

XPERT

Digital
Competence
Pass

Lernzielkatalog



**Xpert DCP® -
Professionelle Dokumente**



XPERT Digital Competence Pass

**Gesamtzertifikat:
Xpert DCP® und Xpert DCP® Master**

**Zielgruppe: Schülerinnen und Schüler
und Erwachsene**

Xpert DCP® -
IKT Grundlagen

Xpert DCP® -
Office Grundlagen

Xpert DCP® -
Digitale Zusammenarbeit

Xpert DCP® -
Datenverwaltung

Xpert DCP® -
Professionelle Dokumente

Xpert DCP®

Xpert DCP® Master

Xpert DCP® - Professionelle Dokumente

Voraussetzungen	Grundkenntnisse in der IKT und EDV
Groblernziele	Am Ende des Kurses haben Teilnehmende Wissen über...
	<ul style="list-style-type: none">• Basiswissen Quellen• Texte, Abbildungen und Tabellen• Dokumentation von Quellen
Im Detail	Die Teilnehmenden haben Kenntnisse und Fähigkeiten über...
	<ul style="list-style-type: none">• Informationsbeschaffung• Layout, Aufbau und Gliederung schriftlicher Arbeiten• Texte, Abbildungen und Tabellen einfügen• Formatierung• Korrekturen• Dokumentendesign• Abbildungen und Tabellen• Fußnoten• Zitierregeln• Verzeichnisse• Quellenverwaltung mit Word
Empfohlene Zeitumfang	Je nach Zielgruppe und Vorkenntnissen der Teilnehmenden wird ein Stundenumfang von 30-40 Unterrichtsstunden pro Modul empfohlen.
Hinweis	Bei Kursformen mit größeren Unterrichtsabständen oder mit längeren Übungs- bzw. Wiederholungsphasen sollte der empfohlene Zeitumfang ausreichend erhöht werden.
Hilfsmittel	Das von der Prüfungszentrale empfohlene Teilnehmermaterial vom HERDT Verlag inkl. Linklisten und die programminternen Hilfefunktionen.
Teilnehmermaterial	http://www.herdt.de/
Abschluss	Nach Bestehen der Prüfung erhalten die Teilnehmenden das deutschlandweit anerkannte Einzelzertifikat „Xpert DCP® - Professionelle Dokumente“.

Erklärungen zu Formulierungen im Lernzielkatalog

Die hier verwendete Lernzieltaxonomie wurde von Lorin W. Anderson und David Krathwohl* auf Basis der kognitiven Taxonomie nach Benjamin Bloom entwickelt. Sie soll für Einheitlichkeit und Transparenz der Lernzielformulierungen sorgen. Mit Hilfe der Taxonomie lassen sich Lernziele in ein Klassifikationsschema einordnen. Dieses besteht aus kognitiven Prozessdimensionen mit steigender Komplexität. Lernende können dadurch klar erkennen, welche Anforderungen an sie gestellt werden.



* Anderson, Lorin W./Krathwohl, David R. (Hrsg.): A Taxonomy for Learning, Teaching, and Assessing, A Revision of Bloom's Taxonomy of Educational Objectives, New York/München, 2001.

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.

Die bundesweit einheitlichen Prüfungen, die qualifizierten Kursleitenden und Prüfenden, die Mindestanforderungen an die Fachkonferenz, 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 gleichbleibende Qualität.


1	Großlernziel	Basiswissen
1.1	Feinlernziel	Informationsbeschaffung

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
1.1.1	Kriterien und Methoden zur Literaturrecherche (Internet, Bücher, Datenbanken etc.) kennen	•			
1.1.2	Spezifische Literaturquellen (Zeitschriften, Artikel, Forschungsberichte etc.) kennen	•	•		
1.1.3	Zitierfähige Quellen (Internetseiten, Bücher etc.) erkennen und bewerten <i>Weblink für Lerninhalte und weiterführenden Informationen zu den Herdt-Verlag Schulungsunterlagen Xpert DCP® :</i> 🔗 Recherche¹ 🔗 Aufbau eines Zitates nach DIN 1505-2/DIN ISO690:2013-10²		•	•	
1.1.4	Kriterien des wissenschaftlichen Schreibstils kennen (Ausdrucksformen, Dokumentation von Quellen etc.) 🔗 Wissenschaftliches Schreiben und Veröffentlichen³	•			
1.1.5	Bedeutung und Einsatzmöglichkeiten von Grafiken, Bildern, Diagrammen und Tabellen	•			

