

# EUROPÄISCHER COMPUTER FÜHRERSCHEIN



Syllabus Advanced  
Version 1.0d

Modul AM3, Textverarbeitung  
Advanced - Level

DLGI mbH  
Ahrstr. 45  
53175 Bonn  
Deutschland  
Tel.: 0228 – 302 157  
Fax.: 0228 - 302 161  
E-Mail: [info@dlgi.de](mailto:info@dlgi.de)  
URL: <http://www.ecdl.de>

Copyright © 2001 The ECDL Foundation Ltd.

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieser Publikation darf ohne Genehmigung der ECDL Foundation in irgendeiner Form reproduziert werden. Anfragen zur Genehmigung von Vervielfältigungen des Materials sind direkt an den Herausgeber zu stellen.

Die offiziellen Versionen der ECDL Syllabi (Lehrpläne) finden Sie im Bereich „Syllabus“ auf der Website der ECDL Foundation unter folgender Adresse:

<http://www.ecdl.com/syllabus>

### AM3. Modul 3 – Textverarbeitung für Fortgeschrittene

Nachstehend folgt der Lehrplan für Modul AM3, *Textverarbeitung für Fortgeschrittene*, der die Grundlage für die praktische Teilprüfung in diesem Bereich darstellt. Der Syllabus von AM3, Textverarbeitung für Fortgeschrittene, baut auf alle Fähigkeiten und Aufgaben des aktuellen ECDL Syllabus (Version 4.0) in diesem Bereich auf. Es wird davon ausgegangen, dass der Prüfling die in Syllabus 4 festgelegten Fähigkeiten und Kenntnisse bereits beherrscht. Zur Erlangung dieses Zertifikates bedarf es praktischer Fertigkeiten, die deutlich über den Kenntnissen im Umgang mit typischen Büroanwendungen liegen.

#### Ziel

Das Modul verlangt vom Prüfling, dass er seine Fähigkeiten im Umgang mit einem Textverarbeitungsprogramm am Computer auch durch die Verwendung komplexerer Funktionen unter Beweis stellen kann. Weiterhin sollte er in der Lage sein, anspruchsvollere Dokumente zu erstellen, indem er die Möglichkeiten der Textverarbeitung umfassend nutzt. Der Prüfling sollte Arbeiten, die über die Grundlagen hinausgehen, fachgerecht ausführen können, um so qualitativ hochwertige Texte in einem Textverarbeitungsprogramm erstellen zu können. Dazu gehört unter anderem: Gehobene typographische Textpräsentation und Ausrichtung, das Einbeziehen und Bearbeiten von Tabellen, Bildern, Grafiken usw. und die erweiterten Merkmale zur Option Seite einrichten. Darüber hinaus sollte der Prüfling lange bzw. umfangreiche Dokumente erstellen, und die weiterführenden Optionen zum Seriendruck nutzen können.

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Genauere Beschreibung
AM3.1 Bearbeiten	AM3.1.1 Text	AM3.1.1.1	Verschiedene Texteffekte anwenden: Durchgestrichen, Hochgestellt, Tiefgestellt, Schattiert usw.
		AM3.1.1.2	Animierte Texteffekte anwenden.
		AM3.1.1.3	AutoKorrektur anwenden.
		AM3.1.1.4	Möglichkeiten der automatischen Textformatierung anwenden.
		AM3.1.1.5	AutoText Eingabe anwenden.
		AM3.1.1.6	Textumbruch (z.B. bei Grafiken und Zeichnungsobjekten) verwenden.
		AM3.1.1.7	Möglichkeiten unterschiedlicher Textrichtungen anwenden.
		AM3.1.1.8	Möglichkeiten der Textgestaltung bzw. Textdesign anwenden.
	AM3.1.2 Absatz	AM3.1.2.1	Schattierung auf einen Absatz anwenden.
		AM3.1.2.2	Rahmen auf einen Absatz anwenden.

