1	Textmarke einfügen oder löschen
		AM3.3.1.2	Indexeintrag festlegen oder ändern
		AM3.3.1.3	Querverweis festlegen oder ändern
	AM3.3.2 Feld	AM3.3.2.1	Feld einfügen

Kategorie	Fertigkeit	Ref.	Aufgabe
		AM3.3.2.2	Feld ändern oder aktualisieren
		AM3.3.2.3	Feld sperren oder die Sperrung aufheben
		AM3.3.2.4	Feld löschen
	AM3.3.3 Fuß-/ Endnote	AM3.3.3.1	Fuß- und Endnote erstellen oder löschen
		AM3.3.3.2	Fuß- und Endnoten ändern
		AM3.3.3.3	Format und Position von Fuß- bzw. Endnoten abändern
	AM3.3.4 Sicherheit	AM3.3.4.1	Kennwort-Schutz zu einem Dokument hinzufügen
		AM3.3.4.2	Kennwort-Schutz eines Dokuments aufheben
AM3.4 Elemente eines Dokuments	AM3.4.1 Tabelle	AM3.4.1.1	Zellen in einer Tabelle verbinden oder teilen
		AM3.4.1.2	Text in eine Tabelle umwandeln
		AM3.4.1.3	Daten (alphanumerische oder numerische) in einer Tabelle sortieren (auf- oder absteigend)
		AM3.4.1.4	Summenberechnung in einer numerischen Liste einer Tabelle durchführen
	AM3.4.2 Formular	AM3.4.2.1	Formular erstellen und ändern
		AM3.4.2.2	Formularfelder einfügen wie Text-, Kontrollkästchen-, Dropdown-Formularfeld usw.
		AM3.4.2.3	Formularfelder löschen
		AM3.4.2.4	Formular schützen
	AM3.4.3 Textfeld	AM3.4.3.1	Textfeld einfügen oder löschen
		AM3.4.3.2	Textfeld bearbeiten, verschieben oder deren Größe ändern
		AM3.4.3.3	Textfeld mit Rahmen und Schattierungen versehen
		AM3.4.3.4	Textfelder verknüpfen
	AM3.4.4 Kalkulationstabelle	AM3.4.4.1	Eingebettetes Kalkulations-Tabellenblatt ändern
		AM3.4.4.2	Diagramm aus einer Tabelle oder aus einem in einem Dokument eingebetteten Tabellenblatt erstellen

Kategorie	Fertigkeit	Ref.	Aufgabe
		AM3.4.4.3	Format eines Diagramms ändern, das aus einer Tabelle oder einem eingebetteten Tabellenblatt erstellt wurde
		AM3.4.4.4	Position eines Diagramms in einem Dokument ändern
	AM3.4.5 Bild/ Zeichnung	AM3.4.5.1	Rahmen eines Bildes ändern
		AM3.4.5.2	Mit den Möglichkeiten des Zeichnens einfache Zeichnung in einem Dokument erstellen
		AM3.4.5.3	Vordefinierte grafische Formen verwenden
		AM3.4.5.4	Grafische Formen nach hinten bzw. nach vorne stellen
		AM3.4.5.5	Grafische Formen vor bzw. hinter den Text stellen
		AM3.4.5.6	Grafische Formen gruppieren bzw. deren Gruppierung aufheben
		AM3.4.5.7	Wasserzeichen hinzufügen
	AM3.4.6 Beschriftung	AM3.4.6.1	Beschriftung zu einem Bild oder einer Tabelle hinzufügen und aktualisieren
		AM3.4.6.2	Nummerierte Beschriftung für Bilder, Tabellen oder Kalkulations-Tabellenblatt verwenden
		AM3.4.6.3	Automatische Beschriftung anwenden
AM3.5 Spezielle Funktionen	AM3.5.1 Serienbrief	AM3.5.1.1	Datenquelle für Serienbriefe bearbeiten
		AM3.5.1.2	Datensätze der Datenquelle für Serienbriefe sortieren
		AM3.5.1.3	Beim Zusammenführen der Daten mit einem Dokument beim Erstellen von Serienbriefen Auswahlkriterien anwenden
	AM3.5.2 Makro	AM3.5.2.1	Einfaches Makro erstellen (zB Seitenlayout ändern)
		AM3.5.2.2	Makro kopieren
		AM3.5.2.3	Makro ausführen
		AM3.5.2.4	Makro einem benutzerdefinierten Symbol einer Symbolleiste hinzufügen

Kategorie	Fertigkeit	Ref.	Aufgabe
AM3.6 Drucken	AM3.6.1 Druckvorbereitung	AM3.6.1.1	Nur Seiten mit ungeraden Nummern drucken
		AM3.6.1.2	Nur Seiten mit geraden Nummern drucken
		AM3.6.1.3	Definierten Bereich drucken
		AM3.6.1.4	Eine bestimmte Anzahl von Seiten auf ein Blatt drucken