

# **Basiskompetenzen Medienbildung**

**[www.lehre-phzh.ch/bkmb](http://www.lehre-phzh.ch/bkmb)**

## **Kompetenzen Text 1**

**August 2015**

---

## 1 Kompetenzen Text 1

Die geforderten Kompetenzen der einzelnen Teilbereiche sind jeweils in einem Raster aufgelistet (s. folgende Seiten). Nutzen Sie das Kompetenzraster als Einschätzungsinstrument zur Bestimmung Ihres Kompetenzniveaus sowie Ihres persönlichen Ausbildungsbedarfs.

### Erläuterung zu den Kompetenzniveaus:

|          |                                                                                                                                    |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stufe 1: | Ich habe keine Vorstellung vom Handlungsablauf und kenne die Begriffe nicht.<br>Diese Kompetenz muss ich mir erwerben.             |
| Stufe 2: | Ich habe keine klare Vorstellung vom Handlungsablauf und könnte den Begriff nicht erklären.<br>Diese Kompetenz muss ich vertiefen. |
| Stufe 3: | Ich beherrsche den Handlungsablauf und kann die Begriffe erklären.<br>Ich konzentriere mich auf den Erwerb anderer Kompetenzen.    |

| Nr.       | Geforderte Kompetenzen<br><i>Die mit * gekennzeichneten Kompetenzen sind nicht prüfungsrelevant.</i>                               | Einschätzung der Ausführungsstufe |         |         |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------|---------|
|           |                                                                                                                                    | Stufe 1                           | Stufe 2 | Stufe 3 |
| <b>1.</b> | <b>Dokument und Layout einrichten, Text formatieren (ohne Formatvorlage)</b>                                                       |                                   |         |         |
| 1.1       | Seitenränder und den Abstand der Kopf- und Fusszeile vom Seitenrand definieren                                                     |                                   |         |         |
| 1.2       | Kopf- und Fusszeile einrichten und formatieren: Texteingabe, automatische Datumsanzeige, automatische Seitenzahl von Anzahl Seiten |                                   |         |         |
| 1.3       | Fuss- und Kopfzeile auf der 1. Dokumentenseite (Titelseite) unterdrücken                                                           |                                   |         |         |
| 1.4       | Eine Titelseite gestalten: Schriftgrösse, Ausrichtung, Absatzabstand usw.                                                          |                                   |         |         |
| 1.5       | Mit Hilfe von Seitenumbrüchen leere Seiten in ein Dokument einfügen                                                                |                                   |         |         |
| 1.6       | Textabsatz einziehen und ausrichten, z.B. zum Formatieren von wörtlichen Zitaten, Bildlegenden oder Quellenverzeichnissen          |                                   |         |         |
| 1.7       | Absatzabstand festlegen                                                                                                            |                                   |         |         |
| 1.8       | Listen mit Aufzählungszeichen oder Nummerierung erstellen können                                                                   |                                   |         |         |
| <b>2.</b> | <b>Eine schriftliche Arbeit mit Hilfe von Formatvorlagen gestalten</b>                                                             |                                   |         |         |
| 2.1       | Bestehende Formatvorlagen für Titelhierarchie, Kopf- und Fusszeile anwenden                                                        |                                   |         |         |
| 2.2*      | Bestehende Formatvorlagen ändern, z.B. Schriftart, Ausrichtung, Absatzabstand oder Schattierungsfarbe                              |                                   |         |         |
| <b>3.</b> | <b>Bilder oder Grafiken in einen Text integrieren</b>                                                                              |                                   |         |         |
| 3.1       | Bilder oder Grafiken gezielt in ein Dokument einfügen                                                                              |                                   |         |         |
| 3.2       | Bilder oder Grafiken gemäss <a href="#">Vorgaben für Studienarbeiten</a> beschriften                                               |                                   |         |         |
| <b>4.</b> | <b>Inhaltsverzeichnis automatisch anlegen und aktualisieren</b>                                                                    |                                   |         |         |
| 4.1       | Automatisches Inhaltsverzeichnis generieren                                                                                        |                                   |         |         |
| 4.2       | Inhaltsverzeichnis nachträglich anpassen, z.B. Abstände, Schriftgrösse oder Auszeichnungen                                         |                                   |         |         |
| 4.3       | Inhaltsverzeichnis nachträglich aktualisieren                                                                                      |                                   |         |         |

| Nr.       | <b>Geforderte Kompetenzen</b><br><i>Die mit * gekennzeichneten Kompetenzen sind nicht prüfungsrelevant.</i> | Einschätzung der Ausführungsstufe |         |         |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------|---------|
|           |                                                                                                             | Stufe 1                           | Stufe 2 | Stufe 3 |
| <b>5.</b> | <b>Dokument überprüfen</b>                                                                                  |                                   |         |         |
| 5.1       | Integrierte Rechtschreibprüfung anwenden                                                                    |                                   |         |         |
| 5.2       | Im Text nach einem Wort/einem Zeichen suchen und dieses ersetzen                                            |                                   |         |         |
| 5.3       | Automatische Silbentrennung anwenden                                                                        |                                   |         |         |
| <b>6.</b> | <b>Dokument speichern und ausdrucken</b>                                                                    |                                   |         |         |
| 6.1       | Ein Dokument nach vorgegebenem Dateityp abspeichern                                                         |                                   |         |         |
| 6.2*      | Ein Textdokument als PDF abspeichern                                                                        |                                   |         |         |
| 6.3*      | Mehrere Seiten pro Blatt ausdrucken                                                                         |                                   |         |         |
| <b>7.</b> | <b>Begrifflichkeiten zu Text 1 verstehen und erklären</b>                                                   |                                   |         |         |
| 7.1       | Formatvorlage                                                                                               |                                   |         |         |
| 7.2       | Einzug (Texteinzug)                                                                                         |                                   |         |         |
| 7.3       | Absatzabstand                                                                                               |                                   |         |         |
| 7.4       | Kopfzeile                                                                                                   |                                   |         |         |
| 7.5       | Fusszeile                                                                                                   |                                   |         |         |
| 7.6       | Seitenumbruch                                                                                               |                                   |         |         |