



# DCP

## digital competence pass

<b>Modulname:</b>	<b>Office Grundlagen (Office Essentials)</b>
<b>Zielgruppe:</b>	SchülerInnen Sekundarstufe I + II (Empfehlung ab 6. od. 7. Schulstufe)
<b>Zielsetzung:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Erstellung und Bearbeitung von Textdokumenten, Präsentationen und Arbeitsmappen</li><li>▪ Einsatz von Tabellen, Diagrammen und Grafiken in verschiedenen Anwendungen</li><li>▪ Programmzusammenhängendes Arbeiten (Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer etc.) zur Bewältigung schülerzentrierter und kompetenzorientierter Aufgaben, die ein vernetztes Arbeiten erfordern</li><li>▪ Regeln für die Verwendung fremder Werke (Texte, Grafiken etc.) kennen und umsetzen</li><li>▪ Programmspezifische Druckoptionen anwenden</li></ul>

Dimension

Verstehen    Anwenden    Analysieren    Entwickeln

## 1 Basiswissen

		Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln
<b>1.1</b>	<b>Verschiedene Dateitypen</b>				
1.1.1	Anwendungsbereiche der unterschiedlichen Dateitypen (*.docx, *.txt, *.rtf, *.pdf, *.xlsx, *.pptx, *.jpg, *.png, *.gif)	▪		▪	
1.1.2	Dokumente, Tabellen und Präsentationen in unterschiedlichen Dateitypen speichern	▪	▪		
<b>1.2</b>	<b>Grundlegende Funktionen</b>				
1.2.1	Ansichtsoptionen anpassen (Zoom, Seitenbreite, Steuerzeichen ein- und ausblenden)		▪		
1.2.2	Verwendungsmöglichkeiten der unterschiedlichen Ansichten	▪			
1.2.3	Wichtige Register und Befehlsgruppen kennen	▪			
1.2.4	Einfache Tastenkombinationen kennen und anwenden	▪	▪		
1.2.5	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	▪	▪		
1.2.6	Dateioptionen anpassen (Benutzername, Standardspeicherordner, Autokorrektur-Optionen)	▪	▪		
1.2.7	Speicheroptionen festlegen (Schriftarten einbetten)	▪	▪		

## 2 Arbeiten mit Texten

<b>2.1</b>	<b>Texteingabe</b>				
2.1.1	Texte manuell eingeben, verschieben, kopieren und löschen	▪	▪		
2.1.2	Austausch von Texten zwischen verschiedenen Anwendungsprogrammen (Word, Excel, PowerPoint): kopieren und verschieben		▪	▪	
2.1.3	Texte aus dem Internet unter Berücksichtigung der Urheberrechte kopieren und in der Zieldatei einfügen		▪	▪	
2.1.4	Anwendung unterschiedlicher Einfügeoptionen (Formatierung übernehmen, Verknüpfung beibehalten)		▪	▪	
2.1.5	Mehrere Texte in der Zwischenablage ablegen und in anderen Office-Anwendungen einfügen und bearbeiten		▪		
2.1.6	Textfeld einfügen und anpassen		▪		
<b>2.2</b>	<b>Zeichen- und Absatzformatierung</b>				
2.2.1	Textbereiche unter Anwendung der Schriftformate vielfältig formatieren	▪	▪		
2.2.2	Schriftformatierung mit der Minisymbolleiste		▪		
2.2.3	Typografische Gestaltung: Großbuchstaben, Kapitälchen, Effekte etc.		▪		

