

XPERT

Digital
Competence
Pass

Lernzielkatalog



**Xpert DCP® -
Office Grundlagen**



Module

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

Gesamtzertifikat:
Xpert DCP® Pro – Künstliche Intelligenz

Zielgruppe: Schülerinnen und Schüler
und Erwachsene

Xpert DCP® Pro -
Künstliche Intelligenz verstehen

Xpert DCP® Pro -
Künstliche Intelligenz anwenden

Xpert DCP® Pro - KI

NEU:
Xpert DCP® Pro -
Künstliche Intelligenz

Xpert DCP® - Office Grundlagen

Voraussetzungen	Grundkenntnisse in der IKT und EDV
Groblernziele	Am Ende des Kurses haben Teilnehmende Wissen über...
	<ul style="list-style-type: none">• Basiswissen Microsoft Office• Arbeiten mit Texten• Arbeiten mit Tabellen• Erstellen von Präsentationen• Grafische Gestaltung• Drucken von Dokumenten
Im Detail	Die Teilnehmenden haben Kenntnisse und Fähigkeiten über...
	<ul style="list-style-type: none">• Verschiedene Dateitypen• Grundlegende Funktionen• Texteingabe• Zeichen- und Absatzformatierung• Korrekturen• Dokumentendesign• Kennzeichnung fremden Gedankengutes• Tabellenerstellung• Tabellendesign• Berechnungen in Excel• Datenorganisation• Grundlagen der Präsentationserstellung• Präsentationsdesign• Dateneingabe und Formatierung• Präsentationsvorführung• Grafiken• Diagramme, SmartArts und Organigramme• Grundlegende Druckeinstellungen• Ausdruck anpassen
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® - Office Grundlagen“.

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	Groblernziel	Basiswissen
1.1	Feinlernziel	Verschiedene Dateitypen

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
1.1.1	<p>Anwendungsbereiche der unterschiedlichen Dateitypen (*.docx, *.txt, *.rtf, *.pdf, *.xlsx, *.pptx, *.jpg, *.png, *.gif)</p> <p><i>Weblink für Lerninhalte und weiterführenden Informationen zu den Herdt-Verlag Schulungsunterlagen Xpert DCP®:</i></p> <p>Xpert DCP® Modul: IKT-Grundlagen (Feinlernziel 1.3.2 – Dateitypen kennen und zuordnen)</p> <p> Referenz zu Dateiformaten für Word, Excel und PowerPoint - Deploy Office Microsoft Docs¹</p>		•	•	
1.1.2	<p>Dokumente, Tabellen und Präsentationen in unterschiedlichen Dateitypen speichern</p> <p>Xpert DCP® Modul: IKT-Grundlagen (Feinlernziel 1.4.3 – Datei an verschiedenen Orten speichern)</p> <p> Suchergebnisse für "speichern+in+einem+anderen+dateiformat" - Office.com (microsoft.com)²</p>		•	•	

¹ Microsoft Office Support: Referenz zu Dateiformaten für Word, Excel und PowerPoint, [online] Referenz zu Dateiformaten für Word, Excel und PowerPoint - Deploy Office | Microsoft Docs [17.08.2021]

² Microsoft Office Support: Ergebnisse für „Speichern in einem anderen Dateiformat“, [online] Suchergebnisse für "speichern+in+einem+anderen+dateiformat" - Office.com (microsoft.com) [17.08.2021]

1	Groblernziel	Basiswissen
1.2	Feinlernziel	Grundlegende Funktionen

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
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	Groblernziel	Arbeiten mit Texten
2.1	Feinlernziel	Texteingabe

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
2.1.1	Texte manuell generieren, 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		●		

2	Großlernziel	Arbeiten mit Texten
2.2	Feinlernziel	Zeichen- und Absatzformatierung

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
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.		•		
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		•	•	

2	Groblernziel	Arbeiten mit Texten
2.3	Feinlernziel	Korrekturen

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
2.3.1	Automatische Rechtschreib- und Grammatikprüfung	●	●		
2.3.2	Die Funktion "Suchen und Ersetzen"		●		

2	Großlernziel	Arbeiten mit Texten
2.4	Feinlernziel	Dokumentendesign <i>Weblink für Lerninhalte und weiterführenden Informationen zu den Herdt-Verlag Schulungsunterlagen Xpert DCP®:</i>  Dokumentendesign ³



