

# EUROPÄISCHER COMPUTER FÜHRERSCHEIN

## Syllabus *ECDL ADVANCED* Version 1.0

### AM3, Textverarbeitung *ADVANCED* Level

Copyright © 2003 Österreichische Computer Gesellschaft. Alle Rechte vorbehalten.



#### **OCG**

Wollzeile 1-3

1010 Wien,

Österreich

Tel: + 43 1 512 02 35 / 50

Fax: + 43 1 512 02 35 / 59

E-Mail: [info@ecd.at](mailto:info@ecd.at)

URL: <http://www.ecdl.at>

**Die offizielle Version der ECDL *ADVANCED* Lerninhalte finden Sie auf  
<http://www.ecdl.at>**

## AM3, Textverarbeitung *ADVANCED* Level

Die weiter unten im Detail aufgelisteten Lerninhalte für das Modul AM3 (Textverarbeitung *ADVANCED* Level) stellen die Grundlage für die praxisorientierte Prüfung in diesem Modul dar. Die Anforderungen für das Modul AM3 gehen weit über die Fertigkeiten und Kenntnisse hinaus, die im ECDL Core Modul 3 gefordert sind. Die Fertigkeiten und Kenntnisse, die in den Prüfungsinhalten der Syllabus-Version 3.0 bzw. 4.0 für das Modul 3 (Textverarbeitung) festgehalten sind, werden also für das fortgeschrittene Niveau von Modul AM3 vorausgesetzt.

### Ziele des Moduls

**AM3** **Textverarbeitung *ADVANCED* Level** verlangt von den Kandidatinnen und Kandidaten die Beherrschung der Features für das Erstellen und Bearbeiten von umfangreichen Texten wie das Erzeugen von Inhaltsverzeichnis, Index oder Fußnoten, das Arbeiten mit Abschnitten, Absatzkontrolle oder Zentralk Dokumenten, weiters der Möglichkeiten für das Erstellen von Broschüren wie fortgeschrittene Formatierungen und Arbeiten mit Illustrationen, fortgeschrittene Tabellenbearbeitung und das Arbeiten mit Formularen und Makros und die Funktionen für das gemeinsame Bearbeiten von Texten von mehreren Personen wie das Verfolgen von Änderungen und das Arbeiten mit Kommentaren.

Kategorie	Fertigkeit	Ref.	Aufgabe
AM3.1 Bearbeitung	AM3.1.1 Text	AM3.1.1.1	Texteffekt anwenden wie durchgestrichen, hochgestellt, tiefgestellt, schattiert usw.
		AM3.1.1.2	Textanimation anwenden
		AM3.1.1.3	Automatische Textkorrektur anwenden
		AM3.1.1.4	Automatisches Textformat anwenden
		AM3.1.1.5	Automatische Texteingabe anwenden
		AM3.1.1.6	Textumbruch steuern
		AM3.1.1.7	Textrichtung anwenden
		AM3.1.1.8	Design anwenden
	AM3.1.2 Absatz	AM3.1.2.1	Absatz schattieren
		AM3.1.2.2	Absatz mit Rahmen versehen
		AM3.1.2.3	Automatische Absatzkontrolle anwenden
		AM3.1.2.4	Neue Absatz- oder Zeichen-Formatvorlage erstellen

Kategorie	Fertigkeit	Ref.	Aufgabe
		AM3.1.2.5	Absatz- und Zeichen-Formatvorlage ändern
		AM3.1.2.6	Gliederung eines Dokuments definieren und anwenden
	AM3.1.3 Vorlage	AM3.1.3.1	Format und Layout einer Vorlage ändern
		AM3.1.3.2	Aus einem Dokument oder einer Vorlage eine neue Vorlage erstellen
	AM3.1.4 Gemeinschaftliches Bearbeiten	AM3.1.4.1	Textkommentar einfügen oder löschen
		AM3.1.4.2	Textkommentar bearbeiten
		AM3.1.4.3	Text hervorheben, um Änderungen in einem Dokument verfolgen zu können
		AM3.1.4.4	Vorgeschlagene Änderungen in einem Dokument akzeptieren oder ablehnen
AM3.2 Layout	AM3.2.1 Zentraldokument	AM3.2.1.1	Zentraldokument erstellen
		AM3.2.1.2	Filialdokument innerhalb eines Zentraldokumentes erstellen
		AM3.2.1.3	Filialdokument in ein Zentraldokument einfügen oder löschen
	AM3.2.2 Inhaltsverzeichnis	AM3.2.2.1	Inhaltsverzeichnis erstellen
		AM3.2.2.2	Inhaltsverzeichnis aktualisieren und ändern
		AM3.2.2.3	Inhaltsverzeichnis formatieren
	AM3.2.3 Abschnitt	AM3.2.3.1	Abschnitte in einem Dokument erzeugen
		AM3.2.3.2	Abschnittswechsel in einem Dokument löschen
	AM3.2.4 Spalte	AM3.2.4.1	Ein Dokument mit mehreren Spalten erstellen
		AM3.2.4.2	Spaltenlayout ändern
		AM3.2.4.3	Breite und Abstand von Spalten ändern
		AM3.2.4.4	Spaltenwechsel einfügen
		AM3.2.4.5	Spaltenwechsel löschen
AM3.3 Organisation von Dokumenten	AM3.3.1 Referenz	AM3.3.1.1	Textmarke einfügen oder löschen
		AM3.3.1.2	Indexeintrag festlegen oder ändern
		AM3.3.1.3	Querverweis festlegen oder ändern

