

Kompetenzkatalog					
			Lernziel-Taxonomie		
<b>Modul-ID:</b>	OE		Anderson/ Krathwohl 2001		
<b>Modulname</b>	DCP Office Grundlagen (Office Essentials)				
<b>Zielgruppe:</b>	SchülerInnen Sekundarstufe I + II (Empfehlung ab 6. od. 7. Schulstufe)		<b>Dimension</b>		
<b>Zielsetzung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&lt; Erstellung und Bearbeitung von Textdokumenten, Präsentationen und Arbeitsmappen</li> <li>&lt; Einsatz von Tabellen, Diagrammen und Grafiken in verschiedenen Anwendungen</li> <li>&lt; Programmspezifisches Arbeiten (Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer etc.) zur Bewältigung schülerzentrierter und kompetenzorientierter Aufgaben, die ein vernetztes Arbeiten erfordern.</li> <li>&lt; Regeln für die Verwendung fremder Werke (Texte, Grafiken etc.) kennen und umsetzen</li> <li>&lt; Programmspezifische Druckoptionen anwenden</li> </ul>	<b>Verstehen</b>	<b>Anwenden</b>	<b>Analysieren</b>	<b>Entwickeln</b>
<b>1</b>	<b>Basiswissen</b>				
1.1	<b>Verschiedene Dateitypen</b>				
	1.1.1 Anwendungsbereiche der unterschiedlichen Dateitypen (*.docx, *.txt, *.rtf, *.pdf, *.xlsx, *.pptx, *.jpg, *.png, *.gif)	x		x	
	1.1.2 Dokumente, Tabellen und Präsentationen in unterschiedlichen Dateitypen speichern	x	x		
1.2	<b>Grundlegende Funktionen</b>				
	1.2.1 Ansichtsoptionen anpassen (Zoom, Seitenbreite, Steuerzeichen ein- und ausblenden)		x		
	1.2.2 Verwendungsmöglichkeiten der unterschiedlichen Ansichten	x			
	1.2.3 Wichtige Register und Befehlsgruppen kennen	x			
	1.2.4 Einfache Tastenkombinationen kennen und anwenden	x	x		
	1.2.5 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	x	x		
	1.2.6 Dateioptionen anpassen (Benutzername, Standardspeicherordner, Autokorrektur-Optionen)	x	x		
	1.2.7 Speicheroptionen festlegen (Schriftarten einbetten)	x	x		
<b>2</b>	<b>Arbeiten mit Texten</b>				
2.1	<b>Texteingabe</b>				
	2.1.1 Texte manuell generieren, verschieben, kopieren und löschen	x	x		x
	2.1.2 Austausch von Texten zwischen verschiedenen Anwendungsprogrammen (Word, Excel, PowerPoint): kopieren und verschieben		x	x	
	2.1.3 Texte aus dem Internet unter Berücksichtigung der Urheberrechte kopieren und in der Zieldatei einfügen		x		
	2.1.4 Anwendung unterschiedlicher Einfügeoptionen (Formatierung übernehmen, Verknüpfung beibehalten)		x	x	
	2.1.5 Mehrere Texte in der Zwischenablage ablegen und in anderen Office-Anwendungen einfügen und bearbeiten		x		
	2.1.6 Textfeld einfügen und anpassen		x		
2.2	<b>Zeichen- und Absatzformatierung</b>				
	2.2.1 Textbereiche unter Anwendung der Schriftformate vielfältig formatieren	x	x		
	2.2.2 Schriftformatierung mit der Minisymbolleiste		x		
	2.2.3 Typografische Gestaltung: Großbuchstaben, Kapitälchen, Effekte etc.		x		
	2.2.4 Aufzählungszeichen und Nummerierung einfügen, anpassen und entfernen		x		
	2.2.5 Format übertragen		x		

