

Kompetenzkatalog									
			Lernziel-Taxonomie Anderson/ Krathwohl 2001					DCP Basic	
Modul-ID:									
Modulname	DCP Basic Variante 4 Modul - Modul 3								
Zielgruppe:	SchülerInnen Sekundarstufe I + II		Dimension					4-Stufen	
Zielsetzung	<p>< Erstellung und Bearbeitung von Textdokumenten, Präsentationen und Arbeitsmappen</p> <p>< Einsatz von Tabellen, Diagrammen und Grafiken in verschiedenen Anwendungen</p> <p>< Programmzusammenhängendes Arbeiten (Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer etc.) zur Bewältigung schülerzentrierter und kompetenzorientierter Aufgaben, die ein vernetztes Arbeiten erfordern.</p>		Wiedergeben	Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln	Dokumente & Präsentationen (DP)	
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 Zielformat 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	Kenzeichnung 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	