		Dimension			
		Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln
2.2.4	Aufzählungszeichen und Nummerierung einfügen, anpassen und entfernen		▪		
2.2.5	Format übertragen		▪		
2.2.6	Absatzausrichtungen zur Gliederung des Inhaltes anwenden (Blocksatz, links- & rechtsbündig, zentriert)	▪	▪		
2.2.7	Textausrichtung, Einzüge und Abstände anpassen	▪	▪		
2.2.8	Tabulatoren setzen, anpassen und entfernen	▪	▪		
2.2.9	Anwendung der manuellen und automatischen Silbentrennung		▪		
2.2.10	Hervorhebung von Texten durch die Anwendung von Rahmen und Schattierung		▪	▪	
<b>2.3</b>	<b>Korrekturen</b>				
2.3.1	Automatische Rechtschreib- und Grammatikprüfung	▪	▪		
2.3.2	Die Funktion "Suchen und Ersetzen"		▪		
<b>2.4</b>	<b>Dokumentendesign</b>				
2.4.1	Unterschiedliche Formatvorlagen (Überschriften, Fließtext)	▪	▪		
2.4.2	Dokumentvorlagen (Templates, Designs) anpassen und anwenden		▪	▪	
2.4.3	Kopf- und Fußzeile gestalten (Seitenzahl, Datum und Uhrzeit)		▪		
<b>2.5</b>	<b>Kennzeichnung fremden Gedankengutes</b>				
2.5.1	Wichtige Zitierregeln zur Kennzeichnung von fremdem geistigem Eigentum	▪			
2.5.2	Fremdes Gedankengut durch die Anwendung von Fußnoten kennzeichnen		▪	▪	
<b>3 Arbeiten mit Tabellen</b>					
<b>3.1</b>	<b>Tabellenerstellung</b>				
3.1.1	Tabellen in unterschiedlichen Office-Anwendungen einfügen, bearbeiten und löschen		▪		
3.1.2	Daten einfügen/löschen und verschieben/kopieren		▪		
3.1.3	Dateneingabe mit der Drag & Drop-Methode und Tastenkombination		▪		
3.1.4	Tabellen in andere Office-Anwendungen verschieben/kopieren (mit und ohne Verknüpfung)		▪	▪	
3.1.5	Unterschiedliche Einfügeoptionen	▪	▪		
3.1.6	Texte in Tabellen umwandeln und bearbeiten		▪	▪	
3.1.7	Anwendung der AutoAusfüllen-Funktion		▪		
<b>3.2</b>	<b>Tabellendesign</b>				
3.2.1	Zellen, Zeilen und Spalten anpassen und mit den Tabellentools formatieren	▪	▪		

		Dimension			
		Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln
3.2.2	Zellen- und Tabellenformatvorlagen anwenden und anpassen		▪	▪	
3.2.3	Neue Zellen- und Tabellenformatvorlagen erstellen			▪	▪
3.2.4	Textausrichtung in den Zellen bearbeiten		▪		
3.2.5	Rahmen und Füllungen anpassen		▪		
3.2.6	Passende Zellenformate anwenden (Zahlen-, Datums-, Währungsformate)		▪	▪	
<b>3.3</b>	<b>Berechnungen in Excel</b>				
3.3.1	Einfache Berechnungen durchführen und anpassen		▪	▪	▪
3.3.2	Formeln übertragen, anpassen, entfernen		▪		
3.3.3	Funktionen anwenden (Wenn, Mittelwert, Anzahl, Max und Min)		▪	▪	▪
3.3.4	Zellbezüge herstellen, anpassen und entfernen		▪	▪	▪
<b>3.4</b>	<b>Datenorganisation</b>				
3.4.1	Zusammenhänge von Daten und ihren graphischen Darstellungen	▪		▪	
3.4.2	Daten sortieren und filtern		▪		
3.4.3	Spalten/Zeilen fixieren und ausblenden		▪		
<b>4 Erstellen von Präsentationen</b>					
<b>4.1</b>	<b>Grundlagen der Präsentationserstellung</b>				
4.1.1	Wichtige Dos & Don'ts der Präsentationsgestaltung kennen	▪			
4.1.2	Präsentationsvorlagen anwenden und anpassen		▪		
4.1.3	Folien einfügen, löschen und ausblenden		▪		
4.1.4	Präsentationsnotizen hinzufügen, ändern, löschen		▪		
<b>4.2</b>	<b>Präsentationsdesign</b>				
4.2.1	Layout und Design bearbeiten		▪	▪	
4.2.2	Folienübergänge anwenden		▪		
4.2.3	Foliengröße und -hintergrund anpassen		▪		
4.2.4	Folienmaster anwenden und anpassen		▪		▪
<b>4.3</b>	<b>Dateneingabe und Formatierung</b>				
4.3.1	Inhalte (Texte, Bilder, Tabellen, Diagramme, Filme) einfügen, bearbeiten und löschen		▪	▪	
4.3.2	Inhalte aus anderen Office-Anwendungen einfügen und anpassen (mit und ohne Verknüpfungen)		▪	▪	
4.3.3	Formatierungen an unterschiedlichen Inhalten durchführen		▪		
4.3.4	Animationseffekte hinzufügen, anpassen und entfernen		▪	▪	
<b>4.4</b>	<b>Präsentationsvorführung</b>				
4.4.1	Präsentation (ab einer bestimmten Folie) starten		▪		
4.4.2	Präsentation einrichten (Anzeigedauer, Anfang und Ende festlegen)	▪	▪		

