

# Xpert ECP **Praxis** – Fit im Büroalltag

## Lernzielkatalog und Bewertungsraster

für Xpert Online-Prüfungen

(Fassung: 08/2017)

Windows 7 / Windows 10  
MS Office 2013 / MS Office 2016

**XPERT** Computer  
Pass



---

Der Zertifikatslehrgang Xpert ECP **Praxis** – Fit im Büroalltag wurde außerhalb des Lehrgangssystems „Xpert Computer Pass“ entwickelt und vermittelt Lerninhalte zu Dateimanagement, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentation in einem EDV-Kompaktlehrgang.

Das Projekt wird im Rahmen eines Bildungsurlaubs mit einer empfohlenen Unterrichtsstundenzahl von 36 bis 38 Ustd. inkl. Abschlussprüfung konzipiert und kann selbstverständlich auch im Rahmen der allgemeinen Kursplanungen von Bildungseinrichtungen eingesetzt werden.

---

## Kursausschreibungstext

Der Zertifikatslehrgang „Xpert ECP Praxis – Fit im Büroalltag“ ist ein EDV-Kompaktlehrgang, der für 36 bis 38 Unterrichtseinheiten konzipiert ist und im Zeitrahmen eines Bildungsurlaubs angeboten werden kann.

Der Kurs kann mit einer Xpert Online-Prüfung abgeschlossen werden und ist für Personen interessant, die:

- in einer beruflichen Fort- und Weiterbildung ihre MS Office Kenntnisse aktualisieren und vertiefen möchten.
- nach längerer Zeit wieder in den Beruf einsteigen wollen.
- an einer Umschulungsmaßnahme im Rahmen von Arbeits- und Fördermaßnahmen für Berufsumsteiger teilnehmen wollen.

Dabei werden Kenntnisse für Anwendungen folgender MS Office 2013/2016 Programme vermittelt bzw. vertieft, um diese sicherer und effizienter anwenden zu können. Der Kurs vermittelt unter anderen folgenden Inhalt:

<b>Windows:</b>	Dateimanagement Grundlagen.
<b>Word:</b>	Textgestaltung, Kopf- / Fußzeilen, Tabellen eingeben und gestalten, Zeichnungselemente, Grafiken, Serienbriefe und -etiketten.
<b>Excel:</b>	Tabellen erstellen und formatieren, Formeln und Funktionen anwenden, Diagramme erstellen.
<b>PowerPoint:</b>	Erstellen und steuern von Präsentationen.
<b>Xpert ECP <b>Praxis</b></b>	Xpert Online-Fitnesscheck
<b>Prüfungsvorbereitung</b>	
<b>Xpert ECP <b>Praxis</b></b>	Xpert Online-Prüfung
<b>Zertifikatsprüfung</b>	

## Zertifikatsprüfung und Fitnesschecks mit dem Xpert Online-Testcenter

Eines der modernsten automatischen Prüfungssysteme, um Anwenderkenntnisse und Praxiswissen in der Bürosoftware Microsoft Office Bereich einfach und schnell festzustellen, ist das Xpert Online-Prüfungssystem mit dem ITS - „Interactive Test Studio“ von **bit media**.

Das besondere Merkmal des Xpert Online-Prüfungssystems ist, dass die Prüfungsaufgaben direkt in den einzelnen Applikationen durchgeführt und nicht in Simulationen abgeprüft werden. Vielmehr werden ergebnisorientierte Aufgaben gestellt, die in der Anwendung praktisch gelöst werden müssen. D. h. die Prüfungsaufgaben selbst sind nicht nur praktisch, sondern handlungsorientiert und werden *nicht* als Multiple Choice Prüfungen durchgeführt.

### Xpert Online-Fitnesschecks

Die kostenlosen Xpert Online-Fitnesschecks sind die Musteraufgaben (Papierform) des Xpert ECP in der elektronischen Variante. Damit haben Xpert Online-Testcenter die Möglichkeit bei ihren Teilnehmenden und potentiellen Kunden bereits vorhandene Anwenderkenntnisse sowie Praxiswissen in der Bürosoftware Microsoft Office durch eine handlungsorientierte Kompetenzfeststellung durchzuführen.

- ⚡ kostenlos, wenn Teilnehmenden den Xpert Online-Fitnesscheck ohne namentliche Registrierung in der Xpert Online-Prüfungsdatenbank (nicht personalisiert) durchführen.
- ⚡ Kompetenzfeststellung einfach, schnell und flexible für den zeit- und ortsunabhängigen Einsatz.
- ⚡ kein Multiple Choice Verfahren!
- ⚡ Wissensüberprüfung von Anwenderkenntnissen und echten Praxiswissen.
- ⚡ nützlich bei der Personalauswahl in Unternehmen.
- ⚡ lässt sich aus Sicht der lerntheoretischen Didaktik gut im Unterricht (auch Schulunterricht) einsetzen.
- ⚡ automatische Auswertung pro Lernzielbereich.
- ⚡ erkennen von spezifischen Defiziten der Teilnehmenden im jeweiligen Xpert ECP Modul.
- ⚡ inhaltlicher gleichbedeutender Anspruch (Art, Niveau und Qualität) wie die „Echtprüfungen“.
- ⚡ gute Vorbereitung auf die zertifikatsrelevanten Xpert Online Prüfungen.

