

# XPERT

Computer  
Pass

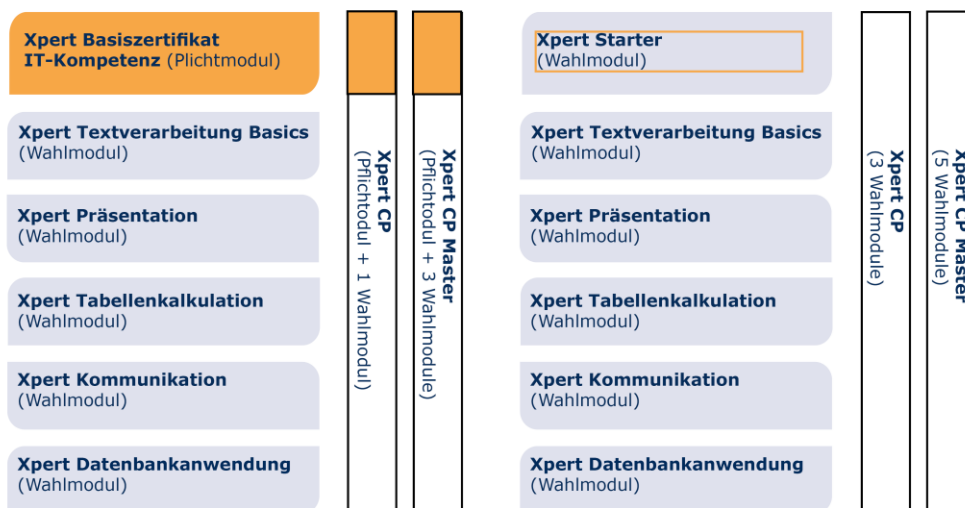
## Lernzielkatalog

**Xpert**  
**Textverarbeitung Basics**  
Word

# XPERT Computer Pass

**Gesamtzertifikat:**  
Xpert CP und Xpert CP Master  
**Zielgruppe:** Schülerinnen und Schüler

**Gesamtzertifikat:**  
Xpert CP und Xpert CP Master  
**Zielgruppe:** Erwachsene



---

## Textverarbeitung Basics

**Voraussetzungen**

Grundkenntnisse im Umgang mit Windows

**Groblernziele**

Am Ende des Kurses haben Teilnehmende...

- Kenntnisse über die Leistungsfähigkeit, Einsatzmöglichkeiten und Funktionen eines typischen Textverarbeitungsprogramms.
- die Fähigkeit, Texte zu erfassen, zu gestalten, zu speichern und auszudrucken.
- die Fähigkeit, Tabellen und Serienbriefe zu erstellen.

**Im Detail**

Die Teilnehmenden haben...

- die Fähigkeit ein Textverarbeitungsprogramm zu starten, einfache Anpassungen vorzunehmen und die programminternen Hilfefunktionen zu nutzen.
- die Fähigkeit Texte zu erfassen und zu korrigieren und einen Überblick über die programmeigene Rechtschreibprüfung, AutoKorrektur und Silbentrennung.
- die Fähigkeit Ordner zu erstellen, Dateien in ihnen abzulegen und diese wieder zu finden. Sie haben einen Überblick über die Besonderheiten beim Speichern.
- einen Überblick über die wichtigsten Markierungstechniken und die Fähigkeit ausgewählte Elemente einzufügen, zu bearbeiten, zu suchen und zu ersetzen.
- einen Einblick in verschiedene Formatierungsebenen und die Fähigkeit Zeichen und Absätze zu formatieren.
- einen Überblick über die Möglichkeiten der Seitengestaltung, die Fähigkeit Kopf- und Fußzeilen zu erstellen, mehrspaltige Abschnitte zu formatieren und manuelle Umbrüche vorzunehmen.
- die Fähigkeit Tabellen zu erstellen und zu gestalten.
- die Fähigkeit einen einseitigen Standardbrief normgerecht zu gestalten.
- die Fähigkeit beliebige Teile eines Dokumentes mit der Seitenvorschau anzuzeigen und über einen geeigneten Drucker auszugeben.
- die Fähigkeit einfache Zeichnungselemente zu erstellen sowie vorhandene Grafiken einzufügen und deren Darstellung zu verändern.
- einen Einblick in die Funktionsweise des Seriendrucks, die Fähigkeit ein Dokument als Hauptdokument einzurichten und mit einer beliebigen Datenquelle zu verbinden.

