

Ausbildungsmodul- Beschreibung

Modul 331

Wichtiger Hinweis

Die vorliegenden Ausführungsbestimmungen werden im Sinne einer Dienstleistung in Form eines über das Internet abrufbaren und ausdrückbaren PDF-Files zur Verfügung gestellt.

Die SIZ weist aber darauf hin, dass mutwillige oder unbeabsichtigte Änderungen an Daten, die über das Internet übertragen werden, nicht ausgeschlossen werden können. **VERBINDLICH IST DAHER EINZIG DIE GEDRUCKTE VERSION DER AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN, DIE GEGEN ENTGELT BEI DER GESCHÄFTSSTELLE DER SIZ ERHÄLTlich SIND.**

Die Ausführungsbestimmungen, einschliesslich des entsprechenden PDF-Files, sind urheberrechtlich geschützt. Missbrauch und mutwillige Änderungen werden verfolgt.

Nachdruck, Vervielfältigung oder Wiedergabe, auch auszugsweise, sind nur mit ausdrücklicher schriftlicher Einwilligung der SIZ gestattet.

Ausgabe 2004, © SIZ Zürich

Modul 331 Umfangreiche Dokumente und Vorlagen erstellen

Kompetenz	Umfangreiche Text- und Bilddokumente sowie Präsentationen erstellen und bearbeiten. Für wiederkehrende Aufgaben entsprechende Vorlagen und Formulare entwickeln und diese einsetzen.		
Kompetenzfeld	Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten und Präsentationen		
Level	ICT Power-User SIZ	Taxonomie	Anwendung (3)
Voraussetzung	Module 311 und 321	Anzahl Lektionen	35

1 Vorlagen erstellen	
Handlungsziele	Zum Beispiel könnte Folgendes verlangt werden:
1. Nach gestalterischen Vorgaben eine Vorlage für die Erstellung von Dokumenten oder Präsentationen ausarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> – Die Corporate Identity-Vorgaben einer Firma in einer Vorlage für einen Geschäftsbrief umsetzen – Für interne Protokolle eine Vorlage mit einer einheitlichen Gliederung erstellen
2. Häufige Befehlsabfolgen mit einem Makrorecorder aufzeichnen und das Makro in eine Vorlage oder in ein Dokument einbinden	<ul style="list-style-type: none"> – In PowerPoint ein Makro erstellen, das nur den Ausdruck der aktuellen Folie bewirkt, und dieses Makro in eine Symbolleiste einbinden – Ein Makro erstellen, das vor dem Ausdruck automatisch eine Rechtschreibprüfung durchführt
3. Ein Formular erstellen, das die Benutzer bei der Einhaltung von Richtlinien hinsichtlich Gestaltung und Vollständigkeit eines Standard-Dokuments unterstützt	<ul style="list-style-type: none"> – Ein Bestellformular mit Kombinationsfeldern und Checkboxen erstellen – Ein Formular für Telefonnotizen erstellen
4. Unter Berücksichtigung der Systemumgebung die notwendigen Vorkehrungen treffen, damit eine Arbeitsgruppe bestimmte Vorlagen und Formulare verwenden kann	<ul style="list-style-type: none"> – Eine Anweisung an den Systemmanager erstellen, die das Vergeben der notwendigen Berechtigungen für Vorlagen und Formulare aus einem Vorlagenverzeichnis auf dem Server veranlasst – Für Aussendienstmitarbeiter Vorlagen lokal auf deren Laptops kopieren

2 Seriendokumente erstellen	
Handlungsziele	Zum Beispiel könnte Folgendes verlangt werden:
1. Informationen aus einer externen Datenquelle auswählen und so aufbereiten, dass sie für ein Serierendokument verfügbar sind	<ul style="list-style-type: none"> – Ein Datenbankverwaltungssystem als Datenquelle für einen Serienbrief verwenden
2. In Abhängigkeit der Informationen in einer Datenquelle die Inhalte von Feldern in einem Serierendokument steuern	<ul style="list-style-type: none"> – Unterschiedliche Briefanreden verwenden – Verschachtelte Abfragen einsetzen
3. Für das Erstellen eines Serierendokuments die gewünschten Datensätze mittels einer automatisierten Abfrage aus einer Datenquelle herausfiltern	<ul style="list-style-type: none"> – Adressetiketten für alle Kunden des eigenen Kantons erstellen – Werbebrief für den Versand an alle weiblichen Kunden einer Stadt aufbereiten