## Vorschlag zur Kursplanung nach Lerninhalten

	Lerninhalte
<b>Windows</b>	<p>Dateimanagement Grundlagen (Windows-Explorer)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definition: Laufwerke, Ordner, Dateien, Cloud</li> <li>• Datenträger: Festplatte, Wechseldatenträgern</li> <li>• Ordner, Dateien verschieben bzw. kopieren</li> <li>• Ordner, Dateien suchen</li> </ul>
<b>Word</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzeroberfläche (Bildschirm, Tastatur, grundlegende Befehlseingabe, Optionen festlegen)</li> <li>• Texteingabe einschl. Schriftzeichen mit Akzent (z.B. Akut) sowie Schriftzeichen aus fremden Sprachräumen (z.B. Cédille)</li> <li>• Textverarbeitung (automatischer Zeilen- und Seitenumbruch, Absatzende, manueller Seitenumbruch, Text verschieben und kopieren, arbeiten mit der Zwischenablage)</li> <li>• Seitenlayout festlegen (Ausrichtung, Seitenränder)</li> <li>• Dokumentprüfung (Rechtschreibprüfung, Wörterbücher, Autokorrektur)</li> <li>• Dokumente speichern (Speichern unter, speichern, Dateitypen)</li> <li>• Text gestalten (Zeichenformat festlegen, Absatzformat festlegen Formatvorlagen erstellen und bearbeiten, Dokumentvorlagen erstellen)</li> <li>• Dokumente drucken</li> <li>• Aufzählung, Nummerierung und Liste mit mehreren Ebenen</li> <li>• Grafik einfügen (Textfluss, Position festlegen, Textabstand)</li> <li>• Tabulatoren einfügen und anwenden</li> <li>• Tabellen einfügen und formatieren (Zeilenhöhe, Spaltenbreite)</li> <li>• Kopf- und Fußzeilen einfügen (Seitenabstand, Erste Seite, unterschiedliche gerade / ungerade Seiten, Abschnitte festlegen)</li> <li>• Seitenzahlen einfügen, Felder einfügen (Name, Datum)</li> <li>• Text in Spalten formatieren</li> <li>• Serienbrief erstellen (Datenquelle erstellen und bearbeiten, Seriendruckfelder einfügen, Text einfügen über Regeln)</li> <li>• Etiketten drucken (Einzeletikett, Seriendruck)</li> </ul>

Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzeroberfläche (Abweichungen zu Word: Tabellen, Tabellenblätter, Arbeitsmappen, Optionen)</li> <li>• Dateneingabe in Zellen / Tabellenblättern</li> <li>• Zellen formatieren (Zeichenformat, Rahmen / Schattierung, Standardzahlenformat, Ausrichtung, Zeilenumbruch, Benutzerdefinierte Zahlenformate, Zellen schützen)</li> <li>• Arbeitsmappen speichern (Dateitypen)</li> <li>• Arbeitsmappen, Tabellenblätter, Diagramme drucken (Druckbereich, Seitenumbruch, Kopf- / Fußzeilen, Tabellenvorgaben)</li> <li>• Formeln eingeben (Operanden für Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division, rechnen mit Klammern, Bezüge relativ bzw. absolut festlegen), Wechsel zwischen Normal- und Formelansicht</li> <li>• Funktionen eingeben (ANZAHL, ANZAHL2, MAX, MIN, RUNDEN, SUMME, SUMMEWENN, S-VERWEIS, WENN (UND, ODER), Funktionen verschachteln)</li> <li>• Basiswissen Tabellenbereiche (umwandeln, bearbeiten, sortieren, auswerten und filtern)</li> <li>• Rechnen mit Zeitangaben</li> <li>• Diagramme erstellen (Säulen-, Kreis-, Liniendiagramm), Diagramme formatieren (Achsen festlegen, Beschriftungen)</li> <li>• Bedingte Formatierung</li> </ul>
Power Point	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzeroberfläche (Ansichten)</li> <li>• Foliendesign und –layout festlegen</li> <li>• Arbeiten mit Platzhaltern in Folien</li> <li>• Folienmaster (z.B. Firmenlogo)</li> <li>• Einfügen von Grafiken, Diagrammen und SmartArt (z.B. Organigramm)</li> <li>• Elemente als Verknüpfung in eine Folie einfügen</li> <li>• Präsentation festlegen (Folienübergang, Anzeigedauer)</li> <li>• Bildschirmpräsentation steuern</li> </ul>
Xpert ECP R2 Online Prüfungen	<p>Xpert ECP R2 Online Fitnesscheck</p> <p>Xpert ECP R2 Online Echtprüfung</p>