	2.2.6	Absatzausrichtungen zur Gliederung des Inhaltes anwenden (Blocksatz, links- & rechtsbündig, zentriert)	x			
	2.2.7	Textausrichtung, Einzüge und Abstände anpassen	x	x		
	2.2.8	Tabulatoren setzen, anpassen und entfernen	x	x		
	2.2.9	Anwendung der manuellen und automatischen Silbentrennung				
	2.2.10	Hervorhebung von Texten durch die Anwendung von Rahmen und Schattierung		x	x	
2.3		<b>Korrekturen</b>				
	2.3.1	Automatische Rechtschreib- und Grammatikprüfung	x	x		
	2.3.2	Die Funktion "Suchen und Ersetzen"		x		
2.4		<b>Dokumentendesign</b>				
	2.4.1	Unterschiedliche Formatvorlagen (Überschriften, Fließtext)	x	x		
	2.4.2	Dokumentvorlagen (Templates, Designs) anpassen und anwenden		x	x	
	2.4.3	Kopf- und Fußzeile gestalten (Seitenzahl, Datum und Uhrzeit)		x		
2.5		<b>Kennzeichnung fremden Gedankengutes</b>				
	2.5.1	Wichtige Zitierregeln zur Kennzeichnung von fremdem geistigem Eigentum	x			
	2.5.2	Fremdes Gedankengut durch die Anwendung von Fußnoten kennzeichnen		x	x	
<b>3</b>		<b>Arbeiten mit Tabellen</b>				
3.1		<b>Tabellenerstellung</b>				
	3.1.1	Tabellen in unterschiedlichen Office-Anwendungen einfügen, bearbeiten und löschen		x		
	3.1.2	Daten einfügen/löschen und verschieben/kopieren		x		
	3.1.3	Dateneingabe mit der Drag & Drop-Methode und Tastenkombination		x		
	3.1.4	Tabellen in andere Office-Anwendungen verschieben/kopieren (mit und ohne Verknüpfung)		x	x	
	3.1.5	Unterschiedliche Einfügeoptionen kennen	x	x		
	3.1.6	Texte in Tabellen umwandeln und bearbeiten		x	x	
	3.1.7	Anwendung der AutoAusfüllen-Funktion		x		
3.2		<b>Tabellendesign</b>				
	3.2.1	Zellen, Zeilen und Spalten anpassen und mit den Tabellentools formatieren	x	x		
	3.2.2	Zellen- und Tabellenformatvorlagen anwenden und anpassen		x	x	
	3.2.3	Neue Zellen- und Tabellenformatvorlagen generieren			x	x
	3.2.4	Textausrichtung in den Zellen bearbeiten		x		
	3.2.5	Rahmen und Füllungen anpassen		x		
	3.2.6	Passende Zellenformate anwenden (Zahlen-, Datums-, Währungsformate)		x	x	
3.3		<b>Berechnungen in Excel</b>				
	3.3.1	Einfache Berechnungen durchführen und anpassen		x		
	3.3.2	Formeln übertragen, anpassen, entfernen		x		
	3.3.3	Funktionen anwenden (Wenn, Mittelwert, Anzahl, Max und Min)		x	x	
	3.3.4	Zellbezüge herstellen, anpassen und entfernen	x	x	x	
3.4		<b>Datenorganisation</b>				
	3.4.1	Zusammenhänge von Daten und ihren graphischen Darstellungen	x		x	
	3.4.2	Daten sortieren und filtern		x		
	3.4.3	Spalten/Zeilen fixieren und ausblenden		x		

<b>4 Erstellen von Präsentationen</b>						
4.1		<b>Grundlagen der Präsentationserstellung</b>				
	4.1.1	Wichtige Dos & Don'ts der Präsentationsgestaltung kennen	x			
	4.1.2	Präsentationsvorlagen anwenden und anpassen		x		
	4.1.3	Folien einfügen, löschen und ausblenden		x		
	4.1.4	Präsentationsnotizen hinzufügen, ändern, löschen		x		
4.2		<b>Präsentationsdesign</b>				
	4.2.1	Layout und Design bearbeiten		x	x	
	4.2.2	Folienübergänge anwenden		x		
	4.2.3	Foliengröße und -hintergrund anpassen		x		
	4.2.4	Folienmaster anwenden und anpassen		x		
4.3		<b>Dateneingabe und Formatierung</b>				
	4.3.1	Inhalte (Texte, Bilder, Tabellen, Diagramme, Filme) einfügen, bearbeiten und löschen		x	x	
	4.3.2	Inhalte aus anderen Office-Anwendungen einfügen und anpassen (mit und ohne Verknüpfungen)		x	x	
	4.3.3	Formatierungen an unterschiedlichen Inhalten durchführen		x		
	4.3.4	Animationseffekte hinzufügen, anpassen und entfernen		x	x	
4.4		<b>Präsentationsvorführung</b>				
	4.4.1	Präsentation (ab einer bestimmten Folie) starten		x		
	4.4.2	Präsentation einrichten (Anzeigedauer, Anfang und Ende festlegen)	x	x		
<b>5 Grafische Gestaltung</b>						
5.1		<b>Grafiken</b>				
	5.1.1	Grafiken in den Office-Anwendungen einfügen, löschen und bearbeiten (Helligkeit, Effekte, Größe)		x	x	x
	5.1.2	Austausch von Grafiken zwischen verschiedenen Office-Anwendungen: kopieren und verschieben		x		
	5.1.3	Unterschiedliche Grafikformate (*.jpg, *.png, *.gif)	x			
	5.1.4	Grafiken im Internet suchen, downloaden/kopieren und einfügen		x		
	5.1.5	Formen zur Erstellung einfacher Logos und grafischer Darstellungen generieren		x	x	x
	5.1.6	Bedeutung des Urheberrechtes (kommerzielle Bilder, nicht kommerzielle Bilder)	x			
	5.1.7	Persönlichkeitsrechte kennen und beachten	x			
	5.1.8	Darstellungsmöglichkeiten von Bildrechten (Creative Commons)	x			
	5.1.9	Regeln der Bilddarstellung (guter Kontrast, keine roten Augen)	x	x	x	
5.2.		<b>Diagramme, SmartArts und Organigramme</b>				
	5.2.1	Diagrammtypen kennen (Säulen-, Kreis-, Balken-, Liniendiagramm)	x			
	5.2.2	Passende Diagrammtypen für die grafische Darstellung von Sachverhalten/Zahlenwerten auswählen	x	x	x	
	5.2.3	Diagramme, SmartArts und Organigramme aus Datensätzen erstellen		x		x
	5.2.4	Diagramm- und SmartArt-Typen anpassen		x	x	
	5.2.5	Diagramme in unterschiedlichen Office-Anwendungen erstellen und verschieben/kopieren (mit und ohne Verknüpfung)		x		
	5.2.6	Diagrammbestandteile kennen, einfügen und bearbeiten		x		
	5.2.7	Diagramme als Bilder speichern	x	x		
<b>6 Drucken von Dokumenten</b>						
6.1		<b>Grundlegende Druckeinstellungen</b>				

	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		<b>Ausdruck anpassen</b>				
	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	