Kategorie	Fertigkeit	Ref.	Aufgabe
AM3.4 Elemente eines Dokuments	AM3.3.2 Feld	AM3.3.2.1	Feld einfügen
		AM3.3.2.2	Feld ändern oder aktualisieren
		AM3.3.2.3	Feld sperren oder die Sperrung aufheben
		AM3.3.2.4	Feld löschen
	AM3.3.3 Fuß-/Endnote	AM3.3.3.1	Fuß- und Endnote erstellen oder löschen
		AM3.3.3.2	Fuß- und Endnoten ändern
		AM3.3.3.3	Format und Position von Fuß- bzw. Endnoten abändern
	AM3.3.4 Sicherheit	AM3.3.4.1	Kennwortschutz zu einem Dokument hinzufügen
		AM3.3.4.2	Kennwortschutz eines Dokuments aufheben
	AM3.4.1 Tabelle	AM3.4.1.1	Zellen in einer Tabelle verbinden oder teilen
		AM3.4.1.2	Text in eine Tabelle umwandeln
		AM3.4.1.3	Daten (alphanumerische oder numerische) in einer Tabelle sortieren (auf- oder absteigend)
AM3.4.1.4		Summenberechnung in einer numerischen Liste einer Tabelle durchführen	
AM3.4.2 Formular	AM3.4.2.1	Formular erstellen und ändern	
	AM3.4.2.2	Formularfelder einfügen wie Text-, Kontrollkästchen-, Dropdown-Formularfeld usw.	
	AM3.4.2.3	Formularfelder löschen	
	AM3.4.2.4	Formular schützen	
AM3.4.3 Textfeld	AM3.4.3.1	Textfeld einfügen oder löschen	
	AM3.4.3.2	Textfeld bearbeiten, verschieben oder deren Größe ändern	
	AM3.4.3.3	Textfeld mit Rahmen und Schattierungen versehen	
	AM3.4.3.4	Textfelder verknüpfen	
AM3.4.4 Kalkulati-	AM3.4.4.1	Eingebettetes Kalkulations-Tabellenblatt ändern	

Kategorie	Fertigkeit	Ref.	Aufgabe
	onstabelle	AM3.4.4.2	Diagramm aus einer Tabelle oder aus einem in einem Dokument eingebetteten Tabellenblatt erstellen
		AM3.4.4.3	Format eines Diagramms ändern, das aus einer Tabelle oder einem eingebetteten Tabellenblatt erstellt wurde
		AM3.4.4.4	Position eines Diagramms in einem Dokument ändern
	AM3.4.5 Bild/ Zeichnung	AM3.4.5.1	Rahmen eines Bildes ändern
		AM3.4.5.2	Mit den Möglichkeiten des Zeichnens einfache Zeichnung in einem Dokument erstellen
		AM3.4.5.3	Vordefinierte grafische Formen verwenden
		AM3.4.5.4	Grafische Formen nach hinten bzw. nach vorne stellen
		AM3.4.5.5	Grafische Formen vor bzw. hinter den Text stellen
		AM3.4.5.6	Grafische Formen gruppieren bzw. deren Gruppierung aufheben
		AM3.4.5.7	Wasserzeichen hinzufügen
	AM3.4.6 Beschriftung	AM3.4.6.1	Beschriftung zu einem Bild oder einer Tabelle hinzufügen und aktualisieren
		AM3.4.6.2	Nummerierte Beschriftung für Bilder, Tabellen oder Kalkulations-Tabellenblatt verwenden
		AM3.4.6.3	Automatische Beschriftung anwenden
AM3.5 Spezielle Funktionen	AM3.5.1 Serienbrief	AM3.5.1.1	Datenquelle für Serienbriefe bearbeiten
		AM3.5.1.2	Datensätze der Datenquelle für Serienbriefe sortieren
		AM3.5.1.3	Beim Zusammenführen der Daten mit einem Dokument beim Erstellen von Serienbriefen Auswahlkriterien anwenden
	AM3.5.2 Makro	AM3.5.2.1	Einfaches Makro erstellen (zB Seitenlayout ändern)
		AM3.5.2.2	Makro kopieren
		AM3.5.2.3	Makro ausführen

Kategorie	Fertigkeit	Ref.	Aufgabe
		AM3.5.2.4	Makro einem benutzerdefinierten Symbol einer Symbolleiste hinzufügen
AM3.6 Drucken	AM3.6.1 Druckvorbereitung	AM3.6.1.1	Nur Seiten mit ungeraden Nummern drucken
		AM3.6.1.2	Nur Seiten mit geraden Nummern drucken
		AM3.6.1.3	Definierten Bereich drucken
		AM3.6.1.4	Eine bestimmte Anzahl von Seiten auf ein Blatt drucken