**Empfohlener Zeitumfang**

30-40 Unterrichtsstunden

**Hinweis**

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

Alle im Kurs und bei Prüfungen verwendeten Vorlagen für Geschäfts- und Privatbriefe sind in Anlehnung an die Regeln der DIN 5008/676 zu gestalten.

**Hilfsmittel**

Die programminternen Hilfefunktionen und das von der Prüfungszentrale empfohlene Teilnehmermaterial.

**Teilnehmermaterial**

<http://www.herdt.de/>

**Abschluss**

Nach Bestehen der Prüfung erhalten die Teilnehmenden das europaweit anerkannte Zertifikat „Xpert Textverarbeitung Basics“.

## 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		

### Xpert – Qualität

Die Prüfungen richten sich daran aus und orientieren sich unter anderem an den Qualitätsmerkmalen der Objektivität, Zuverlässigkeit und Verständlichkeit. Sie haben einen hohen Praxisbezug, weil sie nicht nur formalen Gütekriterien entsprechen, sondern in ihren Inhalten bewusst auf berufliche Ansprüche ausgerichtet sind.

Prüfungsausschüsse, Qualitätsbeauftragte und ständige Fachgruppen aus Lehrenden, Prüfenden und Sachverständigen für alle Lernmodule sichern das System ab und halten es fachlich und didaktisch auf dem jeweils aktuellen Stand. Die Prüfungen werden regelmäßig evaluiert.

Durch die bundesweit einheitlichen Prüfungen, die qualifizierten Kursleitenden und Prüfenden und die Mindestanforderungen an die Fachkompetenz, die Dauer und das didaktische Profil der Kursprogramme aller anbietenden Einrichtungen und der akkreditierten Testcenter verleihen dem Xpert-Programm an allen Kurs- und Prüfungsorten seine gleich bleibende Qualität.

## 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.

Mit dem Einsatz standardisierter Korrekturbögen kommt das Bewertungsraster auch in der Prüfung selbst zur Anwendung. Es bietet den Teilnehmern und Korrektoren ein hohes Maß an Transparenz und Objektivität und macht die Bewertung für alle Beteiligten bis ins Detail nachvollziehbar.

Durch eine datenbankgestützte Verknüpfung von Lernzielkatalogen, Bewertungsrastern und Prüfungsaufgaben sichert die Europäische Prüfungszentrale eine gleichbleibend hohe Qualität der Xpert-Prüfungen - vom Entwurf, über die Revision und Durchführung bis hin zu Korrektur und Evaluation.

Da das Bewertungsraster beim ersten Anblick etwas abstrakt erscheint, soll seine praktische Anwendung hier an einem Ausschnitt aus dem jeweiligen Lernzielbereich erläutert werden:

6 Groblernziel	Seitenlayout	15 - 15 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.	6 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	min -max
6.1 Seite einrichten		2 - 8 Punkte
6.1.1 Papierformat		0 - 2 Punkte
6.1.2 Seitenränder, Seitenorientierung	Randeinstellung, Hoch- und Querformat	2 – 6 Punkte
6.1.3 Seitenhintergrund	Farbe, Wasserzeichen, Rahmen im Rand	0 - 6 Punkte
6.2 Seitenumbruch	Anerkannt werden nur der manuelle Seitenwechsel und das Absatzformat: je 2 Punkte	0 - 2 Punkte
6.3 Standardseite einstellen	Wird nicht geprüft	0 - 0 Punkte

Aus diesen Vorgaben können u. a. folgende Schlüsse gezogen werden:

- Seitenlayout (Lernziel 6) kommt in jeder Prüfung vor. Es wird mit genau fünfzehn Punkten bewertet.
- Seite einrichten kommt in jeder Prüfung mit mindestens zwei und höchstens acht Punkten vor.
- Papierformat und Ausrichtung kann vorkommen, muss aber nicht. Dagegen müssen Seitenränder immer mit mindestens 2 Punkten vorkommen. In der Summe (Lernziel 6.1) müssen mindestens zwei Punkte erreicht werden.
- Seitenumbruch kann in der Prüfung vorkommen - muss aber nicht - und mit zwei Punkten bewertet werden. Wenn er verlangt wird, dann werden nur der manuelle Seitenumbruch und das Absatzformat anerkannt. Ansonsten erfolgt keine Punktvergabe.
- Standardseite einstellen muss im Unterricht behandelt werden, wird aber nicht geprüft.

