

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE / INTERNATIONAL COMPUTER DRIVING LICENCE ADVANCED TEXTVERARBEITUNG SYLLABUS VERSION 2.0



Copyright © 2007 The European Computer Driving Licence Foundation Ltd.

DLGI

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

E-Mail: info@ecdل.de
URL: www.dlgi.de

Haftung: Die DLGI hat dieses Dokument mit Sorgfalt erstellt, kann aber weder Richtigkeit und Vollständigkeit der enthaltenen Informationen zusichern noch Haftung für durch diese Informationen verursachte Schäden übernehmen.
In Zweifelsfällen gilt die offizielle Version der ECDL Foundation, veröffentlicht auf www.ecdl.org.

Dieser Syllabus darf nur in Zusammenhang mit der ECDL Initiative verwendet werden.
Im Zusammenhang mit der ECDL Initiative ist dieser Syllabus zur Verwendung und Vervielfältigung freigegeben.

Advanced Textverarbeitung (AM3)

Der folgende Syllabus für das ECDL™ Advanced Modul Textverarbeitung für Fortgeschrittene (als eines von vier Modulen zum ECDL™ Expert), baut auf den Inhalten des ECDL™Core auf. Die Anforderungen des ECDL™ Advanced Syllabus AM3 liegen deutlich über denen des ECDL™ Core Syllabus für Textverarbeitung.

Ziele

In Modul AM3 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.

Lehrstoffgebiet	Teilgebiet	Referenz Nr.	Lernziel
AM3.1 Formatierung	<i>AM3.1.1 Text</i>	AM3.1.1.1	Optionen zum Textumbruch bei grafischen Objekten (Bilder, Grafiken, Diagramme, Zeichenobjekte) und Tabellen verwenden.
		AM3.1.1.2	Optionen zur erweiterten Suche und Ersetzen verwenden, wie: Zeichenformat, Absatzformat, Absatzmarken, Seitenumbrüche.
		AM3.1.1.3	Spezielle Einfüge-Optionen verwenden: Formatierter/unformatierter Text.
	<i>AM3.1.2 Absätze</i>	AM3.1.2.1	Zeilenabstand innerhalb von Absätzen anwenden: mindestens, genau/fest, mehrfach/proportional.

		AM3.1.2.2	Optionen zum Zeilen- und Seitenumbruch anwenden, entfernen.
		AM3.1.2.3	Optionen zur Gliederung von nummerierten Listen mit mehreren Ebenen anwenden/ ändern.
	<i>AM3.1.3 Formatvorlagen</i>	AM3.1.3.1	Zeichenformatvorlage erstellen, ändern, aktualisieren.
		AM3.1.3.2	Absatzformatvorlage erstellen, ändern, aktualisieren.
	<i>AM3.1.4 Spalten</i>	AM3.1.4.1	Mehrspaltiges Layout anwenden. Anzahl der Spalten in einem Spalten-Layout ändern.
		AM3.1.4.2	Spaltenbreite und Abstand ändern. Linien zwischen Spalten einfügen, entfernen.
		AM3.1.4.3	Spaltenumbruch einfügen, entfernen.
	<i>AM3.1.5 Tabellen</i>	AM3.1.5.1	Tabellen-Autoformat /Tabellenformatvorlage anwenden.
		AM3.1.5.2	Zellen in einer Tabelle verbinden, teilen.
		AM3.1.5.3	Begrenzung, Ausrichtung, Textrichtung einer Zelle ändern.
		AM3.1.5.4	Überschriften automatisch auf jeder Seite wiederholen.
		AM3.1.5.5	Zeilenumbruch auf Seite zulassen, nicht zulassen.
		AM3.1.5.6	Daten nach einer Spalte, über mehrere Spalten gleichzeitig sortieren.
		AM3.1.5.7	Durch Trennzeichen getrennten Text in eine Tabelle umwandeln.
		AM3.1.5.8	Tabelle in Text umwandeln.
AM3.2 Verweise	<i>AM3.2.1 Beschriftung, Fußnoten und Endnoten</i>	AM3.2.1.1	Beschriftung über/unter einem grafischen Objekt oder einer Tabelle einfügen.
		AM3.2.1.2	Bezeichnung für eine Beschriftung hinzufügen/entfernen.
		AM3.2.1.3	Format der Nummerierung einer Beschriftung ändern.