## Vorschlag zur Kursplanung als Wochenplan

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
<b>Allgemeine Themen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Windows: Dateimanagement Grundlagen (Windows Explorer)</li> <li>Xpert Online-Fitnesscheck (z.B als Eingangstest, Übungsbeispiele, Prüfungsvorbereitung)</li> </ul>				
<b>Word</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grundlagen - Benutzeroberfläche</li> <li>Zeichen, Wörter und Absätze (Einzüge, Zwischenraum, Abstände vor und nach Absätzen)</li> <li>Aufzählungszeichen und Nummerierung</li> <li>Formatvorlage nutzen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineal und Tabulatoren</li> <li>Tabellen (anlegen und bearbeiten)</li> <li>Kopf- und Fußzeile</li> <li>Rechtschreibkontrolle, Synonyme und Silbentrennung</li> <li>Sonderzeichen</li> <li>Seitenlayout</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeiten mit grafischen Elementen (Grafiken, Formen, Textfelder)</li> <li>Formbriefe (DIN 5008)</li> <li>Mehrspaltige Layouts</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adressen mit Word und Excel</li> <li>Serienbrief</li> <li>Etiketten</li> <li>Drucken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Textlayout (Abschnitte, Umbrüche und Spalten)</li> <li>Dateitypen (Speichern als doc- oder pdf-Datei)</li> <li>Standardvorlage anpassen</li> <li>Schnellformatleiste</li> </ul>
<b>Excel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grundlagen - Benutzeroberfläche, Daten eingeben</li> <li>Wechseln zwischen Normal- und Formelansicht</li> <li>Arbeitsmappe und Tabellen (benennen, verschieben, hinzufügen)</li> <li>Zellen formatieren</li> <li>Funktionen eingeben (Grundrechenarten, Zellen, Summe)</li> <li>Relative, absolute und gemischte Bezüge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Standardfunktionen und Funktionen mit einfachen Bedingungen (z.B. Summe, Summewenn)</li> <li>Funktionen MIN, MAX, MITTELWERT RUNDEN ANZAHL, ANZAHL2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bedingte Formatierungen</li> <li>Erstellen von Diagrammen</li> <li>Rechnen mit Zeitangaben - Basiswissen Tabellenbereiche (umwandeln, bearbeiten, sortieren, auswerten und filtern)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>WENN (UND und ODER)</li> <li>SVerweis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xpert Online-Prüfung</li> </ul>
<b>PowerPoint</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Benutzeroberfläche (Ansichten)</li> <li>Foliendesign und -layout festlegen</li> <li>Arbeiten mit Platzhaltern in Folien</li> <li>Folienmaster (z.B. Firmenlogo)</li> <li>Einfügen von Grafiken, Diagrammen und SmartArt (z.B. Organigramm)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elemente als Verknüpfung in eine Folie einfügen</li> <li>Präsentation festlegen (Folienübergang, Anzeigedauer)</li> <li>Bildschirmpräsentation steuern</li> </ul>	



## Xpert ECP **Praxis** - Fit im Büroalltag

**Voraussetzungen:** Standardinstallation von Windows 7 oder Windows 10 (Hardwareanforderungen vgl. Vorgaben von Microsoft) sowie die Standardanwendungen von Microsoft Office 2013/2016.

**Groblernziele** Am Ende des Kurses haben Teilnehmende die folgenden Kenntnisse und Fähigkeiten:

Modul	Groblernziel	Unterrichts- stunden (45 Minuten)	Minimale Punktzahl	Maximale Punkt- zahl
Windows:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dateimanagement Grundlagen</li> </ul>	1	0	10
Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>Installation, Programmstart, Grundeinstellungen</li> </ul>	0,5	0	0
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Textdateien erstellen, Korrekturen;</li> </ul>	1	0	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Textbearbeitung, Markierung</li> </ul>	1	2	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zeichen- und Absatzformate</li> </ul>	2	4	6
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seitenlayout, Kopf- u Fußzeilen, mehrspaltiger Satz</li> </ul>	2	4	6
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tabellen</li> </ul>	2	2	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestaltungsregeln für Standardbriefe</li> </ul>	1	0	0
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seitenansicht, Drucken</li> </ul>	0,5	0	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zeichnungselemente, Grafiken</li> </ul>	1	2	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Serienbriefe, Etiketten</li> </ul>	2	4	6
Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programmstart, Grundlagen Bildschirm, Arbeitsmappen</li> </ul>	2	0	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daten</li> </ul>	1	2	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zellbereiche</li> </ul>	1	0	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bezugsarten</li> </ul>	2	4	8
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formeln und Funktionen</li> </ul>	5	10	16
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zellformate</li> </ul>	2	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagramme</li> </ul>	1	1	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seitenlayout (Seite einrichten), Drucken (Seitenlayoutansicht)</li> </ul>	1	0	2
PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inhalte, Aufbau, Gestaltung</li> </ul>	0,5	0	0
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grundfunktionen, Folien, Hilfe</li> </ul>	0,5	0	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Texte</li> </ul>	1	4	8
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grafische Elemente, Formen, Zeichnungsobjekte</li> </ul>	1	0	0
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tabellen, Diagramme, SmartArt</li> </ul>	1	2	7
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Objekte</li> </ul>	1	2	9
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vorlagen / Dokumentendesigns</li> </ul>	0,5	0	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effekte</li> </ul>	0,5	0	0
Xpert ECP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xpert ECP R2 Online Fitnesscheck</li> </ul>	1,5		
Xpert ECP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xpert ECP R2 Online Zertifikatsprüfung</li> </ul>	1,5		
<b>Gesamt</b>		<b>38</b>	<b>45</b>	<b>114</b>

### Empfohlener Zeitumfang

38 Unterrichtsstunden

### Optionale Unterrichtsinhalte:

(inkl. Xpert ECP R2 Fitnesscheck und Xpert ECP R2 Echtprüfung)  
Lerninhalte die nicht zwingend unterrichtet werden müssen, aber im Zeitumfang berücksichtigt sind.