Europäischer Computer Führerschein  
Syllabus Advanced Modul AM3, Textverarbeitung ADVANED Level

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Genauere Beschreibung
AM3.2 Layout	AM3.1.3 Dokumentvorlagen	AM3.1.2.3	Absatzkontrolle anwenden.
		AM3.1.2.4	Neue Zeichen- oder Absatz-Formatvorlage erstellen.
		AM3.1.2.5	Bestehende Zeichen- oder Absatz-Formatvorlage bearbeiten.
		AM3.1.2.6	Gliederung erstellen
		AM3.1.3.1	Format und Layout in einer Dokumentvorlage ändern.
		AM3.1.3.2	Eine neue Dokumentvorlage auf der Grundlage eines bestehenden Dokuments oder einer bestehenden Dokumentvorlage erstellen.
	AM3.1.4 Gemeinsames Bearbeiten	AM3.1.4.1	Kommentare hinzufügen und entfernen.
		AM3.1.4.2	Kommentare bearbeiten.
		AM3.1.4.3	Hervorheben verwenden, um Änderungen zu verfolgen.
		AM3.1.4.4	Änderungen im Dokument annehmen oder ablehnen.
	AM3.2.1 Zentraldokumente	AM3.2.1.1	Ein neues Zentraldokument erstellen.
		AM3.2.1.2	Ein Filialdokument innerhalb eines Zentraldokuments mit Hilfe von Formatvorlagen erstellen.
		AM3.2.1.3	Ein Filialdokument zu einem Zentraldokument hinzufügen oder aus einem Zentraldokument entfernen.
		AM3.2.2 Inhaltsverzeichnis	AM3.2.2.1
AM3.2.2.2			Ein Inhaltsverzeichnis aktualisieren oder verändern.
AM3.2.2.3			Inhaltsverzeichnis formatieren
AM3.2.3 Abschnitte	AM3.2.3.1	Abschnittswechsel in ein Dokument einfügen.	
	AM3.2.3.2	Abschnittswechsel aus einem Dokument entfernen.	

Europäischer Computer Führerschein  
Syllabus Advanced Modul AM3, Textverarbeitung ADVANED Level

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Genauere Beschreibung
	AM3.2.4 Spalten	AM3.2.4.1	Layout mit mehreren Spalten erstellen.
		AM3.2.4.2	Spaltenlayout verändern.
		AM3.2.4.3	Spaltenbreite und Abstände ändern.
		AM3.2.4.4	Spaltenwechsel einfügen.
		AM3.2.4.5	Spaltenwechsel entfernen.
AM3.3 Dokumentenorganisation	AM3.3.1 Verweise	AM3.3.1.1	Eine Textmarke hinzufügen oder löschen.
		AM3.3.1.2	Einen Indexeintrag erstellen oder bearbeiten.
		AM3.3.1.3	Einen Querverweis erstellen oder löschen.
	AM3.3.2 Feldfunktionen	AM3.3.2.1	Eine Feldfunktion einfügen.
		AM3.3.2.2	Einen Feldfunktionseintrag bearbeiten oder aktualisieren.
		AM3.3.2.3	Felder sperren und entsperren.
		AM3.3.2.4	Eine Feldfunktion löschen.
	AM3.3.3 Fuß- und Endnoten	AM3.3.3.1	Fußnoten und Endnoten erstellen oder löschen.
		AM3.3.3.2	Bestehende Fuß- oder Endnoten ändern.
		AM3.3.3.3	Format und Position von Fuß- und Endnoten ändern.
AM3.3.4 Sicherheit	AM3.3.4.1	Dokument durch ein Passwort schützen.	
	AM3.3.4.2	Passwortschutz eines Dokuments aufheben.	
AM3.4 Elemente eines Dokuments	AM3.4.1 Tabellen	AM3.4.1.1	Möglichkeiten <i>Zellen teilen</i> und <i>Zellen verbinden</i> in einer Tabelle verwenden.
		AM3.4.1.2	Text in eine Tabelle umwandeln.
		AM3.4.1.3	Daten (alphabetisch oder numerisch) in einer Tabelle (aufsteigend oder absteigend) sortieren

