

## **Ziele des Moduls Textverarbeitung**

(Quelle: [www. ECDL.com](http://www.ECDL.com))

**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.

### **AM3.1 Bearbeitung**

#### **AM3.1.1 Text**

- Texteffekte anwenden wie durchgestrichen, hochgestellt, tiefgestellt, schattiert usw.
- Textanimation anwenden
- Automatische Textkorrektur anwenden
- Automatisches Textformat anwenden
- Automatische Texteingabe anwenden
- Textumbruch steuern
- Textrichtung ändern
- Designfunktionen anwenden

#### **AM3.1.2 Absätze**

- Absatz schattieren
- Absatz mit Rahmen versehen
- Automatische Absatzkontrolle anwenden
- Neue Absatz- oder Zeichen-Formatvorlage erstellen
- Absatz- und Zeichen-Formatvorlage ändern
- Gliederung definieren und anwenden

#### **AM3.1.3 Vorlagen**

- Format und Layout einer Vorlage ändern
- Aus einem Dokument oder einer Vorlage eine neue Vorlage erstellen

#### **AM3.1.4 Gemeinsames Bearbeiten**

- Textkommentar einfügen oder löschen
- Textkommentar bearbeiten
- Text hervorheben, um Änderungen in einem Dokument verfolgen zu können
- Vorgeschlagene Änderungen in einem Dokument akzeptieren oder ablehnen

### **AM3.2 Layout**

#### **AM3.2.1 Zentraldokument**

- Zentraldokument erstellen
- Filialdokument innerhalb eines Zentraldokumentes erstellen
- Filialdokument in ein Zentraldokument einfügen oder löschen

### **AM3.2.2 Inhaltsverzeichnis**

- Inhaltsverzeichnis erstellen
- Inhaltsverzeichnis aktualisieren und ändern
- Inhaltsverzeichnis formatieren

### **AM3.2.3 Abschnitte**

- Abschnitte in einem Dokument erzeugen
- Abschnittswechsel in einem Dokument löschen

### **AM3.2.4 Spalten**

- Ein Dokument mit mehreren Spalten erstellen
- Spalten-Layout ändern

## **AM3.3 Organisation von Dokumenten**

### **AM3.3.1 Referenzen**

- Textmarke einfügen oder löschen
- Indexeintrag festlegen oder ändern
- Querverweis festlegen oder löschen

### **AM3.3.2 Felder**

- Feld einfügen
- Ein Feld ändern oder aktualisieren
- Feld sperren oder die Sperrung aufheben
- Feld löschen

### **AM3.3.3 Fuß- /Endnoten**

- Fuß- und Endnote erstellen oder löschen
- Fuß- und Endnoten ändern
- Format und Position von Fuß- bzw. Endnoten abändern

### **AM3.3.4 Sicherheit**

- Kennwort-Schutz zu einem Dokument hinzufügen
- Kennwort-Schutz eines Dokuments aufheben

## **AM3.4 Elemente eines Dokuments**

### **AM3.4.1 Tabellen**

- Zellen in einer Tabelle verbinden oder teilen
- Text in eine Tabelle umwandeln
- Daten (alphabetische oder numerische) in einer Tabelle sortieren (auf- oder absteigend)
- Summenberechnung in einer numerischen Liste einer Tabelle durchführen

### **AM3.4.2 Formulare**

- Formular erstellen und ändern
- Formularfelder einfügen wie Text-, Kontrollkästchen-, Dropdown-Formularfeld usw.

- Formularfelder löschen
- Formular schützen

### **AM3.4.3 Textfelder**

- Textfeld einfügen oder löschen
- Textfeld bearbeiten, Grösse ändern oder verschieben
- Textfeld mit Rahmen und Schattierungen versehen
- Textfelder verknüpfen

### **AM3.4.4 Kalkulationstabellen**

- eingebettetes Kalkulations-Tabellenblatt ändern
- Diagramm aus einer Tabelle oder einem im Dokument eingebetteten Tabellenblatt erstellen
- Format eines Diagramms ändern, das aus einer Tabelle oder einem eingebetteten Tabellenblatt erstellt wurde
- Position eines Diagramms in einem Dokument definieren und bearbeiten

### **AM3.4.5 Bilder/ Zeichnungen**

- Rahmen eines Bildes ändern
- Einfache Zeichnung in einem Dokument erstellen
- Vordefinierte grafische Formen verwenden
- Grafische Formen nach hinten bzw. nach vorne stellen
- Grafische Formen vor bzw. hinter den Text stellen
- Grafische Formen gruppieren bzw. deren Gruppierung aufheben
- Wasserzeichen hinzufügen

### **AM3.4.6 Beschriftung**

- Beschriftung zu einem Bild oder einer Tabelle hinzufügen und aktualisieren
- nummerierte Beschriftung für Bilder, Tabellen oder Kalkulations-Tabellenblatt verwenden
- Automatische Beschriftung anwenden

## **AM3.5 Spezielle Funktionen**

### **AM3.5.1 Serienbriefe**

- Datenquelle für Serienbriefe bearbeiten
- Datensätze der Datenquelle für Serienbriefe sortieren
- Beim Zusammenführen der Daten mit einem Dokument Auswahlkriterien anwenden

### **AM3.5.2 Makros**

- Einfaches Makro erstellen (z.B. Seitenlayout ändern)
- Makro kopieren
- Makro ausführen
- Makro einem benutzerdefinierten Symbol einer Symbolleiste hinzufügen

## **AM3.6 Drucken**

### **AM3.6.1 Druckvorbereitung**

- Nur Seiten mit ungeraden Nummern drucken

- Nur Seiten mit geraden Nummern drucken
- Einen definierten Bereich drucken
- Eine vorgegebene Seitenanzahl auf ein Blatt drucken
-