### Hinweis

Bei Kursformen mit größeren Unterrichtsabständen oder mit längeren Übungs- bzw. Wiederholungsphasen sollte der empfohlene Zeitumfang ausreichend erhöht werden.

### Hilfsmittel

Die programminternen Hilfsfunktionen und das von der Prüfungszentrale empfohlene Teilnehmermaterial.

### Teilnehmermaterial

<http://www.herdt.de>

### Abschluss

Nach Bestehen der Prüfung erhalten die Teilnehmenden das deutschlandweit anerkannte Zertifikat „Xpert ECP **Praxis** - Fit im Büroalltag“

## Erklärungen zu Formulierungen im Lernzielkatalog

Diese Begriffe basieren auf den nachfolgenden Ordnungsgesichtspunkten der sogenannten kognitiven Taxonomie von B. Bloom und sollen für Einheitlichkeit und Transparenz der Lernzielformulierungen sorgen. Die Taxonomie von Bloom ist ein Klassifikationsschema für Lernziele. Der kognitive Bereich umfasst solche Ziele, die es mit Denken, Wissen und Problemlösen zu tun haben. Die klassifizierten Gegenstände sind Lernziele und die Kategorien (K-Stufen) sind Begriffe, welche die Art des Verhaltens beschreiben, das von den Lernenden erwartet wird. Die Taxonomie für den kognitiven Bereich ordnet Lernziele in Kategorien mit steigender Komplexität:

Wissen	Können	Erkennen
<b>Einblick</b>	<b>Fähigkeit</b>	<b>Bewusstsein</b>
flüchtiger Einblick bei der Begegnung mit dem Wissensgebiet	Können, das zum Vollzug einer Tätigkeit notwendig ist	bedeutet eine Vorstufe des Erkennens, die zum Weiterdenken anregt
<b>Überblick</b>	<b>Fertigkeit</b>	<b>Einsicht</b>
systematischer Überblick, den sich der Lernende erst verschaffen kann, wenn er in mehrere Teilgebiete des Wissensgebietes Einblick gewonnen hat	durch reichliche Übung eingeschliffenes, sicheres, fast müheloses Können	grundlegende Anschauung, die erworben und beibehalten wird, wenn ein Problem eingehend erörtert und einer Lösung zugeführt ist
<b>Kenntnis</b>	<b>Beherrschung</b>	<b>Verständnis</b>
genaue Kenntnis eines Sachverhaltes oder eines Wissensgebietes; setzt den Überblick voraus, fordert aber zusätzlich detailliertes Wissen und einen Grad gleichmäßiger Verankerung, der zu einer zutreffenden Beschreibung befähigt	hoher Grad von Können	Ordnung von Einsichten und ihre weitere Verarbeitung zu einem begründeten Urteil
<b>Vertrautheit</b>		
erweiterte und vertiefte Kenntnisse über einen Sachverhalt oder ein Wissensgebiet – geläufiges Verfügen darüber		

## Anmerkungen zu Lernzielkatalog und Bewertungsraster

Lernzielkataloge verbinden Lerninhalte und Lernziele eines Kursangebotes. Die Reihenfolge der Inhalte und die didaktisch/methodische Gestaltung sind durch den Lernzielkatalog nicht festgelegt, sondern den jeweiligen Rahmenbedingungen und Zielgruppen anzupassen.

Eine besondere Qualität erhält das Xpert-Prüfungssystem durch die präzise Taxonomie der Lernziele und die ihnen zugeordneten Bewertungsrichtlinien, welche von den Prüfungsausschüssen entwickelt und in Form eines Bewertungsrasters veröffentlicht werden. Das Bewertungsraster legt fest, mit welcher Mindest- und Höchstpunktzahl das einzelne Lernziel in jeder Prüfung auftritt. Diese Gewichtung erstreckt sich über alle Lernzielebenen und ermöglicht Teilnehmern und Kursleitern, die Bedeutung der einzelnen Themenblöcke für die Prüfung abzuschätzen. Zudem erläutert es alle prüfungsrelevanten Aspekte der Lernziele und legt für häufig auftretende Fehler den jeweiligen Punktabzug fest.

# Windows

1 Groblernziel	Dateimanagement Grundlagen	0 - 10 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit	Ordner zu erstellen, Dateien in ihnen abzulegen und diese wieder zu finden. Sie haben einen Überblick über die Besonderheiten beim Speichern.	1 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	
1.1 Verzeichnis/Ordner erstellen, umbenennen und löschen		
1.2 Dateien speichern		
1.2.1 Dateinamen und -typen		
1.2.2 Speichern von Texten, Tabellen und Präsentationen in fremden Formaten	Bewertet wird nicht nur das Suffix, sondern auch der richtige Inhalt.	
1.2.3 Automatisches Speichern	Wird nicht geprüft.	
1.2.4 Sicherungskopien erstellen		
1.3 Dateien schließen und öffnen		
1.4 Dateien suchen	Dateien nach Dateinamen oder Suffix suchen.	