Europäischer Computer Führerschein  
Syllabus Advanced Modul AM3, Textverarbeitung ADVANED Level

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Genauere Beschreibung
		AM3.4.1.4	Addition in einer numerischen Liste einer Tabelle durchführen.
	AM3.4.2 Formulare	AM3.4.2.1	Ein Formular erstellen und bearbeiten.
		AM3.4.2.2	Verfügbare Möglichkeiten zu Formularfeldern verwenden: Textfeld, Kontrollkästchen, Dropdown-Menü usw.
		AM3.4.2.3	Felder in einem Formular löschen.
		AM3.4.2.4	Ein Formular schützen.
	AM3.4.3 Textfelder	AM3.4.3.1	Textfelder einfügen oder löschen.
		AM3.4.3.2	Textfelder bearbeiten, verschieben oder in ihrer Größe verändern.
		AM3.4.3.3	Rahmen und Schattierungen auf Textfelder anwenden.
		AM3.4.3.4	Textfelder verknüpfen.
	AM3.4.4 Tabellen	AM3.4.4.1	Ein eingebettetes Tabellenblatt in einem Dokument verändern.
		AM3.4.4.2	Ein Diagramm auf Grundlage einer eingebetteten Tabelle oder eines eingefügten Tabellenblatts in einem Dokument erstellen.
		AM3.4.4.3	Die Formatierung eines Diagramms, das auf Grundlage einer eingebetteten Tabelle oder eines eingefügten Tabellenblatts erstellt wurde ändern.
		AM3.4.4.4	Diagramm in einem Dokument positionieren.
	AM3.4.5 Grafiken/Zeichnen	AM3.4.5.1	Garfik- oder Bildränder verändern.
		AM3.4.5.2	Eine einfache Zeichnung mit den Möglichkeiten zu <i>Zeichnen</i> erstellen.
		AM3.4.5.3	Vordefinierte grafische Formen verwenden.
		AM3.4.5.4	Grafische Formen in den Vorder- oder Hintergrund stellen.
		AM3.4.5.5	Grafische Formen vor oder hinter einen Text bringen.

Europäischer Computer Führerschein  
Syllabus Advanced Modul AM3, Textverarbeitung ADVANED Level

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Genauere Beschreibung
		AM3.4.5.6	Grafische Formen gruppieren bzw. Gruppierung aufheben.
		AM3.4.5.7	Einem Dokument ein Wasserzeichen hinzufügen.
	AM3.4.6 Beschriftung	AM3.4.6.1	Einem Bild oder einer Tabelle eine Beschriftung hinzufügen.
		AM3.4.6.2	Einem Bild, Zahlen, Tabelle oder Arbeitsblatt eine numerierte Beschriftung hinzufügen.
		AM3.4.6.3	Möglichkeit der automatischen Beschriftung anwenden.
AM3.5 Spezielle Tools	AM3.5.1 Seriendruck	AM3.5.1.1	Eine Datenquelle bearbeiten.
		AM3.5.1.2	Datensätze einer Datenquelle sortieren.
		AM3.5.1.3	Ein Dokument mit einer Datenquelle für einen Seriendruck unter Verwendung von Auswahlkriterien zusammenführen.
	AM3.5.2 Makros	AM3.5.2.1	Ein einfaches Makro aufzeichnen (z.B. Änderungen für Seite einrichten)
		AM3.5.2.2	Ein Makro kopieren.
		AM3.5.2.3	Ein Makro ausführen.
		AM3.5.2.4	Einem Makro eine benutzerdefinierte Schaltfläche auf der Symbolleiste zuweisen.
AM3.6 Drucken	AM3.6.1 Vorbereitungen zum Druck	AM3.6.1.1	Nur Seiten mit ungerader Seitenzahl drucken.
		AM3.6.1.2	Nur Seiten mit gerader Seitenzahl drucken.
		AM3.6.1.3	Eine bestimmte Auswahl an Seiten drucken.
		AM3.6.1.4	Eine bestimmte Anzahl von Seiten pro Blatt drucken.