1 Groblernziel	Installation, Programmstart, Grundeinstellungen	0 - 0 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben	die Fähigkeit ein Textverarbeitungsprogramm zu starten, einfache Anpassungen vorzunehmen und die programminternen Hilfefunktionen zu nutzen.	<b>1 UStd.</b>

Feinlernziel	Hinweise: Wird nicht geprüft	
1.1 Hinweise zur Installation	Unterschied Standard/Benutzerdefinierte Installation, Hinzufügen oder Entfernen einzelner Komponenten	0 - 0 Punkte
1.2 Starten und Beenden des Programms		0 - 0 Punkte
1.3 Individuelle Einstellungen vornehmen	Bildschirmaufbau, Dokumentenablage, Symbolleisten, Formatierungszeichen etc.	0 - 0 Punkte
1.4 Verwenden der Hilfefunktionen	Stichwortsuche, Kontexthilfe, Index	0 - 0 Punkte

2 Groblernziel	Textdateien erstellen, Korrekturen	6 - 10 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben	die Fähigkeit Texte zu erfassen und zu korrigieren und einen Überblick über die programmeigene Rechtschreibprüfung, AutoKorrektur und Silbentrennung.	<b>4 UStd.</b>

Feinlernziel	Hinweise	
2.1 Text über die Tastatur eingeben und korrigieren	Max. 4 Zeilen Text (ohne Tabelle und Datenquelle). Punktvergabe erfolgt für richtige Texteingabe unabhängig von der Erfüllung weiterer Aufgaben. Dazu gehören auch geschützte Leerzeichen, sowie bedingte und geschützte Trennstriche. Für Tippfehler werden jeweils 0,5 Punkte abgezogen bis maximal 2 Punkte Abzug pro Aufgabensatz.	6 - 10 Punkte
2.2 Bewegen im Text	Bildlauf, Textmarke	0 - 0 Punkte
2.3 Text einfügen und überschreiben		0 - 4 Punkte
2.4 Rechtschreibfunktion und AutoKorrektur	Wird nicht geprüft	0 - 0 Punkte
2.5 Silbentrennung		0 - 2 Punkte

3 Groblernziel	Dokumentenablage	0 - 4 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben	die Fähigkeit Ordner zu erstellen, Dokumente in ihnen abzulegen und diese wieder zu finden. Sie haben einen Überblick über die Besonderheiten beim Speichern.	<b>1 UStd.</b>

Feinlernziel	Hinweise	
3.1 Verzeichnis/Ordner erstellen, umbenennen und löschen		0 – 4 Punkte
3.2 Dokumente speichern	Beim Abspeichern unter falschem Dokumentennamen erfolgt jeweils ein Abzug von 0,5 Punkten, bei nicht gespeicherten Dateien jeweils 1 Punkt bis insgesamt max. 2 Punkte Abzug pro Aufgabensatz. Das Anlegen zusätzlicher Dateien führt nicht zu Punktabzug!	0 – 4 Punkte
3.2.1 Dokumentennamen und -typen	(s. o.)	0 – 4 Punkte
3.2.2 Speichern von Texten in fremden Formaten	Bewertet wird nicht nur das Suffix, sondern auch der richtige Inhalt.	0 – 2 Punkte
3.2.3 Automatisches Speichern	Wird nicht geprüft	0 – 0 Punkte
3.2.4 Sicherungskopien erstellen		0 – 2 Punkte
3.3 Dokumente schließen und öffnen		0 – 0 Punkte
3.4 Dokumente suchen	Dokumente nach Dokumentennamen oder Suffix suchen	0 - 4 Punkte

4 Groblernziel	Textbearbeitung, Text markieren	0 - 10 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben	einen Überblick über die wichtigsten Techniken einen Text zu markieren und die Fähigkeit ausgewählte Elemente einzufügen, zu bearbeiten, zu suchen und zu ersetzen.	<b>4 UStd.</b>

Feinlernziel	Hinweise	
4.1 Text markieren	Wird nicht geprüft	0 – 0 Punkte
4.2 Text löschen, überschreiben verschieben und kopieren		0 – 4 Punkte
4.3 Absätze sortieren		0 - 4 Punkte
4.4 Elemente einfügen		0 - 4 Punkte
4.4.1 Symbole /Sonderzeichen		0 - 4 Punkte
4.4.2 Dateien		0 - 4 Punkte
4.4.3 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.	0 - 2 Punkte
4.5 Suchen und ersetzen	Ausschlaggebend für die Bewertung ist das ausgedruckte Ergebnis, nicht der Weg.	0 - 10 Punkte
4.5.1 Text		0 - 4 Punkte
4.5.2 Formate		0 – 4 Punkte
4.5.3 Sonderzeichen		0 – 2 Punkte