# Word

<b>2 Grobziel</b>	<b>Installation, Programmstart, Grundeinstellungen</b>	<b>0 – 0 Punkte</b>
Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit	ein Textverarbeitungsprogramm zu starten, einfache Anpassungen vorzunehmen und die programminternen Hilfefunktionen zu nutzen.	0,5 UStd.

<b>Feinlernziel</b>	<b>Hinweise</b>	
2.1 Individuelle Einstellungen vornehmen	Bildschirmaufbau, Dateiablage, Symbolleisten, Formatierungszeichen etc.. Wird nicht geprüft.	

<b>3 Grobziel</b>	<b>Textdateien erstellen, Korrekturen</b>	<b>0 – 2 Punkte</b>
Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit	Texte zu erfassen und zu korrigieren und einen Überblick über die programmeigene Rechtschreibprüfung, AutoKorrektur und Silbentrennung.	1 UStd.

<b>Feinlernziel</b>	<b>Hinweise</b>	
3.1 Rechtschreibfunktion und AutoKorrektur		
3.2 Silbentrennung		

<b>4 Grobziel</b>	<b>Textbearbeitung, Markierung</b>	<b>2 – 4 Punkte</b>
Die Teilnehmer/innen haben einen Überblick	über die wichtigsten Markierungstechniken und die Fähigkeit ausgewählte Elemente einzufügen, zu bearbeiten, zu suchen und zu ersetzen.	1 UStd.

<b>Feinlernziel</b>	<b>Hinweise</b>	
4.1 Markierungstechniken	(Optionale Unterrichtsinhalte)	
4.2 Elemente einfügen		
4.2.1 Symbole/ Sonderzeichen		
4.2.2 Datum	Bewertet wird die richtige Herkunft des Datums (Text oder Feldfunktion) und das richtige Format. Bei Feldfunktionen ist nur das richtige Format auszuwählen, nicht jedoch zu bearbeiten oder zu verändern.	

5	Groblernziel	Zeichen- und Absatzformate	4 – 6 Punkte
	Die Teilnehmer/innen haben einen Einblick	in verschiedene Formatierungsebenen und die Fähigkeit Zeichen und Absätze zu formatieren.	2 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	
5.1 Formatierungsebenen	Zeichen, Absatz, Abschnitt, Seite	
5.2 Zeichenformate		
5.2.1 Standardschrift einstellen		
5.3 Absatzformate		
5.3.1 Ausrichtung		
5.3.2 Einzüge und Abstände		
5.3.3 Tabulatoren		
5.3.4 Aufzählung und Nummerierung	Sofern kein spezielles Muster vorliegt, werden alle Arten von Aufzählungszeichen und Nummerierungen anerkannt. Halbe Punktzahl bei Vertauschen von Aufzählung/Nummerierung.	
5.3.5 Zeilen- und Seitenumbruch innerhalb von Absätzen		

6	Groblernziel	Seitenlayout, Kopf- und Fußzeilen, mehrspaltiger Satz	4 – 6 Punkte
	Die Teilnehmer/innen haben einen Überblick	über die Möglichkeiten der Seitengestaltung, die Fähigkeit Kopf- und Fußzeilen zu erstellen, mehrspaltige Abschnitte zu formatieren und manuelle Umbrüche vorzunehmen.	2 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	
6.1 Seite einrichten		
6.1.1 Papierformat		
6.1.2 Seitenränder, Seitenorientierung	Randeinstellung, Hoch- und Querformat	
6.2 Seitenumbruch	Anerkannt werden nur der manuelle Seitenwechsel und das Absatzformat: je 2 Punkte	
6.3 Standardseite einstellen	(Optionale Unterrichtsinhalte)	
6.4 Kopf- und Fußzeilen		
6.4.1 Gleiche und wechselnde Kopf- und Fußzeilen	(Optionale Unterrichtsinhalte)	
6.5 Mehrspaltiger Satz		
6.5.1 Spaltenumbruch		

7 Groblernziel	Tabellen	2 – 4 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit	Tabellen zu erstellen und zu gestalten.	2 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	
7.1 Tabelle erstellen		
7.1.1 Leere Tabelle einfügen		
7.1.2 Text in Tabelle umwandeln		
7.2 Tabelle bearbeiten		
7.2.1 Zellen markieren, einfügen und löschen		
7.2.2 Zellen teilen und verbinden		
7.3 Tabelle formatieren		
7.3.1 Ausrichtung und Einzug der Tabelle		
7.3.2 Zelleninhalte ausrichten		
7.3.3 Zeilenhöhe und Spaltenbreite		
7.3.4 Rahmen, Linien und Schattierung		
7.3.5 Überschriftenzeile definieren		

<b>8</b>	<b>Groblernziel</b>	<b>Gestaltungsregeln für Standardbriefe (Optionale Unterrichtsinhalte)</b>	<b>0 – 0 Punkte</b>
	Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit	einen einseitigen Standardbrief normgerecht zu gestalten.	1 UStd.