		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
2.4.1	Unterschiedliche Formatvorlagen (Überschriften, Fließtext)  Anwenden von Formatvorlagen ⁴	●	●		
2.4.2	Dokumentvorlagen (Templates, Designs) anpassen und anwenden  Vorlagen in Word ⁵		●	●	
2.4.3	Kopf- und Fußzeile gestalten (Seitenzahl, Datum und Uhrzeit)		●		

³ Microsoft Office Support: Ändern eines Designs und Festlegen als Standard in Word oder Excel, [online] <https://support.microsoft.com/de-de/office/%C3%A4ndern-eines-designs-und-festlegen-als-standard-in-word-oder-excel-c846f997-968e-4daa-b2d4-42bd2afef904#:~:text=Dokumentdesigns%20erleichtern%20das%20Koordinieren%20von%20Farben%2C%20Schriftarten%20und,%C3%A4ndern%20oder%20nur%20Designschriftarten%2C%20Farben%20oder%20Effekte%20anpassen.> [02.06.2021]

⁴ Microsoft Office Support: Bearbeiten von Vorlagen, [online] <https://support.microsoft.com/de-de/office/anwenden-von-formatvorlagen-f8b96097-4d25-4fac-8200-6139c8093109> [25.05.2021]

⁵ Microsoft Office Support: Ändern eines Designs und Festlegen als Standard in Word oder Excel, [online] <https://support.microsoft.com/de-de/office/bearbeiten-von-vorlagen-b2cb7adb-aec2-429f-81fd-3d5bd33cf264> [02.06.2021]

2	Groblernziel	Arbeiten mit Texten
2.5	Feinlernziel	<p>Kennzeichnung fremden Gedankengutes</p> <p><i>Weblink für Lerninhalte und weiterführenden Informationen zu den Herdt-Verlag Schulungsunterlagen Xpert DCP® :</i></p> <p>Xpert DCP® Modul: Professionelle Dokumente (Feinlernziel 2.6 – Fußnoten, Groblernziel 3 – Dokumentation von Quellen)</p>

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
2.5.1	<p>Wichtige Zitierregeln zur Kennzeichnung von fremdem geistigem Eigentum</p> <p> Zitate⁶</p>	●			
2.5.2	<p>Fremdes Gedankengut durch die Anwendung von Fußnoten kennzeichnen</p> <p> Fußnoten⁷</p>		●	●	

⁶ Microsoft Office Support: Hinzufügen von Zitaten in einem Word-Dokument, [online] <https://support.microsoft.com/de-de/office/hinzuf%C3%BCgen-von-zitaten-in-einem-word-dokument-ab9322bb-a8d3-47f4-80c8-63c06779f127>, [02.06.2021]

⁷ Microsoft Office Support: Einfügen von Fuß- und Endnoten, [online] <https://support.microsoft.com/de-de/office/einf%C3%BCgen-von-fu%C3%9F-und-endnoten-61f3fb1a-4717-414c-9a8f-015a5f3ff4cb>, [02.06.2021]

3	Groblernziel	Arbeiten mit Tabellen
3.1	Feinlernziel	Tabellenerstellung

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
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 kennen	●	●		
3.1.6	Texte in Tabellen umwandeln und bearbeiten		●	●	
3.1.7	Anwendung der AutoAusfüllen-Funktion <i>Weblink für Lerninhalte und weiterführenden Informationen zu den Herdt-Verlag Schulungsunterlagen Xpert DCP®:</i>  AutoKorrektur-Einträge⁸		●		

⁸ Microsoft Office Support: Hinzufügen oder Entfernen von AutoKorrektur-Einträgen in Word, [online] <https://support.microsoft.com/de-de/office/hinzuf%C3%BCgen-oder-entfernen-von-autokorrektur-eintr%C3%A4gen-in-word-e7433b94-f3de-4532-9dc8-b29063a96e1f> [25.05.2021]

3	Groblernziel	Arbeiten mit Tabellen
3.2	Feinlernziel	Tabellendesign

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
3.2.1	Zellen, Zeilen und Spalten anpassen und mit den Tabellentools formatieren	•	•		
3.2.2	Zellen- und Tabellenformatvorlagen anwenden und anpassen		•	•	
3.2.3	Neue Zellen- und Tabellenformatvorlagen generieren			•	•
3.2.4	Textausrichtung in den Zellen bearbeiten		•		
3.2.5	Rahmen und Füllungen anpassen		•		
3.2.6	Passende Zellenformate anwenden (Zahlen-, Datums-, Währungsformate)		•	•	