Dimension

Verstehen    Anwenden    Analysieren    Entwickeln

## 5 Grafische Gestaltung

		Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln
<b>5.1</b>	<b>Grafiken</b>				
5.1.1	Grafiken in den Office-Anwendungen einfügen, löschen und bearbeiten (Helligkeit, Effekte, Größe)		▪	▪	▪
5.1.2	Austausch von Grafiken zwischen verschiedenen Office-Anwendungen: kopieren und verschieben		▪		
5.1.3	Unterschiedliche Grafikformate (*.jpg, *.png, *.gif)	▪			
5.1.4	Grafiken im Internet suchen, downloaden/kopieren und einfügen		▪		
5.1.5	Formen zur Erstellung einfacher Logos und grafischer Darstellungen verwenden		▪	▪	▪
5.1.6	Bedeutung des Urheberrechtes (kommerzielle Bilder, nicht kommerzielle Bilder)	▪			
5.1.7	Persönlichkeitsrechte kennen und beachten	▪			
5.1.8	Darstellungsmöglichkeiten von Bilderrechten (Creative Commons)	▪			
5.1.9	Regeln der Bilddarstellung (guter Kontrast, keine roten Augen)	▪	▪	▪	
<b>5.2.</b>	<b>Diagramme, SmartArts und Organigramme</b>				
5.2.1	Diagrammtypen kennen (Säulen-, Kreis-, Balken-, Liniendiagramm)	▪			
5.2.2	Passende Diagrammtypen für die grafische Darstellung von Sachverhalten/Zahlenwerten auswählen	▪	▪	▪	
5.2.3	Diagramme, SmartArts und Organigramme aus Datensätzen erstellen		▪		▪
5.2.4	Diagramm- und SmartArt-Typen anpassen		▪	▪	
5.2.5	Diagramme in unterschiedlichen Office-Anwendungen erstellen und verschieben/kopieren (mit und ohne Verknüpfung)		▪		
5.2.6	Diagrammbestandteile kennen, einfügen und bearbeiten	▪	▪		
5.2.7	Diagramme als Bilder speichern	▪	▪		

## 6 Drucken von Dokumenten

<b>6.1</b>	<b>Grundlegende Druckeinstellungen</b>				
6.1.1	Druckvorschau erstellen		▪		
6.1.2	Einen Drucker auswählen		▪		
6.1.3	Datei im PDF-Format drucken		▪		
6.1.4	Druckereigenschaften anpassen		▪	▪	
6.1.5	Anzahl der Exemplare anpassen		▪		
<b>6.2</b>	<b>Ausdruck anpassen</b>				
6.2.1	Seitenbereich/Druckbereich festlegen		▪		

		Dimension			
		Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln
6.2.2	Grundlegende Druckoptionen (Skalierung, Hoch- und Querformat) anwenden		▪		
6.2.3	Programmspezifische Druckoptionen kennen und anwenden (Wiederholung von Spalten/Zellen, Ausdruck mit Notizen)	▪	▪	▪	