Feinlernziel	Hinweise: DIN 5008/676	
8.1 Der Geschäftsbrief		
8.1.1 Anschriftenfeld		
8.1.2 Bezugszeichenzeile		
8.1.3 Betreff und Anrede		
8.1.4 Grußformel und Unterschriftsbereich		
8.1.5 Anlagen- und Verteilervermerk		
8.1.6 Abstände im Briefftext		

<b>9</b>	<b>Groblernziel</b>	<b>Seitenansicht, Drucken</b>	<b>0 – 2 Punkte</b>
	Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit	beliebige Teile eines Dokumentes mit der Seitenvorschau anzuzeigen und über einen geeigneten Drucker auszugeben.	0,5 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	
9.1 Dokumente drucken	Auswahl des Druckers, Anzahl der zu druckenden Exemplare.	

10 Groblernziel	Zeichnungselemente, Grafiken	2 – 4 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit	einfache Zeichnungselemente zu erstellen sowie vorhandene Grafiken einzufügen und deren Darstellung zu verändern.	1 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	
10.1 Zeichnungselement einfügen und bearbeiten		
10.1.1 Linie, Rechteck, Kreis		
10.1.2 Textfeld		
10.1.3 Autoform		
10.2 Grafik einfügen		
10.3 Grafik bearbeiten		
10.3.1 Grafik vergrößern und verkleinern		
10.4 Objekt positionieren		
10.4.1 Textfluss festlegen		

11 Groblernziel	Serienbriefe, Etiketten	4 – 6 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben einen Einblick	in die Funktionsweise des Seriendrucks, die Fähigkeit ein Dokument als Hauptdokument einzurichten und mit einer beliebigen Datenquelle zu verbinden.	2 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	
11.1 Externe Datenquelle	Excel-Datei als Datenquelle.	
11.1.1 Struktur definieren und verändern		
11.2 Hauptdokument	Serienbriefe/Etiketten. Hauptdokumente müssen mit Feldnamen (nicht jedoch mit Feldfunktionen) ausgedruckt werden.	
11.3 Hauptdokument mit Datenquelle verbinden		
11.3.1 Datenquelle zu ordnen		
11.3.2 Datenquelle lösen		
11.4 Seriendruckfelder einfügen	Es werden keine Bedingungsfelder verlangt.	
11.5 Seriendruck Vorschau		
11.6 Ausgabe in ein neues Dokument		



# Excel

12 Groblernziel	Programmstart, Grundlagen, , Bildschirm, Arbeitsmappen	0 – 4 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit	zwischen den einzelnen Ansichten des Programms zu unterscheiden. Sie kennen das Funktionsprinzip eines Tabellenkalkulationsprogramms und kennen die wichtigsten Grundbegriffe. Sie kennen den Aufbau des Bildschirms und können die in ihm enthaltenen Angaben interpretieren. Sie haben die Fähigkeit, Arbeitsmappen neu zu erstellen, zu öffnen, zu speichern, zu schließen und die im Programm enthaltenen Hilfen zu nutzen.	2 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	
12.1 Arbeitsmappe	Bewegungsmöglichkeiten in einer Arbeitsmappe.	
12.2 Arbeitsblatt		
12.3 Zeilen und Spalten		
12.4 Zellen/Zelladressen		
12.5 Ebenen eines Kalkulationsprogramms		
12.5.1 Formelebene		
12.5.2 Ergebnisebene		
12.5.3 Formatebene		
12.6 Fenster fixieren	(Optionale Unterrichtsinhalte)	
12.7 Hilfesystem	(Optionale Unterrichtsinhalte)	
12.8 Smarttags		

13 Groblernziel	Daten	2 – 4 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit	Daten einzugeben und zu bearbeiten. Sie haben einen Überblick über häufig auftretende Fehlermeldungen und die Fähigkeit, ihre Ursachen zu beheben	1 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	
13.1 Daten eingeben und bearbeiten (Blitzvorschau)	Zahlen, Texte, Datums- und Zeitangaben, Formeln.	
13.2 Inhalte und Formate löschen	Alle, Formaten, Inhalte.	
13.3 Inhalte und Formate kopieren / ausfüllen (Blitzvorschau)	Zellen, Nur Formate, Ohne Formate.	
13.4 Datenreihen ausfüllen (Blitzvorschau)		

14 Groblernziel	Zellbereiche	0 - 2 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit	die Zellstruktur einer Tabelle zu verändern sowie Bereiche zu markieren und zu bearbeiten.	1 UStd.

Feinlernziel	Hinweise:	
14.1 Markierungstechniken		
14.2 Zellen, Blattzeilen und -spalten einfügen und löschen		
14.3. Zeilenhöhe und Spaltenbreite optimieren		
14.4 Zellbereich verschieben, kopieren		

15 Groblernziel	Bezugsarten	4 – 8 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit mit Hilfe	zweckmäßig eingesetzter Bezüge kopierfähige Formeln zu erstellen. Sie kennen die verschiedenen Möglichkeiten, mit Zell- und Bereichsbezügen zu arbeiten.	2 UStd.