3	Groblernziel	Arbeiten mit Tabellen
3.3	Feinlernziel	Berechnungen in Excel

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
3.3.1	Einfache Berechnungen durchführen und anpassen		●		
3.3.2	Formeln übertragen, anpassen und entfernen		●		
3.3.3	Funktionen anwenden (Wenn, Mittelwert, Anzahl, Max und Min)		●	●	
3.3.4	Zellbezüge herstellen, anpassen und entfernen	●	●	●	

3	Groblernziel	Arbeiten mit Tabellen
3.4	Feinlernziel	Datenorganisation

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
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		•		

4	Groblernziel	Erstellen von Präsentationen
4.1	Feinlernziel	Grundlagen der Präsentationserstellung

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
4.1.1	Wichtige Dos & Don'ts der Präsentationsgestaltung kennen <i>Weblink für Lerninhalte und weiterführenden Informationen zu den Herdt-Verlag Schulungsunterlagen Xpert DCP®:</i>  Präsentationsgestaltung ⁹	●			
4.1.2	Präsentationsvorlagen anwenden und anpassen		●		
4.1.3	Folien einfügen, löschen und ausblenden		●		
4.1.4	Präsentationsnotizen hinzufügen, ändern, löschen		●		


⁹ Wikipedia: Willkommen beim Portal Design, [online] <https://de.wikipedia.org/wiki/Portal:Design>, [02.06.2021]

4	Groblernziel	Erstellen von Präsentationen
4.2	Feinlernziel	Präsentationsdesign


		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
4.2.1	Layout und Design bearbeiten <i>Weblink für Lerninhalte und weiterführenden Informationen zu den Herdt-Verlag Schulungsunterlagen Xpert DCP®:</i>  Erstellen eines eigenen Designs ¹⁰		●	●	
4.2.2	Folienübergänge anwenden		●		
4.2.3	Foliengröße und -hintergrund anpassen		●		
4.2.4	Folienmaster anwenden und anpassen		●		

¹⁰ Microsoft Office Support: Erstellen eines eigenen Designs, [online] <https://support.microsoft.com/de-de/office/erstellen-eines-eigenen-designs-in-powerpoint-83e68627-2c17-454a-9fd8-62deb81951a6>, [25.05.2021]

4	Groblernziel	Erstellen von Präsentationen
4.3	Feinlernziel	Dateneingabe und Formatierung

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
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) <i>Weblink für Lerninhalte und weiterführenden Informationen zu den Herdt-Verlag Schulungsunterlagen Xpert DCP®:</i>  Inhalte einfügen ¹¹		●	●	
4.3.3	Formatierungen an unterschiedlichen Inhalten durchführen		●		
4.3.4	Animationseffekte hinzufügen, anpassen und entfernen		●	●	



¹¹ Microsoft Office Support: Inhalte einfügen, [online] <https://support.microsoft.com/de-de/topic/inhalte-einf%C3%BCgen-e03db6c7-8295-4529-957d-16ac8a778719>, [25.05.2021]

4	Groblernziel	Erstellen von Präsentationen
4.4	Feinlernziel	Präsentationsvorführung <i>Weblink für Lerninhalte und weiterführenden Informationen zu den Herdt-Verlag Schulungsunterlagen Xpert DCP®:</i>  Einrichten einer Präsentation ¹²

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
4.4.1	Präsentation (ab einer bestimmten Folie) starten		●		
4.4.2	Präsentation einrichten (Anzeigedauer, Anfang und Ende festlegen)	●	●		

¹² Microsoft Office Support: Einrichten einer Präsentation, [online] <https://support.microsoft.com/de-de/office/video-einrichten-der-pr%C3%A4sentation-8b749dc0-f1b3-49e8-9c7d-3540556be9a5>, [25.05.2021]