5 Groblernziel	Zeichen- und Absatzformate	30 - 30 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben	einen Einblick in verschiedene Formatierungsebenen und die Fähigkeit Zeichen und Absätze zu formatieren.	<b>10 UStd.</b>

Feinlernziel	Hinweise: Ausschlaggebend für die Bewertung ist das ausgedruckte Ergebnis, nicht der Weg.	
5.1 Formatierungsebenen	Zeichen, Absatz, Abschnitt, Seite	0 – 0 Punkte
5.2 Zeichenformate		15 – 15 Punkte
5.2.1 Schriftart und Schriftgröße		0 – 6 Punkte
5.2.2 Hervorhebungen	Fett, kursiv, unterstrichen, usw.	6 – 10 Punkte
5.2.3 Hoch- und Tiefstellen		0 – 2 Punkte
5.2.4 Laufweite/Skalieren		0 – 2 Punkte
5.2.5 Standardschrift einstellen	Wird nicht geprüft	0 – 0 Punkte
5.3 Absatzformate		15 – 15 Punkte
5.3.1 Ausrichtung		2 – 6 Punkte
5.3.2 Einzüge und Abstände		6 – 12 Punkte
5.3.3 Tabulatoren/ Tabstopps		0 – 10 Punkte
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.	0 – 10 Punkte
5.3.5 Zeilen- und Seitenumbruch innerhalb von Absätzen	Je 2 Punkte	0 – 2 Punkte
5.3.6 Rahmen, Linien und Schattierungen	Für Unterstreichungen anstelle von Linien erfolgt keine Punktvergabe. Zeichnungsobjekte werden nur bei exakter Positionierung anerkannt. Wird der Text anstelle des Absatzes gerahmt/schattiert wird die halbe Punktzahl vergeben.	2 – 8 Punkte

6 Groblernziel	Seitenlayout, Kopf- und Fußzeilen, mehrspaltiger Satz	15 - 15 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.	<b>6 UStd.</b>

Feinlernziel	Hinweise	
6.1 Seite einrichten		2 – 8 Punkte
6.1.1 Papierformat		0 – 2 Punkte
6.1.2 Seitenränder, Seitenorientierung	Randeinstellung, Hoch- und Querformat	2 - 6 Punkte
6.1.3 Seitenhintergrund	Farbe, Wasserzeichen, Rahmen im Rand	0 - 6 Punkte
6.2 Seitenumbruch	Anerkannt werden nur der manuelle Seitenwechsel und das Absatzformat: je 2 Punkte	0 – 2 Punkte
6.3 Standardseite einstellen	Wird nicht geprüft	0 - 0 Punkte
6.4 Kopf- und Fußzeilen		5 – 15 Punkte
6.4.1 Position der Kopf- und Fußzeilen		0 – 2 Punkte
6.4.2 Gleiche und wechselnde Kopf- und Fußzeilen		5 - 10 Punkte
6.4.3 Seitenzahlen und Datum über das Menüband einfügen	Es werden keine vom Standardformat abweichende Formatierungen oder Schalter verlangt (auch AutoTexte).	0 - 6 Punkte
6.5 Mehrspaltiger Satz		0 - 12 Punkte
6.5.1 Gleiche und unterschiedliche Spaltenbreiten		0 - 6 Punkte
6.5.2 Spaltenabstand und Zwischenlinie		0 – 4 Punkte
6.5.3 Spaltenumbruch	Anerkannt wird nur der manuelle Spaltenwechsel: je 2 Punkte	0 - 2 Punkte
6.5.4 Spaltenausgleich	Anerkannt wird nur der automatische Spaltenausgleich	0 – 2 Punkte

7 Groblernziel	Tabellen	0 - 20 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben	die Fähigkeit Tabellen zu erstellen und zu gestalten.	<b>4 UStd.</b>

