

Kompetenzkatalog									
Modul-ID:		Lernziel-Taxonomie					DCP Basic		
Modulname	DCP Basic Variante 2 Module - Modul 2	Anderson/ Krathwohl							
Zielgruppe:	SchülerInnen Sekundarstufe I + II	2001							
Zielsetzung	< Erstellung und Bearbeitung von Textdokumenten, Präsentationen und Arbeitsmapen < Einsatz von Tabellen, Diagrammen und Grafiken in verschiedenen Anwendungen < Programmmzusammenhängendes Arbeiten (Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer etc.) zur Bewältigung schülerzentrierter und kompetenzorientierter Aufgaben, die ein vernetztes Arbeiten erfordern. < Regeln für die Verwendung fremder Werke (Texte, Grafiken etc.) kennen und umsetzen < Programmspezifische Druckoptionen anwenden	Dimension					2-Stufen		
		Wiedergeben	Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln	Office Grundlagen (OF)		
5	Basiskompetenz - Arbeiten mit Dateien								
5.1	Verschiedene Dateitypen								
5.1.1	Anwendungsbereiche der unterschiedlichen Dateitypen (*.docx, *.txt, *.rtf, *.pdf, *.xlsx, *.pptx, *.jpg, *.png, *.gif)		x		x				
5.1.2	Dokumente, Tabellen und Präsentationen in unterschiedlichen Dateitypen speichern		x	x					
5.2	Grundlegende Funktionen								
5.2.1	Ansichtsoptionen anpassen (Zoom, Seitenbreite, Steuerzeichen ein- und ausblenden)			x					
5.2.2	Verwendungsmöglichkeiten der unterschiedlichen Ansichten		x						
5.2.3	Wichtige Register und Befehlsgruppen kennen		x						
5.2.4	Einfache Tastenkombinationen kennen und anwenden		x	x					
5.2.5	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen		x	x					
5.2.6	Dateioptionen anpassen (Benutzername, Standardspeicherordner, Autokorrektur-Optionen)		x	x					
5.2.7	Speicheroptionen festlegen (Schriftarten einbetten)		x	x					
6	Drucken von Dokumenten								
6.1	Grundlegende Druckeinstellungen								
6.1.1	Druckvorschau erstellen			x					
6.1.2	Einen Drucker auswählen			x					
6.1.3	Datei im PDF-Format drucken			x					
6.1.4	Druckereigenschaften anpassen			x	x				
6.1.5	Anzahl der Exemplare anpassen			x					
6.2	Ausdruck anpassen								
6.2.1	Seitenbereich/Druckbereich festlegen			x					
6.2.2	Grundlegende Druckoptionen (Skalierung, Hoch- und Querformat) anwenden			x					
6.2.3	Programmspezifische Druckoptionen kennen und anwenden (Wiederholung von Spalten/Zellen, Ausdruck mit Notizen)		x	x	x				
7	Arbeiten mit Texten								
7.1	Texteingabe								
7.1.1	Texte manuell generieren, verschieben, kopieren und löschen		x	x		x			
7.1.2	Austausch von Texten zwischen verschiedenen Anwendungsprogrammen (Word, Excel, PowerPoint): kopieren und verschieben			x	x				
7.1.3	Texte aus dem Internet unter Berücksichtigung der Urheberrechte kopieren und in der Zieldatei einfügen			x					
7.1.4	Anwendung unterschiedlicher Einfügeoptionen (Formatierung übernehmen, Verknüpfung beibehalten)			x	x				
7.1.5	Mehrere Texte in der Zwischenablage ablegen und in anderen Office-Anwendungen einfügen und bearbeiten			x					
7.1.6	Textfeld einfügen und anpassen			x					

7.2	Zeichen- und Absatzformatierung					
7.2.1	Textbereiche unter Anwendung der Schriftformate vielfältig formatieren		x	x		
7.2.2	Schriftformatierung mit der Minisymbolleiste			x		
7.2.3	Typografische Gestaltung: Großbuchstaben, Kapitälchen, Effekte etc.			x		
7.2.4	Aufzählungszeichen und Nummerierung einfügen, anpassen und entfernen			x		
7.2.5	Format übertragen			x		
7.2.6	Absatzausrichtungen zur Gliederung des Inhaltes anwenden (Blocksatz, links- & rechtsbündig, zentriert)		x			
7.2.7	Textausrichtung, Einzüge und Abstände anpassen		x	x		
7.2.8	Tabulatoren setzen, anpassen und entfernen		x	x		
7.2.9	Anwendung der manuellen und automatischen Silbentrennung					
7.2.10	Hervorhebung von Texten durch die Anwendung von Rahmen und Schattierung			x	x	
7.3	Korrekturen					
7.3.1	Automatische Rechtschreib- und Grammatikprüfung		x	x		
7.3.2	Die Funktion "Suchen und Ersetzen"			x		
7.4	Dokumentendesign					
7.4.1	Unterschiedliche Formatvorlagen (Überschriften, Fließtext)		x	x		
7.4.2	Dokumentvorlagen (Templates, Designs) anpassen und anwenden			x	x	
7.4.3	Kopf- und Fußzeile gestalten (Seitenzahl, Datum und Uhrzeit)			x		
7.5	Kennzeichnung fremden Gedankengutes					
7.5.1	Wichtige Zitierregeln zur Kennzeichnung von fremdem geistigem Eigentum		x			
7.5.2	Fremdes Gedankengut durch die Anwendung von Fußnoten kennzeichnen			x	x	
8	Erstellen von Präsentationen					
8.1	Grundlagen der Präsentationserstellung					
8.1.1	Wichtige Dos & Don'ts der Präsentationsgestaltung kennen		x			
8.1.2	Präsentationsvorlagen anwenden und anpassen			x		
8.1.3	Folien einfügen, löschen und ausblenden			x		
8.1.4	Präsentationsnotizen hinzufügen, ändern, löschen			x		
8.2	Präsentationsdesign					
8.2.1	Layout und Design bearbeiten			x	x	
8.2.2	Folienübergänge anwenden			x		
8.2.3	Foliengröße und -hintergrund anpassen			x		
8.2.4	Folienmaster anwenden und anpassen			x		
8.3	Dateneingabe und Formatierung					
8.3.1	Inhalte (Texte, Bilder, Tabellen, Diagramme, Filme) einfügen, bearbeiten und löschen			x	x	
8.3.2	Inhalte aus anderen Office-Anwendungen einfügen und anpassen (mit und ohne Verknüpfungen)			x	x	
8.3.3	Formatierungen an unterschiedlichen Inhalten durchführen			x		
8.3.4	Animationseffekte hinzufügen, anpassen und entfernen			x	x	
8.4	Präsentationsvorführung					
8.4.1	Präsentation (ab einer bestimmten Folie) starten			x		
8.4.2	Präsentation einrichten (Anzeigedauer, Anfang und Ende festlegen)		x	x		

