

## Modul 3

### Textverarbeitung Advanced (AM3)

Der folgende Syllabus enthält die detaillierte Liste der Prüfungsinhalte für das Zertifikat AM3 Textverarbeitung *Advanced*. Er stellt die Grundlage für die praxisorientierte Prüfung zu diesem Zertifikat dar. Die Anforderungen für das Zertifikat AM3 (Advanced Modul 3) gehen weit über die Prüfungsinhalte hinaus, die im Syllabus für ECDL Core Modul 3 (Textverarbeitung) aufgelistet sind. Die Fertigkeiten und Kenntnisse vom ECDL Core Modul 3 werden im Syllabus von AM3 Textverarbeitung *Advanced* vorausgesetzt.

#### Modulziele

**Textverarbeitung Advanced** steht für fortgeschrittene Kenntnisse im Bereich Textverarbeitung. Das Zertifikat bestätigt die Kompetenz, das Textverarbeitungsprogramm professionell anzuwenden und anspruchsvolle Ergebnisse zu erzielen.

Folgende Fähigkeiten werden von den Kandidatinnen und Kandidaten erwartet:

- Text, Absätze, Spalten und Tabellen anspruchsvoll formatieren;  
Text in eine Tabelle umwandeln und umgekehrt
- Fussnoten, Endnoten und Beschriftungen einsetzen;  
Inhaltsverzeichnisse, Indizes und Querverweise erstellen
- Die Produktivität durch die Verwendung von Feldfunktionen, Formularen und Vorlagen steigern
- Fortgeschrittene Serienbrieffunktionen anwenden; Makros zur Automatisierung einsetzen
- Daten durch Verknüpfen und Einbetten integrieren
- Dokumente gemeinsam bearbeiten und überprüfen; Zentral- und Filialdokumente verwenden; Sicherheitsmassnahmen anwenden
- In Dokumenten Wasserzeichen, Abschnitte, Kopf- und Fusszeilen verwenden

Kategorie	Wissensgebiet	Referenz	Fertigkeit
<b>AM3.1 Formatieren</b>	AM3.1.1 Text	AM3.1.1.1	Optionen für Textumbruch bei grafischen Objekten (Bild, Grafik, Diagramm, Zeichnungsobjekte), Tabellen anwenden
		AM3.1.1.2	Erweiterte Optionen beim Suchen und Ersetzen anwenden, z.B.: Zeichenformate, Absatzformate, Absatzmarken, Seitenumbrüche

Kategorie	Wissensgebiet	Referenz	Fertigkeit
		AM3.1.1.3	Spezielle Optionen beim Einfügen von Inhalten anwenden: formatierter/ unformatierter Text
	AM3.1.2 Absätze	AM3.1.2.1	Zeilenabstände in Absätzen festlegen: Mindestens, Genau, Mehrfach
		AM3.1.2.2	Optionen zum Zeilen- und Seitenumbruch in Absätzen anwenden, entfernen
		AM3.1.2.3	In Listen mit mehreren Ebenen Optionen zur Gliederung, Nummerierung anwenden, ändern
	AM3.1.3 Formatvorlagen	AM3.1.3.1	Zeichenformatvorlage erstellen, ändern, aktualisieren
		AM3.1.3.2	Absatzformatvorlage erstellen, ändern, aktualisieren
	AM3.1.4 Spalten	AM3.1.4.1	Mehrspaltensatz anwenden; Anzahl der Spalten im Spaltensatz ändern
		AM3.1.4.2	Breite und Abstand der Spalten ändern; Zwischenlinien einfügen, entfernen
		AM3.1.4.3	Spaltenumbruch einfügen, löschen
	AM3.1.5 Tabellen	AM3.1.5.1	Tabellenformatvorlagen anwenden
		AM3.1.5.2	Zellen in einer Tabelle verbinden, teilen
		AM3.1.5.3	Zellenbegrenzung, Ausrichtung und Textrichtung anpassen
		AM3.1.5.4	Überschriftenzeile auf jeder Seite automatisch wiederholen
		AM3.1.5.5	Seitenumbruch in Zeilen zulassen, nicht zulassen

Kategorie	Wissensgebiet	Referenz	Fertigkeit
		AM3.1.5.6	Sortieren nach einer Spalte, nach mehr als einer Spalte
		AM3.1.5.7	Mit Trennzeichen getrennten Text in eine Tabelle umwandeln
		AM3.1.5.8	Tabelle in Text umwandeln
<b>AM3.2 Verweise</b>	AM3.2.1 Beschriftungen, Fuss- und Endnoten	AM3.2.1.1	Beschriftung unter/über einem grafischen Objekt, einer Tabelle einfügen
		AM3.2.1.2	Bezeichnung für Beschriftung hinzufügen, entfernen
		AM3.2.1.3	Format für Nummerierung der Beschriftung ändern
		AM3.2.1.4	Fuss- und Endnoten einfügen, bearbeiten
		AM3.2.1.5	Fussnote in Endnote umwandeln; Endnote in Fussnote umwandeln
	AM3.2.2 Verzeichnisse und Indizes	AM3.2.2.1	Inhaltsverzeichnis basierend auf bestimmten Überschriften- oder anderen Formatvorlagen erstellen, aktualisieren
		AM3.2.2.2	Abbildungsverzeichnis auf Basis von Formatvorlagen erstellen, aktualisieren
		AM3.2.2.3	Indexeintrag (Haupteintrag, Untereintrag) festlegen, löschen
		AM3.2.2.4	Index erstellen, aktualisieren
	AM3.2.3 Textmarken und Querverweise	AM3.2.3.1	Textmarke hinzufügen und löschen