Feinlernziel	Hinweise	
7.1 Tabelle erstellen		0 - 8 Punkte
7.1.1 Leere Tabelle einfügen		0 - 4 Punkte
7.1.2 Text in Tabelle umwandeln		0 - 4 Punkte
7.2 Tabelle bearbeiten		0 - 6 Punkte
7.2.1 Zellen markieren, einfügen und löschen		0 - 4 Punkte
7.2.2 Zellen verschieben und kopieren		0 - 4 Punkte
7.2.3 Zellen teilen und verbinden		0 - 4 Punkte
7.2.4 Tabelle teilen		0 - 4 Punkte
7.2.5 Tabelle in Text umwandeln		0 - 4 Punkte
7.3 Tabelle formatieren		0 - 12 Punkte
7.3.1 Ausrichtung und Einzug der Tabelle		0 - 4 Punkte
7.3.2 Zellinhalte ausrichten		0 - 6 Punkte
7.3.3 Zeilenhöhe und Spaltenbreite		0 - 4 Punkte
7.3.4 Rahmen, Linien und Schattierung		0 - 4 Punkte
7.3.5 Überschriftenzeile definieren		0 - 2 Punkte
7.4 Tabelle sortieren	Bei falscher Sortierung (z. B. nur Spalte) erfolgt keine Punktzahl. Falsche Sortierreihenfolge ergibt halbe Punktzahl.	0 - 4 Punkte

8 Groblernziel	Gestaltungsregeln für Standardbriefe	0 - 0 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben	die Fähigkeit einen einseitigen Standardbrief normgerecht zu gestalten.	1 UStd.

Feinlernziel	Hinweise: DIN 5008/676 – Wird nicht geprüft	
8.1 Der Geschäftsbrief		0 – 0 Punkte
8.1.1 Anschriftfeld	Das Anschriftfeld muss in ein Fensterkuvert passen, d. h. Abstand vom linken Rand 20 - 25 mm, Breite maximal 85 mm, Höhe maximal 45 mm. Alle Zeilen müssen 45 - 90 mm vom oberen Seitenrand entfernt sein. Auslandsanschriften werden nicht verlangt.	0 – 0 Punkte
8.1.2 Bezugszeichenzeile	Bezugszeichen und Datum müssen links bündig in normaler Schriftgröße unter den entsprechenden Leitwörtern stehen.	0 – 0 Punkte
8.1.3 Betreff und Anrede	Der Betreff kann fett hervorgehoben werden. Vor und nach dem Betreff müssen zwei Leerzeilen stehen. Die Anrede muss mit einem Komma oder Ausrufungszeichen schließen. Nach der Anrede muss eine Leerzeile stehen.	0 - 0 Punkte
8.1.4 Grußformel und Unterschriftsbereich	Vor der Grußformel muss eine Leerzeile stehen. Vor dem Namen der Firma oder Behörde muss eine Leerzeile, vor der Namenswiedergabe (der Unterzeichner) mindestens drei Leerzeilen stehen.	0 – 0 Punkte
8.1.5 Anlagen- und Verteilervermerk	Sie können fett hervorgehoben werden. Zwischen Anlagen- und Verteilervermerk muss eine Leerzeile stehen.	0 – 0 Punkte
8.1.6 Abstände im Briefftext	Zwischen den Absätzen im Briefftext muss jeweils eine Leerzeile stehen.	0 – 0 Punkte
8.2 Der Privatbrief		
8.2.1 Absender, Datum, Anschrift	Die Absenderangabe darf keine Leerzeilen enthalten. Das Datum kann eine Ortsangabe enthalten und muss rechtsbündig in der ersten Zeile stehen. Privatpersonen müssen mit persönlicher Anrede (Herr/ Herr oder Frau) angeschrieben werden.	0 – 0 Punkte
8.2.2 Betreff, Anrede, Grußformel	Siehe 8.1.3 und 8.1.4	0 – 0 Punkte
8.2.3 Anlagen	Der Anlagenvermerk kann fett hervorgehoben werden.	0 – 0 Punkte
8.2.4 Abstände im Briefftext	Siehe 8.1.6	0 – 0 Punkte

9 Groblernziel	Seitenansicht, Drucken	0 - 2 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben	die Fähigkeit beliebige Teile eines Dokumentes mit der Seitenvorschau anzuzeigen und über einen geeigneten Drucker auszugeben.	<b>1 UStd.</b>