¹ Wikipedia: [online] Referenz zu Recherche: <https://de.wikipedia.org/wiki/Recherche> [29.09.2021]

² Wikipedia: [online] Referenz zu Aufbau eines Zitates nach DIN: https://de.wikipedia.org/wiki/DIN_1505-2#Aufbau_eines_Zitates [29.09.2021]

³ Wikipedia: [online] Referenz zu Wissenschaftliches Schreiben und Veröffentlichen: https://de.wikipedia.org/wiki/Wissenschaftliches_Schreiben_und_Ver%C3%B6ffentlichen [29.09.2021]

1	Großlernziel	Basiswissen
1.2	Feinlernziel	<p>Layout, Aufbau und Gliederung schriftlicher Arbeiten</p> <p><i>Weblink für Lerninhalte und weiterführenden Informationen zu den Herdt-Verlag Schulungsunterlagen Xpert DCP®:</i></p> <p> Gliederung von Texten⁴</p>

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
1.2.1	Grundlegende Bestandteile (Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen-, Literaturverzeichnis, Anhang etc.)	●	●		
1.2.2	Gliederungsprinzipien (Numerische und alphanumerische Gliederung mit/ohne Einzug)	●	●		
1.2.3	Richtlinien zur Gliederung	●	●		
1.2.4	Grundlegende Formatierungsrichtlinien (Schriftgröße und -typ, Seitenränder, Textausrichtung etc.)	●	●		

⁴ Wikipedia: [online] Referenz zu Gliederung von Texten:
https://de.wikipedia.org/wiki/Gliederung#H%C3%A4ufig_vorkommende_Gliederungsfehler [29.09.2021]



2	Groblernziel	Texte, Abbildungen und Tabellen
2.1	Feinlernziel	Texte, Abbildungen und Tabellen einfügen

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
2.1.1	Inhalte aus dem Internet oder anderen Office-Anwendungen einfügen und anpassen		•		
2.1.2	Unterschiedliche Einfügeoptionen (Formatierung übernehmen, Verknüpfung beibehalten etc.)		•		

2	Groblernziel	Texte, Abbildungen und Tabellen
2.2	Feinlernziel	Formatierung

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
2.2.1	Textabschnitte formatieren unter Anwendung der Formatvorlagen	•	•		
2.2.2	Formatvorlagen für wissenschaftliche Arbeiten (Überschriften, Standard etc.)	•	•		
2.2.3	Neue Formatvorlagen generieren			•	•
2.2.4	Numerische und alphanumerische Gliederung mit/ohne Einzug festlegen		•		
2.2.5	Anwendung der manuellen und automatischen Silbentrennung	•	•		
2.2.6	Textausrichtung, Einzüge und Abstände für wissenschaftliche Arbeiten anpassen		•		
2.2.7	Abbildungen und Tabellen formatieren, anpassen und passend positionieren		•		

2	Groblernziel	Texte, Abbildungen und Tabellen
2.3	Feinlernziel	Korrekturen

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
2.3.1	Rechtschreib- und Grammatikfunktion <i>Weblink für Lerninhalte und weiterführenden Informationen zu den Herdt-Verlag Schulungsunterlagen Xpert DCP®:</i>  Rechtschreib- und Grammatikprüfung⁵	●	●		
2.3.2	Neue Wörter zum Wörterbuch hinzufügen und verwalten  Hinzufügen oder Bearbeiten von Wörtern in einem Rechtschreibwörterbuch⁶		●		
2.3.3	Zeichenfolgen und Formatierungen suchen und ersetzen		●		


⁵ Microsoft Office Support: [online] Referenz zu Rechtschreib- und Grammatikprüfung: <https://support.microsoft.com/de-de/office/rechtschreib-und-grammatikpr%C3%BCfung-und-mehr-in-word-0f43bf32-ccde-40c5-b16a-c6a282c0d251> [29.09.2021]