3 Dokumente gliedern und strukturieren	
Handlungsziele	Zum Beispiel könnte Folgendes verlangt werden:
1. Ein Dokument mit Verweisen und Verzeichnissen versehen, um die Verständlichkeit der Inhalte und die Orientierung innerhalb des Dokuments für den Leser zu verbessern	<ul style="list-style-type: none"> – Kopfzeilen durch die aktuelle Kapitelüberschrift ergänzen – Querverweise innerhalb eines Dokuments anbringen – Ein Kapitel mit Endnoten versehen – Hyperlinks einfügen – Ein Abbildungsverzeichnis erstellen
2. Ein Dokument aufteilen und zusammenführen, damit mehrere Personen einer Arbeitsgruppe gleichzeitig mit Teilen des Dokuments arbeiten können	<ul style="list-style-type: none"> – Erstellen von Zentral- und Filialdokumenten – Verschiedene Versionen eines Dokuments zusammenführen

4 Texte gestalten	
Handlungsziele	Zum Beispiel könnte Folgendes verlangt werden:
1. Ein Dokument entsprechend vorgegebenen Richtlinien abschnittsweise unterschiedlich gestalten	<ul style="list-style-type: none"> – Aufteilung eines Dokuments in Abschnitte – Spaltenformatierung anwenden – Unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen innerhalb des Dokuments einfügen – Gegenüberliegende Seiten mit unterschiedlichen Kopf- und Fusszeilen versehen
2. Die Einstellungen eines Druckers auf die Struktur des Dokuments, die gewünschte Anzahl Exemplare und die Anforderungen hinsichtlich Qualität abstimmen	<ul style="list-style-type: none"> – Innerhalb eines Dokuments verschiedene Druckerschächte ansprechen – Tonerverbrauch durch Herabsetzung der Auflösung und Verwendung des EconoModes reduzieren – Bei Farbdruck Druckqualität an die Papierqualität anpassen

5 Bilder optimieren	
Handlungsziele	Zum Beispiel könnte Folgendes verlangt werden:
1. Bilder und Grafiken entsprechend dem Verwendungszweck des Dokuments mittels Standardfunktionen eines Bildbearbeitungsprogramms erstellen und hinsichtlich Bildqualität und Dateigrösse anpassen	<ul style="list-style-type: none"> – Ein dunkles Bild aufhellen – Ein Bild schärfen – Ein Bild für einen Schwarz-Weiss-Ausdruck scannen und anpassen

Informatik am Arbeitsplatz (IC)

Fachkenntnisse (Gebiet, Thema und Lernziele)

Office Automation, Bürokommunikation, Büromatik

Dokumentenbearbeitung Text

- Kennt die Konsequenzen des Speicherorts von Makros
- Kann Anforderungen und Rahmenbedingungen aufzeigen, bei denen der Einsatz eines Formulars angezeigt ist
- Kennt die Konsequenzen des Speicherorts von Vorlagen
- Kennt die Möglichkeiten der Selektion von Daten aus einer Datenquelle und kann aufzeigen, wo sie am sinnvollsten vorgenommen werden soll
- Kennt Möglichkeiten der Verwendung von mathematischen Funktionen in der Textverarbeitung und kann deren Grenzen aufzeigen
- Kennt das Prinzip der Hyperlinks
- Kennt die Problematik des Zugriffs auf Dokumente in einer Multiuserumgebung
- Kennt die wichtigsten Möglichkeiten der Nachbearbeitung eines Bilds
- Kennt die Vor- bzw. Nachteile der Verwendung der gebräuchlichen Datenformate
- Kennt die Funktion eines Makrorecorders und kann die unterschiedlichen Möglichkeiten aufzeigen, wie ein Makro gestartet werden kann
- Kennt die Anwendungsmöglichkeit von Verweisen und kann aufzeigen, wie diese gehandhabt werden
- Kennt das Anwendungsgebiet von Inhalts-, Stichwort- und Bildverzeichnissen