Kategorie	Wissensgebiet	Referenz	Fertigkeit
		AM3.2.3.2	Querverweis zu nummeriertem Element, Überschrift, Textmarke, Abbildung und Tabelle erstellen, löschen
		AM3.2.3.3	Einem Indexeintrag einen Querverweis hinzufügen
<b>AM3.3 Produktivität steigern</b>	AM3.3.1 Felder	AM3.3.1.1	Felder für Autor, Pfad und Dateiname, Dateigrösse oder Eingabefeld FILL-IN einfügen, löschen
		AM3.3.1.2	Formel zur Berechnung einer Summe in einer Tabelle einfügen
		AM3.3.1.3	Zahlenformat in einem Feld ändern
		AM3.3.1.4	Feld aktualisieren, sperren und Sperrung aufheben
	AM3.3.2 Formulare, Vorlagen	AM3.3.2.1	Formular mit Feldern wie Textfeld, Kontrollkästchen und Dropdownliste erstellen, ändern
		AM3.3.2.2	Zu einem Formularfeld einen Hilfetext hinzufügen, der in der Statusleiste oder durch die Hilfetaste F1 sichtbar wird
		AM3.3.2.3	Formular schützen, Schutz aufheben
		AM3.3.2.4	Dokumentvorlage bearbeiten
	AM3.3.3 Seriendruck	AM3.3.3.1	Seriendruck-Empfängerliste bearbeiten, sortieren
		AM3.3.3.2	Feld ASK, Bedingungsfeld Wenn...Dann...Sonst... einfügen
		AM3.3.3.3	Auswahlkriterien auf die Seriendruck-Empfängerliste anwenden

Kategorie	Wissensgebiet	Referenz	Fertigkeit
	AM3.3.4 Verknüpfen, Einbetten	AM3.3.4.1	Hyperlink einfügen, bearbeiten, entfernen
		AM3.3.4.2	Daten aus einem Dokument, einer anderen Applikation als Verknüpfung einfügen und als Objekt, Symbol anzeigen
		AM3.3.4.3	Verknüpfung aktualisieren, aufheben
		AM3.3.4.4	Daten als Objekt in ein Dokument einbetten
		AM3.3.4.5	Eingebettete Daten bearbeiten, löschen
	AM3.3.5 Automatisieren	AM3.3.5.1	Möglichkeiten der automatischen Textformatierung anwenden
		AM3.3.5.2	AutoKorrektur-Einträge erstellen, bearbeiten, löschen
		AM3.3.5.3	Bausteine/AutoText-Einträge erstellen, bearbeiten, löschen
		AM3.3.5.4	Einfaches Makro aufzeichnen, z.B. für: Seiteneinrichtung ändern, Tabelle mit Wiederholungszeile einfügen, Felder in die Kopf- oder Fusszeile eines Dokumentes einfügen
		AM3.3.5.5	Makro ausführen
		AM3.3.5.6	Makro einer benutzerdefinierten Schaltfläche in einer Symbolleiste zuweisen
<b>AM3.4 Gemeinsames Bearbeiten</b>	AM3.4.1 Änderungen nachverfolgen, Überarbeitung	AM3.4.1.1	Nachverfolgung von Änderungen einschalten, ausschalten; Änderungen zur Überarbeitung auf verschiedene Arten anzeigen
		AM3.4.1.2	Änderungen im Dokument annehmen, ablehnen

Kategorie	Wissensgebiet	Referenz	Fertigkeit
		AM3.4.1.3	Kommentare einfügen, ändern, löschen, anzeigen, verbergen
		AM3.4.1.4	Dokumente vergleichen, kombinieren
	AM3.4.2 Zentraldokumente	AM3.4.2.1	Filialdokumente basierend auf Überschriften erstellen; Zentraldokument erstellen
		AM3.4.2.2	Filialdokument in ein Zentraldokument einfügen, entfernen
		AM3.4.2.3	Gliederungsebenen höher, tiefer stufen; Ansicht reduzieren, erweitern; Gliederungselemente nach oben, nach unten verschieben
	AM3.4.3 Sicherheit	AM3.4.3.1	Dokument mit Kennwort zum Öffnen, zum Ändern schützen; Kennwortschutz entfernen
		AM3.4.3.2	Dokument schützen: nur Überarbeitungen im Dokument zulassen
<b>AM3.5 Daten- ausgabe vor- bereiten</b>	AM3.5.1 Abschnitte	AM3.5.1.1	Abschnittsumbrüche in ein Dokument einfügen, ändern, löschen
		AM3.5.1.2	Seitenorientierung, vertikale Ausrichtung, Seitenränder für Abschnitte eines Dokumentes ändern
	AM3.5.2 Dokumente einrichten	AM3.5.2.1	Unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen in einem Dokument für Abschnitte, erste Seite, gerade und ungerade Seiten einrichten
		AM3.5.2.2	Wasserzeichen in ein Dokument einfügen, ändern, entfernen