		AM3.2.1.4	Fußnoten/Endnoten einfügen, ändern.
		AM3.2.1.5	Fußnote in Endnote umwandeln. Endnote in Fußnote umwandeln.
	<i>AM3.2.2 Reference Tabellen und Indizes</i>	AM3.2.2.1	Ein Inhaltsverzeichnis basierend auf einer bestimmten Überschriftenformatvorlage oder einer anderen Formatvorlage (elegant, klassisch, modern etc.) erstellen, aktualisieren.
		AM3.2.2.2	Ein Abbildungsverzeichnis basierend auf Formatvorlagen (elegant, klassisch, modern etc.) erstellen, aktualisieren.
		AM3.2.2.3	Einen Index markieren: Haupteintrag, Untereintrag. Markierten Indexeintrag löschen.
		AM3.2.2.4	Einen Index basierend auf markierten Indexeinträgen erstellen, aktualisieren.
	<i>AM3.2.3 Textmarken und Querverweise</i>	AM3.2.3.1	Textmarke hinzufügen, löschen.
		AM3.2.3.2	Querverweis zu nummeriertem Eintrag, Überschrift, Textmarke, Abbildung, Tabelle erstellen, löschen.
		AM3.2.3.3	Einem Indexeintrag einen Querverweis hinzufügen.
AM3.3 Produktivität verbessern	<i>AM3.3.1 Felder verwenden</i>	AM3.3.1.1	Felder wie Autor, Dateiname und Pfad, Dateigröße oder Eingabefeld FILL-IN einfügen, löschen.
		AM3.3.1.2	Feld mit Summenformel in Tabelle einfügen.
		AM3.3.1.3	Zahlenformat eines Feldes ändern.
		AM3.3.1.4	Feld sperren, entsperren, aktualisieren.
	<i>AM3.3.2 Formulare, Vorlagen</i>	AM3.3.2.1	Formular mit Feldoptionen wie Textfeld, Kontrollkästchen, Drop-Down-Liste erstellen/ändern.
		AM3.3.2.2	Einen Hilfetext zu einem Formularfeld hinzufügen: in der Statusleiste sichtbar, durch F1 Taste zu aktivieren.

		AM3.3.2.3	Formular schützen, Formularschutz aufheben.
		AM3.3.2.4	Dokumentvorlage bearbeiten.
	<i>AM3.3.3 Seriendruck</i>	AM3.3.3.1	Liste mit Seriendruckempfängern bearbeiten, sortieren.
		AM3.3.3.2	Wenn dann ... Sonst Feld einfügen.
		AM3.3.3.3	Dokument mit Empfängerliste unter Verwendung gegebener Auswahlkriterien zusammenführen.
	<i>AM3.3.4 Verknüpfung, Einbetten</i>	AM3.3.4.1	Hyperlink einfügen, bearbeiten, löschen.
		AM3.3.4.2	Daten eines Dokuments, einer Anwendung verknüpfen und als Objekt, Symbol anzeigen.
		AM3.3.4.3	Verknüpfung aktualisieren: Automatisches oder manuelles Update.
		AM3.3.4.4	Daten als Objekt in ein Dokument einbetten.
		AM3.3.4.5	Eingebettete Daten bearbeiten, löschen.
	<i>AM3.3.5 Automatisierung</i>	AM3.3.5.1	Optionen zur automatischen Textformatierung anwenden.
		AM3.3.5.2	Einträge zur automatischen Textkorrektur erstellen, ändern, löschen.
		AM3.3.5.3	Bausteine/Automatische Texteinträge erstellen, ändern, einfügen, löschen.
		AM3.3.5.4	Einfaches Makro aufzeichnen: Seiteneinrichtung ändern, Einfügen einer Tabelle mit Wiederholungsüberschrift, Felder in Kopf- oder Fußzeile einfügen.
		AM3.3.5.5	Makro ausführen.
		AM3.3.5.6	Einer benutzerdefinierten Schaltfläche auf der Symbolleiste ein Makro zuweisen.
AM3.4 Gemeinsames Bearbeiten	<i>AM3.4.1 Verfolgung und Überprüfung</i>	AM3.4.1.1	Nachverfolgung von Änderungen ein- bzw. ausschalten. Änderungen zur Überarbeitung in einer bestimmten Ansicht zeigen.

		AM3.4.1.2	Änderungen in einem Dokument annehmen, ablehnen.
		AM3.4.1.3	Kommentare/Notizen einfügen, bearbeiten, löschen, anzeigen, ausblenden.
		AM3.4.1.4	Dokumente vergleichen und zusammenführen.
	<i>AM3.4.2 Zentraldokumente</i>	AM3.4.2.1	Neues Zentraldokument erstellen, indem man ein Filialdokumente aus Überschriften erstellt.
		AM3.4.2.2	Filialdokument in ein Zentraldokument einfügen, löschen.
		AM3.4.2.3	Gliederungsoptionen verwenden: höher stufen, tiefer stufen, erweitern, reduzieren, nach oben, nach unten.
	<i>AM3.4.3 Sicherheit</i>	AM3.4.3.1	Passwortschutz auf ein Dokument anwenden/entfernen, um es zu öffnen, bearbeiten.
		AM3.4.3.2	Dokument schützen, so dass nur nachverfolgte Änderungen oder Kommentare erlaubt sind.
AM3.5	<i>AM3.5.1 Abschnitte</i>	AM3.5.1.1	Abschnittsumbruch in einem Dokument erstellen, ändern, löschen.
Ausgabevorbereitung		AM3.5.1.2	Seitenorientierung ändern, vertikale Seitenausrichtung, Seitenränder für Abschnitte eines Dokuments.
	<i>AM3.5.2</i>	AM3.5.2.1	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen auf Abschnitte anwenden: erste Seite, gerade und ungerade Seiten im Dokument.
	<i>Dokumenteneinrichtung</i>	AM3.5.2.2	Wasserzeichen in einem Dokument anwenden, ändern, löschen.