

Basiskompetenzen Medienbildung

www.lehre-phzh.ch/bkmb

Kompetenzen Text 2

August 2015

2 Kompetenzen Text 2

Die geforderten Kompetenzen der einzelnen Teilgebiete 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.
Diese Kompetenz muss ich mir erwerben.
- Stufe 2: Ich habe keine klare Vorstellung vom Handlungsablauf und könnte den Begriff nicht erklären.
Diese Kompetenz muss ich vertiefen.
- Stufe 3: Ich beherrsche den Handlungsablauf und kann die Begriffe erklären.
Ich konzentriere mich auf den Erwerb anderer Kompetenzen.

Nr.	Geforderte Kompetenzen	Einschätzung der Ausführungsstufe		
		Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3
1.	Dokumentvorgaben und Layout nach vorgegebenen Angaben einrichten			
1.1	Die Seitenränder nach Vorgaben definieren			
1.2	Fusszeile einrichten und formatieren mit automatischer Seitennummerierung			
2.	Dokumentgrundstruktur festlegen			
2.1	Tabelle in Text-Dokument einfügen			
2.2	Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhen einer Tabelle gezielt festlegen			
2.3	Spalten und Zeilen gezielt einfügen und löschen			
3.	Tabellenelemente formatieren: Zellen, Spalten und Zeilen			
3.1	Absatzrichtung (Schreibrichtung) in Zelle festlegen			
3.2	Zellen verbinden, Zellen teilen			
3.3	Zellumrandung/Zellrahmen aktivieren			
3.4	Zellhintergrund festlegen (Schattierung, Farbe)			
4.	Text in Zellen einfügen und formatieren			
4.1	Optionen für Schriftart, Schriftgrad, Schriftgrösse, Schriftfarbe und -stile, Zeilenabstand auf Textelemente anwenden			
4.2	Hyperlinks in Zellen einfügen und entfernen			
4.3	Listen mit Aufzählungszeichen und Nummerierungen erstellen können			

5.	Objekte in Tabelle einfügen, Tabelle und Objektgrösse anpassen			
5.1	Grafiken und Diagramme in ein Dokument einfügen und ausrichten			
5.2	Objektgrösse den Bedürfnissen anpassen			
6.	Grafische Objekte einfügen			
6.1	(Auto-)Formen wie Pfeile, Kreise, usw. einsetzen			
6.2	Formenarten definieren (Fülleffekt, Formkontur)			
7.	Dokument überarbeiten und im gewünschten Format speichern			
7.1	Rechtschreibprüfung und automatische Silbentrennung einsetzen			
7.2	Ein Dokument im Word-Format an einem gewünschten Ort abspeichern			
7.3	Änderungen bzw. Nachbearbeitungen an der Word-Vorlage (*.dotx) vornehmen			
8.	Begrifflichkeiten zu Text 2 verstehen und erklären			
8.1	Seitenränder			
8.2	Kopf- und Fusszeile			
8.3	Automatische Anzeige (Seitennummerierung, Datum)			
8.4	Dokumenten-Ansichten (Entwurf, Seitenlayout, Drucklayout, etc.)			
8.5	Tabelle, Spalten, Zeilen, Zellen			
8.6	Zellenumrandung und -Schattierung bzw. -Füllung (Mac-OS-X)			
8.7	Absatzrichtung des Textes			
8.8	Unterschied Dokument (*.docx) und Dokument-Vorlage (*.dotx)			
8.9	RTF-Dokument			