Feinlernziel	Hinweise	
9.1 Seitenansicht	Wird nicht geprüft	0 – 0 Punkte
9.1.1 Darstellung mehrerer Seiten		0 – 0 Punkte
9.1.2 Größe anpassen		0 – 0 Punkte
9.2 Dokumente drucken	Alle bearbeiteten Texte müssen vom Teilnehmer ausgedruckt und unterschrieben werden. Für fehlende und fehlerhafte Ausdrücke wird jeweils 1 Punkt abgezogen, insgesamt max. 6 Punkte Abzug pro Aufgabensatz.	0 – 0 Punkte
9.2.1 Auswahl des Druckers		0 – 0 Punkte
9.2.2 Druckbereich festlegen		0 – 2 Punkte
9.2.3 Anzahl der zu druckenden Exemplare	Wird nicht geprüft	0 – 0 Punkte

10 Groblernziel	Zeichnungselemente, Grafiken	0 - 12 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben	die Fähigkeit einfache Zeichnungselemente zu erstellen sowie vorhandene Grafiken einzufügen und deren Darstellung zu verändern.	<b>2 UStd.</b>

Feinlernziel	Hinweise	
10.1 Zeichnungselement einfügen und bearbeiten		0 - 12 Punkte
10.1.1 Linie, Rechteck, Kreis	Je 2 Punkte	0 – 6 Punkte
10.1.2 Textfeld	Je 2 Punkte	0 – 2 Punkte
10.1.3 AutoForm	Je 2 Punkte	0 – 4 Punkte
10.2 Grafik einfügen	Je 2 Punkte	0 – 4 Punkte
10.3 Grafik bearbeiten	Je Aktion 2 Punkte	0 – 6 Punkte
10.3.1 Grafik vergrößern und verkleinern	Je Aktion 2 Punkte	0 – 4 Punkte
10.3.2 Grafik zuschneiden	Je Aktion 2 Punkte	0 – 4 Punkte
10.3.3 Grafik mit Linien, Rahmen und Schattierung	Je Aktion 2 Punkte	0 – 4 Punkte
10.4 Objekt positionieren		0 – 4 Punkte
10.4.1 Objekt seiten- oder textbezogen positionieren	Nach Anforderung 2 oder 4 Punkte	0 – 4 Punkte
10.4.2 Textfluss festlegen	Je 2 Punkte	0 – 2 Punkte
10.5 Bildschirmausdruck erstellen		0 – 2 Punkte

11 Groblernziel	Serienbriefe, Etiketten	15 - 15 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.	<b>6 UStd.</b>

Feinlernziel	Hinweise:	
11.1 Datenquelle		0 - 10 Punkte
11.1.1 Struktur definieren und verändern		0 - 6 Punkte
11.1.2 Datensätze erfassen, ändern und löschen	Es sind maximal 4 Datensätze (beide Geschlechter) zu erfassen.	0 - 4 Punkte
11.1.3 Datensätze sortieren		0 - 2 Punkte
11.2 Hauptdokument	Serienbriefe/Etiketten. Hauptdokumente müssen mit Feldnamen (nicht jedoch mit Feldfunktionen) ausgedruckt werden. Ein Ausdruck in der Seriendruck-Vorschau reicht nicht aus.	4 - 9 Punkte
11.2.1 Seriendruckfelder einfügen	Es werden keine Bedingungsfelder verlangt.	4 - 9 Punkte
11.2.2 Etikettenformat	Anzahl der Etiketten pro Spalte und Seite, Größe der Etiketten, nicht das Format einer Etikettenmarke	0 - 2 Punkte
11.3 Hauptdokument mit Datenquelle verbinden		2 - 6 Punkte
11.3.1 Datenquelle zuordnen		0 - 2 Punkte
11.3.2 Datenquelle lösen		0 - 2 Punkte
11.3.3 Seriendruck-Vorschau		0 - 2 Punkte
11.3.4 Ausgabe in ein neues Dokument		0 - 2 Punkte
11.3.5 Ausgabe auf den Drucker		0 - 2 Punkte
11.4 Standard-Worddokument wiederherstellen		0 - 2 Punkte







# XPERT

Die Marke der Volkshochschulen mit den abschlussbezogenen Xpert Zertifikatssystemen.



Xpert Starter

Xpert Basiszertifikat  
IT-Kompetenz

Xpert Textverarbeitung Basics

Xpert Präsentation

Xpert Tabellenkalkulation

Xpert Kommunikation

Xpert Datenbankanwendung



Xpert DCP® – IKT Grundlagen

Xpert DCP® – Office Grundlagen

Xpert DCP® –  
Digitale Zusammenarbeit

Xpert DCP® – Datenverwaltung

Xpert DCP® –  
Professionelle Dokumente



Xpert Abfall & Energie

Xpert Umweltmanagement