Feinlernziel	Hinweise:.	
15.1 Relative Bezüge, Absolute Bezüge		
15.2 Namen		
15.2.1 Namensmanager.	Name für eine einzelne Zeile definieren (erstellen)/ändern (bearbeiten); Name löschen, Namen definieren.	
15.2.2 Namen verwenden		

16 Groblernziel	Formeln und Funktionen	10 – 16 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit	Formeln und Funktionen anzuwenden. Sie beherrschen den Umgang mit Rechenoperatoren. Sie können mit Bedingungen arbeiten und Formeln/ Funktionen verschachteln.	5 UStd.

Feinlernziel	Hinweise: Die Punktzahl einer Formel ist die Summe der Punkte ihrer Bestandteile.	
16.1 Rechenoperatoren	( + , - , * , / , ^ )	
16.2 Vergleichsoperatoren	( = , <> , < , > , <= , >= )	
16.3 Funktionen	Schnellanalyse	
16.3.1 Mathematische Funktionen	RUNDEN, AUFRUNDEN, ABRUNDEN, SUMME.	
16.3.2 Statistische Funktionen	ANZAHL, ANZAHL2, MAX, MIN, MITTELWERT.	

16.3.3	Datumsfunktion	HEUTE	
16.3.4	Funktion WENN	Ausschließlich WENN	
16.3.5	Logische Funktionen (UND, ODER)	(Optionale Unterrichtsinhalte)	
16.3.6	Funktion SVERWEIS	Ausschließlich SVERWEIS	
16.4	Fehlermeldungen und -ursachen	( #Bezug!, #Div/0!, #Name!, #NV!, #Wert!) Wird nicht geprüft.	

17	Groblernziel	Zellformate	2 – 3 Punkte
	Die Teilnehmer/innen haben einen Überblick	über die wichtigsten Zellformate. Sie haben die Fähigkeit, Zellen und Zellbereichen Standardformate zuzuweisen und benutzerdefinierte Zahlenformate zu erstellen.	2 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	
17.1	Zahlen	
17.1.1	Standardformate	Standard, Zahl, Prozent, Währung, Buchhaltung, Datum, Uhrzeit.
17.1.2	Benutzerdefinierte Zahlenformate	
17.1.3	Bedingte Formatierung (Schnellanalyse)	Geprüft werden nur die voreingestellten Regeln "obere/untere Regeln" und „Datenbalken“ ohne „weitere Regeln“, Regeln löschen. Das Erstellen oder Verändern von Regeln wird nicht geprüft.
17.2	Ausrichtung	
17.2.1	Horizontal und Vertikal	
17.2.2	Zellen verbinden	
17.2.3	Textorientierung	
17.2.4	Zeilenumbruch	
17.3	Rahmenlinien	
17.4	Bereich als Tabelle definieren (Schnellanalyse)	
17.4.1	Daten filtern	
17.4.2	Auswerten von Tabellen (Ergebniszeile)	

18 Groblernziel	Diagramme	1 – 3 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit	ausgewählte Tabellendaten anschaulich in Diagrammen darzustellen. Sie können die einzelnen Bestandteile eines Diagramms benennen, markieren und bearbeiten sowie einfache Zeichnungselemente einfügen.	1 UStd.

Feinlernziel	Hinweise:	
18.1 Datenbereich auswählen		
18.2 Diagrammtyp und Untertyp wählen (Schnellanalyse/ Empfohlene Diagramme)		
18.3 Diagrammelemente hinzufügen, bearbeiten und formatieren		
18.3.1 Legende		
18.3.2 Diagrammtitel		
18.3.3 Achsenformatierung		
18.3.4 Achsentitel		
18.3.5 Datenreihen, Datenpunkte		
18.3.6 Datenbeschriftungen		
18.3.7 Gitternetzlinien		
18.3.8 Diagramm verschieben (Ort)		

19 Groblernziel	Seitenlayout (Seite einrichten), Drucken (Seitenlayoutansicht)	0 – 2 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit	das Seitenlayout eines Arbeitsblattes zu gestalten. Sie kennen die wichtigsten Druckoptionen und können den Ausdruck von Tabellen und Diagrammen unterschiedlichen Erfordernissen anpassen.	1 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	
19.1 Seite einrichten		
19.1.1 Hoch-/Querformat		
19.1.2 Skalierung		
19.1.3 Seitenränder		
19.1.4 Tabelle auf der Seite horizontal und vertikal zentrieren		
19.1.5 Kopf- und Fußzeilen		
19.1.6 Zeilen und Spalten		
19.2 Drucken		
19.2.1 Druckbereich festlegen		
19.2.2 Seitenwechsel einfügen, entfernen		
19.2.3 Druck ausführen		
19.2.4 Schwarzweißdruck		

# PowerPoint

20 Groblernziel	Inhalte, Aufbau, Gestaltung	0 – 0 Punkte
Die Teilnehmer/innen können	Inhalte zielgruppenorientiert thematisch eingrenzen und gliedern. Sie haben einen Überblick über Gestaltungsmöglichkeiten von Einzelfolien und einer wirkungsvollen Gesamtpräsentation.	0,5 UStd.

Feinlernziel	Hinweise:	
20.1 Gestaltung einer Einzelfolie	Wird nicht geprüft.	
20.2 Typografische Grundregeln	Wird nicht geprüft.	
20.3 Effekte	Folienübergang, Animation, etc.. Wird nicht geprüft.	

