

**Inhaltliche Richtziele der Modulprüfung:**

- Vorlagen und Formulare professionell erstellen.
- Umfangreiche Text- und Bilddokumente erstellen und bearbeiten.
- Komplexe Seriendrucke realisieren.
- Umfassende Datenauswertungen und -analysen vornehmen und diese in Berichten darstellen.
- Makros aufzeichnen, mutieren und kombinieren.
- Anwendungsprogramme gemäss Vorgabe optimal konfigurieren.

**Empfohlene Vorkenntnisse:**

Module 102, 322 und 422 oder gleichwertige Kenntnisse

1	Vorlagen	Tax:
<b>1.1</b>	<b>Kann CI-Merkmale in professionellen Office-Vorlagen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen) umsetzen.</b>	
1.1.1	Vorlagen (Inhaltsvorlagen, Designvorlagen, Formularvorlagen, Mastervorlagen) unter Berücksichtigung gestalterischer Vorgaben erstellen	3
1.1.2	funktionsspezifische Vorlagen (Dokumentbausteine, Formatvorlagensätze, Diagrammvorlagen in Excel, Tabellenformatvorlagen nach Vorgabe anpassen oder erstellen	3
1.1.3	Feldfunktionen in Dokumentvorlagen verwenden	3
<b>1.2</b>	<b>Kann für wiederkehrende Aufgaben Formulare gemäss Vorgaben erstellen und einsetzen.</b>	
1.2.1	Formular erstellen, welches die Benutzer bei der Einhaltung von Richtlinien unterstützt	3
1.2.2	Formulare mit Legacy- resp. Formularsteuerelementen erstellen	3
1.2.3	einzelne Abschnitte nach Vorgabe mit einem Passwort schützen	3
2	Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten	Tax:
<b>2.1</b>	<b>Kann ein Dokument mit Verweisen und Verzeichnissen versehen.</b>	
2.1.1	Stichwortverzeichnisse, Abbildungsverzeichnisse und Inhaltsverzeichnisse erstellen und bearbeiten	3
2.1.2	mit Querverweisen arbeiten	3
2.1.3	Hyperlinks auf Text und Bildern einfügen und entfernen	3
<b>2.2</b>	<b>Kann ein Dokument abschnittsweise unterschiedlich gestalten.</b>	
2.2.1	unterschiedlicher Seitenlayouts je Abschnitt erstellen und bearbeiten	3
2.2.2	unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen erstellen und bearbeiten	3

<b>2.3</b>	<b>Kann mit Schnellbausteinen arbeiten.</b>	
2.3.1	Bausteine erstellen und einem Katalog zuordnen	3
2.3.2	Bausteine nach Vorgabe in ein Dokument einfügen	3
2.3.3	Randbemerkungen (Marginalien) mittels Schnellbausteinen einfügen	3
<b>2.4</b>	<b>Kann Objekte in ein Office-Programm korrekt einfügen oder verknüpfen.</b>	
2.4.1	vorgegebene Objekte in ein Office-Dokument (Word, Excel, PowerPoint) einfügen und/ oder verknüpfen	3
2.4.2	fehlerhafte Objektverknüpfungen erkennen und reparieren	3
2.4.3	fehlerhafte Verknüpfungen löschen	3
2.4.4	Objektverankerungen korrigieren und anpassen	3
<b>2.5</b>	<b>Kann externe Daten in die Office-Anwendung einbinden.</b>	
2.5.1	Daten aus anderen Anwendungen oder dem Web importieren und bedarfsgerecht anpassen	3
2.5.2	importierte Daten mit geeigneten Funktionen (z.B. Textfunktion, Makros) aufbereiten	3
<b>2.6</b>	<b>Beherrscht die Seriendruckfunktionen.</b>	
2.6.1	Datenquellen seriendrucktauglich aufbereiten	3
2.6.2	Seriendruck auf der Grundlage einer beliebigen Datenquelle erstellen (z.B. Excel, Outlook)	3
2.6.3	verschiedene Regeln des Seriendrucks anwenden (z.B. Frage..., Eingeben..., Wenn... Dann... Sonst...)	3
<b>3</b>	<b>Datenauswertung mit Excel</b>	Tax:
<b>3.1</b>	<b>Kann mit Formeln und Funktionen Ergebnisse ermitteln.</b>	
3.1.1	Funktionen gemäss Online-Dokumentation verwenden	3
3.1.2	mit verschachtelten Funktionen arbeiten	3
3.1.3	mit Verweisfunktionen (z.B. SVERWEIS, VERGLEICH, INDEX) arbeiten	3
3.1.4	mit Text-, Datums- und Zeitfunktionen vertieft arbeiten und Resultate korrekt formatieren	3
3.1.5	mit geeigneten Funktionen das Anzeigen von Fehlermeldungen (z.B. #Bezug!, #Div0!) vermeiden	3