9	Arbeiten mit Tabellen					
9.1	Tabellenerstellung					
9.1.1	Tabellen in unterschiedlichen Office-Anwendungen einfügen, bearbeiten und löschen			x		
9.1.2	Daten einfügen/löschen und verschieben/kopieren			x		
9.1.3	Dateneingabe mit der Drag & Drop-Methode und Tastenkombination			x		
9.1.4	Tabellen in andere Office-Anwendungen verschieben/kopieren (mit und ohne Verknüpfung)			x	x	
9.1.5	Unterschiedliche Einfügeoptionen kennen		x	x		
9.1.6	Texte in Tabellen umwandeln und bearbeiten			x	x	
9.1.7	Anwendung der AutoAusfüllen-Funktion			x		
9.2	Tabellendesign					
9.2.1	Zellen, Zeilen und Spalten anpassen und mit den Tabellentools formatieren		x	x		
9.2.2	Zellen- und Tabellenformatvorlagen anwenden und anpassen			x	x	
9.2.3	Neue Zellen- und Tabellenformatvorlagen generieren				x	x
9.2.4	Textausrichtung in den Zellen bearbeiten			x		
9.2.5	Rahmen und Füllungen anpassen			x		
9.2.6	Passende Zellenformate anwenden (Zahlen-, Datums-, Währungsformate)			x	x	
9.3	Berechnungen					
9.3.1	Einfache Berechnungen durchführen und anpassen			x		
9.3.2	Formeln übertragen, anpassen, entfernen			x		
9.3.3	Funktionen anwenden (Wenn, Mittelwert, Anzahl, Max und Min)			x	x	
9.3.4	Zellbezüge herstellen, anpassen und entfernen		x	x	x	
9.4	Datenorganisation					
9.4.1	Zusammenhänge von Daten und ihren graphischen Darstellungen		x		x	
9.4.2	Daten sortieren und filtern			x		
9.4.3	Spalten/Zeilen fixieren und ausblenden			x		
10	Grafische Gestaltung					
10.1	Grafiken					
10.1.1	Grafiken in den Office-Anwendungen einfügen, löschen und bearbeiten (Helligkeit, Effekte, Größe)			x	x	x
10.1.2	Austausch von Grafiken zwischen verschiedenen Office-Anwendungen: kopieren und verschieben			x		
10.1.3	Unterschiedliche Grafikformate (*.jpg, *.png, *.gif)		x			
10.1.4	Grafiken im Internet suchen, downloaden/kopieren und einfügen			x		
10.1.5	Formen zur Erstellung einfacher Logos und grafischer Darstellungen generieren			x	x	x
10.1.6	Bedeutung des Urheberrechtes (kommerzielle Bilder, nicht kommerzielle Bilder)		x			
10.1.7	Persönlichkeitsrechte kennen und beachten		x			
10.1.8	Darstellungsmöglichkeiten von Bilderrechten (Creative Commons)		x			
10.1.9	Regeln der Bilddarstellung (guter Kontrast, keine roten Augen)		x	x	x	
10.2.	Diagramme, SmartArts und Organigramme					
10.2.1	Diagrammtypen kennen (Säulen-, Kreis-, Balken-, Liniendiagramm)		x			
10.2.2	Passende Diagrammtypen für die grafische Darstellung von Sachverhalten/Zahlenwerten auswählen		x	x	x	
10.2.3	Diagramme, SmartArts und Organigramme aus Datensätzen erstellen			x		x
10.2.4	Diagramm- und SmartArt-Typen anpassen			x	x	
10.2.5	Diagramme in unterschiedlichen Office-Anwendungen erstellen und verschieben/kopieren (mit und ohne Verknüpfung)			x		
10.2.6	Diagrammbestandteile kennen, einfügen und bearbeiten			x		
10.2.7	Diagramme als Bilder speichern		x	x		