21 Groblernziel	Grundfunktionen, Folien, Hilfe	0 – 2 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit	eine Präsentationsdatei zu erstellen, vorhandene Präsentationsdateien zu öffnen, zu bearbeiten und zu drucken. Sie können eine Präsentationsdatei in verschiedenen Formaten speichern und die im Programm enthaltenen Hilfen benutzen.	0,5 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	
21.1 Benutzeroberfläche bedienen und anpassen / Ansichten	Folienansicht, Foliensortierungsansicht.	
21.2 Präsentationsdatei erstellen, bearbeiten, drucken		
21.2.1 Folien bearbeiten	duplizieren, verschieben, löschen und in eine andere Präsentationsdatei kopieren.	
21.2.2 Folienlayout zuweisen/verändern	Neue Folie mit vorgegebenem Folienlayout einfügen.	
21.2.3 Foliengröße	Standard (4:3), Breitbild (16:9).	
21.2.4 Präsentation vorführen und testen		
21.2.5 Speichern einer Präsentation	Als PowerPoint-Präsentation (*. pptx), PowerPoint-Bildschirmpräsentation (*. ppsx) oder als PDF-Datei (*. pdf).	
21.3 Hilfe benutzen	Wird nicht geprüft.	

22	Groblernziel	Texte	4– 8 Punkte
	Die Teilnehmer/innen haben die Fertigkeit	Texte einzugeben, zu gliedern und zu gestalten. Sie können die Rechtschreibprüfung einsetzen.	1 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	
22.1 Texte eingeben und ändern		
22.2 Textteile kopieren, verschieben, einfügen, löschen		
22.3 Symbole einfügen	Symbole verschiedener Schriftarten, z. B. aus Wingdings, Webdings und normalem Text.	
22.4 Zeichen-, Absatzformatierung		
22.5 Aufzählungen und Nummerierungen festlegen und formatieren		

23	Groblernziel	Grafische Elemente, Formen, Zeichnungsobjekte (Optionale Unterrichtsinhalte)	0 – 0 Punkte
	Die Teilnehmer/innen haben die Fertigkeit	grafische Elemente, Formen, Zeichnungsobjekte zu erstellen und zu bearbeiten. Sie können diese anordnen, mit Hilfe von Raster und Führungslinien positionieren sowie Gruppierungen verwenden.	1 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	
23.1 Einzelelement erzeugen, positionieren, Größe festlegen	Z.B. Linien, Rechtecke, Textfelder, andere Formen.	
23.2 Element kopieren, einfügen, löschen		
23.3 Element drehen, spiegeln		

24	Groblernziel	Tabellen, Diagramme, SmartArt	2 – 7 Punkte
	Die Teilnehmer/innen können	Tabellen, Diagramme und SmartArt-Objekte einfügen, bearbeiten und formatieren.	1 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	
24.1 Tabellen		
24.1.1 Tabelle anlegen		
24.1.2 Inhalte einfügen und bearbeiten		

24.1.3 Tabelle formatieren		
24.2 Diagramme	Funktionalitäten Excel.	
24.3 SmartArt	Layout, Struktur (Form hinzufügen/löschen, höher-/tiefer stufen), Formatierung (Farbe ändern, Füllung und Umrandung der Formen), z.B. Organigramm.	

25 Groblernziel	Objekte	2 – 9 Punkte
Die Teilnehmer/innen kennen	die in PowerPoint verfügbaren Objekte. Sie haben die Fähigkeit, diese in einer Präsentation einzusetzen und können wesentliche Eigenschaften der Objekte verändern. Sie kennen den Unterschied zwischen Einfügen und Verknüpfen.	1 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	
25.1 Unterschied Einfügen – Verknüpfen		
25.2 Daten einfügen	Inhalte über die Zwischenablage einfügen	
25.2 Grafiken, Bilder, Fotos, WordArt	Grafiken, Bilder, Fotos, WordArt aus Dateien einfügen.	
25.3 Objekte einfügen / verknüpfen	Dateien aus Word, Excel (Tabellen/ Diagramme).	
25.4 Objekte formatieren	Objektgröße, -form, -position.	

26 Groblernziel	Vorlagen / Dokumentendesigns	0 – 2 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit	das Erscheinungsbild von Folienfolgen zu vereinheitlichen. Sie können Master verwenden sowie PowerPoint-Vorlagen und Dokumentdesigns erstellen, speichern und übernehmen.	0,5 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	
26.1 Folienmaster/ Layouts verwenden	Folienlayouts im Folienmaster ändern.	

27 Groblernziel	Effekte (Optionale Unterrichtsinhalte)	0 – 0 Punkte
Die Teilnehmer/innen können	verschiedene Animations- und Übergangseffekte sowie Aktionseinstellungen festlegen um den Ablauf der Bildschirmpräsentation vorzubereiten.	0,5 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	
27.1 Folienübergang festlegen	Folienübergang festlegen; Effektoptionen, Sound/Dauer; Folienübergang für alle Folien übernehmen.	
27.2 Einblendzeit festlegen	Einblendzeit festlegen und für alle Folien übernehmen.	
27.3 Folien ein/ausblenden		