5	Groblernziel	Grafische Gestaltung
5.1	Feinlernziel	Grafiken

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
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 generieren		•	•	•
5.1.6	Bedeutung des Urheberrechtes (kommerzielle Bilder, nicht kommerzielle Bilder) <i>Weblink für Lerninhalte und weiterführenden Informationen zu den Herdt-Verlag Schulungsunterlagen Xpert DCP®:</i>  urheberrecht.de ¹³	•			
5.1.7	Persönlichkeitsrechte kennen und beachten  Persönlichkeitsrechte ¹⁴	•			

¹³ Urheberrecht.de: Lizenzfrei Bilder: Was ist bei der Verwendung zu beachten? [online] <https://www.urheberrecht.de/lizenzfreie-bilder/?highlight=bilder>, [26.05.2021]

¹⁴ Urheberrecht.de: Persönlichkeitsrechte bei der Berichterstattung: Bleibt das Recht am eigenen Bild bestehen [online] <https://www.urheberrecht.de/persoendlichkeitsrechte-bei-der-berichterstattung-bleibt-das-recht-am-eigenen-bild-bestehen/?highlight=pers%C3%B6nlichkeitsrecht>, [26.05.2021]


5.1.8 Darstellungsmöglichkeiten von Bilderrechten (Creative Commons)

*Weblink für Lerninhalte und weiterführenden Informationen zu
den Herdt-Verlag Schulungsunterlagen Xpert DCP® :*

 [Creative Commons - Urheberrechtliche Freiheit
für kreative Inhalte?](#)¹⁵



5.1.9 Regeln der Bilddarstellung (guter Kontrast, keine roten Augen)

 [Die Grundlagen: Was ist eine Bildkomposition?](#)¹⁶



¹⁵ urheberrecht.de: Creative Commons – Urheberrechtliche Freiheit für kreative Inhalte? [online]
<https://www.urheberrecht.de/creative-commons/> [26.05.2021]


¹⁶ Adobe: Die Grundlagen: Was ist eine Bildkomposition? [online]
<https://www.adobe.com/de/creativecloud/photography/discover/photo-composition.html> [26.05.2021]

5	Großlernziel	Grafische Gestaltung
5.2	Feinlernziel	Diagramme, SmartArts und Organigramme

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
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 <i>Weblink für Lerninhalte und weiterführenden Informationen zu den Herdt-Verlag Schulungsunterlagen Xpert DCP®:</i>  SmartArt-Grafiken¹⁷		●		●
5.2.4	Diagramm- und SmartArt-Typen anpassen <i>Siehe Weblink  5.2.3</i>		●	●	
5.2.5	Diagramme in unterschiedlichen Office-Anwendungen erstellen und verschieben/kopieren (mit und ohne Verknüpfung)  Inhalte einfügen¹⁸		●		
5.2.6	Diagrammbestandteile kennen, einfügen und bearbeiten		●		
5.2.7	Diagramme als Bilder speichern	●	●		

¹⁷ Microsoft Office Support: Weitere Informationen zu SmartArt-Grafiken, [online] <https://support.microsoft.com/de-de/topic/weitere-informationen-zu-smartart-grafiken-6ea4fdb0-aa40-4fa9-9348-662d8af6ca2c?ui=de-de&rs=de-de&ad=de#overview>, [26.05.2021]

¹⁸ Microsoft Office Support: Inhalte einfügen, [online] <https://support.microsoft.com/de-de/office/inhalte-einf%C3%BCgen-e03db6c7-8295-4529-957d-16ac8a778719>, [26.05.2021]

6	Groblernziel	Drucken von Dokumenten
6.1	Feinlernziel	Grundlegende Druckeinstellungen <i>Weblink für Lerninhalte und weiterführenden Informationen zu den Herdt-Verlag Schulungsunterlagen Xpert DCP®:</i>  Drucken eines Dokuments ¹⁹

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
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		●		

¹⁹ Microsoft Office Support: Drucken eines Dokuments in Word, [online] <https://support.microsoft.com/de-de/office/drucken-eines-dokuments-in-word-591022c4-53e3-4242-95b5-58ca393ba0ee>, [26.05.2021]

6	Groblernziel	Drucken von Dokumenten
6.2	Feinlernziel	Ausdruck anpassen

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
6.2.1	Seitenbereich/Druckbereich festlegen		●		
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)	●	●	●	

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 DCP® Pro –
Künstliche Intelligenz verstehen

Xpert DCP® Pro –
Künstliche Intelligenz anwenden



Xpert Abfall & Energie

Xpert Umweltmanagement