<b>3.2</b>	<b>Kann mit gruppierten Auswertungen von Tabellenwerten zusammenfassende Kennzahlen berechnen.</b>	
3.2.1	umfangreiche Auswertungen mit Pivot-Tabellen unter Verwendung berechnete Feeldr und verschiedenen Funktionen erstellen und anpassen	3
3.2.2	Pivot-Charts erstellen und anpassen	3
3.2.3	mit Gliederungen und Gruppierungen umfangreiche Auswertungen übersichtlich darstellen	3
<b>3.3</b>	<b>Kann Massnahmen für das fehlerfreie und effiziente Eingeben von Daten treffen.</b>	
3.3.1	Eingabekontrolle mit Fehlermeldungen einrichten	3
3.3.2	einzelne Zellen oder Zellbereiche schützen	3
3.3.3	Blatt- und Arbeitsmappenschutz einrichten	3
<b>3.4</b>	<b>Kann bestimmten Zellen in Abhängigkeit des Wertes unterschiedliche dynamische Formatierungen zuweisen.</b>	
3.4.1	bedingte Formatierungen erstellen und bearbeiten (ohne Formeln)	3
<b>4</b>	<b>Makros</b>	Tax:
<b>4.1</b>	<b>Kann die Funktionalitäten des Makrorecorders anwenden</b>	
4.1.1	Makro nach Vorgabe aufzeichnen	3
4.1.2	Makros ausführen	3
4.1.3	unterschiedlichen Möglichkeiten des Ausführens eines Makros anwenden (z.B. Makro einer Schaltfläche der Symbolleiste für den Schnellzugriff zuweisen, Makro einer Schaltfläche zuweisen)	3
4.1.4	Makros löschen	3
<b>4.2</b>	<b>Kann ein Makro in eine Vorlage oder in ein Dokument einbinden.</b>	
4.2.1	Makro in einem Dokument oder in einer Vorlage speichern	3
4.2.2	Makros von einem Dokument in ein anderes kopieren	3
<b>4.3</b>	<b>Kann ein aufgezeichnetes Makro kontrollieren, korrigieren und kombinieren.</b>	
4.3.1	Makros im Visual Basic Editor abrufen und nach Vorgabe überarbeiten	3
4.3.2	Teile einer Makroprozedur innerhalb des VBA-Editors kopieren	3
4.3.3	aufgrund einer Fehlermeldung Fehler im Makro ausfindig machen	3
<b>4.4</b>	<b>Kann Makros mit einer bestehenden Signatur versehen</b>	
4.4.1	Makro mit einer bestehenden Signatur signieren	3
4.4.2	Signatur entfernen	3

<b>5</b>	<b>Einstellungen und Konfiguration von Anwendungsprogrammen</b>	<b>Tax:</b>
<b>5.1</b>	<b>Kann Office-Programme bezüglich Sicherheit, Vertrauenswürdigkeit und effizienter Bedienung konfigurieren</b>	
5.1.1	vertrauenswürdige Speicherorte einrichten	3
5.1.2	vertrauenswürdige Herausgeber verwalten	3
5.1.3	Makrosicherheit anpassen	3
<b>5.2</b>	<b>Kann Office-Programme für effizientes Arbeiten konfigurieren</b>	
5.2.1	Office-Optionen umfassend anpassen	3
5.2.2	Symbolleisten für den Schnellzugriff anpassen	3
5.2.3	Optimierung der Einstellungen aller Office-Programme um eine optimale Bedienbarkeit und Effizienz bei der Arbeit zu erreichen	3
5.2.4	Ablageorte für Dokumente und Vorlagen anpassen (z.B. Vorlage in einem vertrauenswürdigen Speicherort abspeichern und als Add-In als globale Vorlage hinzufügen)	3
5.2.5	benutzerdefinierte Designs auf andere Computer verteilen	3

---

Empfohlene Anzahl Lektionen: 44

- Diese Empfehlung ist als Richtwert zu verstehen. Sie beinhaltet keine Qualitätsaussage.
  - Der Unterricht erfolgt im Rahmen eines Weiterbildungslehrgangs.
  - Zusätzlich ist mit Zeitaufwand für Selbststudium im Umfang der Unterrichtszeit zu rechnen.
- 

### **Bemerkung - Änderungsnachweis**

B4 3.2.1 auf zwei Handlungskompetenzen verteilt (3.2.1/3.2.2)

B3 3.1.1 neu formuliert

B2 2.2.1 und 2.2.2 Reihenfolge getauscht

final 1.0 15.01.2010 Version: Final 1.0, Ausgabedatum 31.1.2010