⁶ Microsoft Office Support: [online] Referenz zu Hinzufügen oder Bearbeiten von Wörtern in einem Rechtschreibwörterbuch: <https://support.microsoft.com/de-de/office/hinzuf%C3%BCgen-oder-bearbeiten-von-w%C3%B6rtern-in-einem-rechtschreibw%C3%B6rterbuch-56e5c373-29f8-4d11-baf6-87151725c0dc> [29.09.2021]

2	Groblernziel	Texte, Abbildungen und Tabellen
2.4	Feinlernziel	Dokumentendesign

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
2.4.1	Umbrüche (Seitenumbrüche, Abschnittsumbrüche etc.)		●		
2.4.2	Kopf- und Fußzeile gestalten (Nummerierung, Angaben zum Verfasser etc.)		●		

2	Groblernziel	Texte, Abbildungen und Tabellen
2.5	Feinlernziel	Abbildungen und Tabellen


		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
2.5.1	Abbildungen und Tabellen aussagekräftig beschreiben		●		
2.5.2	Referenzierung von Abbildungen und Tabellen im Text		●		
2.5.3	Direkte und modifizierte Übernahme von Abbildungen und Tabellen		●		
2.5.4	Anhand von Informationen eigene Darstellungen erstellen (Diagramme, Tabellen, SmartArts etc.)				
	<i>Weblink für Lerninhalte und weiterführenden Informationen zu den Herdt-Verlag Schulungsunterlagen Xpert DCP®:</i>		●	●	●
	 Video: Erstellen und Ändern von SmartArt⁷				

⁷ Microsoft Office Support: [online] Referenz zu Video: Erstellen und Ändern von SmartArt:
<https://support.microsoft.com/de-de/office/video-erstellen-und-%C3%A4ndern-von-smartart-393bd987-c33a-4821-aaea-fd9ea71916cd> [29.09.2021]

2	Groblernziel	Texte, Abbildungen und Tabellen
2.6	Feinlernziel	Fußnoten

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
2.6.1	Fußnoten einfügen und bearbeiten	●	●		
2.6.2	Fremdes Gedankengut (Inhalt, Abbildungen oder Tabellen) durch die Anwendung von Fußnoten kennzeichnen		●	●	

3	Großlernziel	Dokumentation von Quellen
3.1	Feinlernziel	Zitierregeln

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
3.1.1	Kurzzitat in der Fußnote und im Text kennen und anwenden	•	•		
3.1.2	Vollbeleg in der Fußnote kennen		•		
3.1.3	Direktes und indirektes Zitat erkennen und generieren		•		•
3.1.4	Zitierregeln der Geistes- und Sozialwissenschaften kennen	•		•	
3.1.5	Plagiate erkennen <i>Weblink für Lerninhalte und weiterführenden Informationen zu den Herdt-Verlag Schulungsunterlagen Xpert DCP® :</i>  Plagiat⁸	•		•	

⁸ Wikipedia: [online] Referenz zu Plagiat: <https://de.wikipedia.org/wiki/Plagiat> [29.09.2021]

3	Groblernziel	Dokumentation von Quellen
3.2	Feinlernziel	Verzeichnisse

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
3.2.1	Inhaltsverzeichnis erstellen und anpassen		•	•	
3.2.2	Inhaltsverzeichnis aktualisieren		•		
3.2.3	Abbildungs- und Tabellenverzeichnis erstellen und anpassen		•	•	
3.2.4	Abbildungen und Tabellen beschriften		•		
3.2.5	Quellenangaben zu Abbildungen und Tabellen einfügen und anpassen		•	•	
3.2.6	Literaturverzeichnis erstellen und bearbeiten		•		•
3.2.7	Literaturverzeichnis aktualisieren		•	•	

3	Groblernziel	Dokumentation von Quellen
3.3	Feinlernziel	Quellenverwaltung mit Word

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
3.3.1	Quellen in Word verwalten und hinzufügen		•	•	
3.3.2	Platzhalter hinzufügen		•		

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