

PU31 Office Integration (Texte & Design).

INHALTLICHE RICHTZIELE DER MODULPRÜFUNG

- Bedürfnisse für Office-Projekte aufnehmen, die Anforderungen dafür festhalten und den Umsetzungsentscheid vorbereiten (Office-App resp. die Integration verschiedener Office-Apps für die Umsetzung vorschlagen)
- Integration von Office-Excel-Daten und Daten weiterer Office-Apps planen und realisieren
- basierend auf einem CD-Manual Dokumentvorlagen umsetzen
- Formulare professionell erstellen
- umfangreiche und mit Objekten ergänzte Textdokumente erstellen und bearbeiten
- auf Basis verschiedener Datenquellen Listen, Etiketten und Briefe für den Massenversand realisieren
- Office-Word gemäss Vorgabe konfigurieren

HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

TAX

1 Office-Projekte lancieren, dokumentieren und Umsetzungsentscheid vorbereiten

1.1 kann Bedürfnisse strukturiert aufnehmen und dokumentieren

- | | | |
|-------|--|---|
| 1.1.1 | Bedürfnisse analysieren mit dem Management und den Antragsstellern abklären | 4 |
| 1.1.2 | Mögliche Ergebnisse mit der/den geeigneten Office-Applikation(en) vorschlagen, dokumentieren | 3 |

1.2 kann ein Office-Projekt umsetzen und dessen Ergebnis in der produktiven Umgebung einführen

- | | | |
|-------|---|---|
| 1.2.1 | zeitliche Planung (Roadmap) für die Realisierung und die Einführung erstellen | 3 |
| 1.2.2 | Realisierung des Auftrags | 3 |
| 1.2.3 | Abnahme des Ergebnisses | 3 |
| 1.2.4 | Ergebnis mit Projektbeteiligten in der produktiven Umgebung einführen | 3 |

2 Vorlagen umsetzen

2.1 kann CD-Vorgaben in Office-Word-Vorlagen umsetzen

- | | | |
|-------|--|---|
| 2.1.1 | anhand eines CD-Manuals Vorlagen/Formulare mit Designs, Designschriften und -Farben erstellen | 3 |
| 2.1.2 | passende Farben ermitteln und Farbwerte definieren (RGB) | 3 |
| 2.1.3 | funktionsspezifische Elemente (z. B. Steuerelemente, Feldfunktionen) nach CD-Vorgabe erstellen oder anpassen | 3 |

2.2 kann Objekte in Office-Word einfügen oder verknüpfen

- | | | |
|-------|--|---|
| 2.2.1 | vorgegebene Objekte einfügen und verknüpfen | 3 |
| 2.2.2 | fehlerhafte Objektverknüpfungen erkennen, reparieren und löschen | 3 |

PU31 Office Integration (Texte & Design).

HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

TAX

3 effizient in Dokumenten arbeiten

3.1 kann strukturierte Dokumente erstellen

- 3.1.1 Formatvorlagen erstellen, bearbeiten, verwalten und löschen 3
- 3.1.2 mittels Formatvorlagen gegliederte Überschriften erstellen und nummerieren 3

3.2 kann ein Dokument mit Verweisen und Verzeichnissen versehen

- 3.2.1 Inhalts-, Stichwort-, Abbildungs- und Tabellen-Verzeichnisse erstellen und bearbeiten 3
- 3.2.2 mit Referenzen (z. B. Querverweise, Index) arbeiten 3
- 3.2.3 Hyperlinks einfügen, bearbeiten und entfernen 3

3.3 kann ein Dokument abschnittsweise unterschiedlich gestalten

- 3.3.1 unterschiedliche Seitenlayouts (z. B. Ausrichtung, Seitenränder) je Abschnitt erstellen und bearbeiten 3
- 3.3.2 unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen erstellen und bearbeiten 3

3.4 kann mit Schnellbausteinen arbeiten

- 3.4.1 Schnellbausteine definieren und einem Katalog und/oder einer Kategorie zuordnen 3
- 3.4.2 Schnellbausteine einem Inhaltssteuerelement hinterlegen 3

4 Dokumenten mit externen Datenquellen kombinieren

4.1 kann externe Daten in Office-Word einbinden

- 4.1.1 Daten aus anderen Anwendungen oder dem Web importieren und bedarfsgerecht aufbereiten 3
- 4.1.2 importierte Daten mit der erweiterten Suchfunktion aufbereiten 3

4.2 kann unterschiedliche Datenquellen mit der Seriendruckfunktion einbinden

- 4.2.1 Datenquellen seriendrucktauglich aufbereiten 3
- 4.2.2 Serierendokumente (z. B. Serienbriefe, -listen, -etiketten) auf Grundlage verschiedener Datenquellen erstellen (z. B. aus Excel, Outlook, Access) 3
- 4.2.3 Feldfunktionen des Seriendrucks anwenden (z. B. Frage..., Eingeben..., Wenn...Dann...Sonst...) und vorhandene Felder anpassen 3
- 4.2.4 Komplexe Filter- und Sortierfunktionen anwenden 3

PU31 Office Integration (Texte & Design).

HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

TAX

5 Einstellungen und Konfiguration von Office-Word

Hinweis: Dieses Kapitel entspricht dem Kapitel 5 des Moduls «P41 Office Integration Tabellen & Daten.», da diese Anforderungen in allen Office-Programmen gleich sind.

5.1 kann Office-Word bezüglich Sicherheit, Vertrauenswürdigkeit und effizienter Bedienung konfigurieren

- | | | |
|-------|---|---|
| 5.1.1 | vertrauenswürdige Speicherorte einrichten | 3 |
| 5.1.2 | vertrauenswürdige Herausgeber verwalten | 3 |
| 5.1.3 | Makrosicherheit anpassen | 3 |

5.2 kann Office-Word für effizientes Arbeiten konfigurieren

- | | | |
|-------|---|---|
| 5.2.1 | Optionen anpassen | 3 |
| 5.2.2 | Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen | 3 |
| 5.2.3 | Ablageort für Dokumente und Vorlagen anpassen (z. B. Vorlage in einem vertrauenswürdigen Speicherort abspeichern und als Add-In als globale Vorlage hinzufügen) | 3 |

EMPFOHLENE UNTERRICHTSZEIT: 40 LEKTIONEN

- Diese Empfehlung ist als Richtwert für Lernende mit Vorwissen auf Level ICT Advanced-User SIZ, Modul Texte zu verstehen.
- Zusätzlich ist mit Aufwand für Hausaufgaben zu rechnen (Vertiefen, Lösen von Übungsaufgaben).
- In den angegebenen Richtwerten ist die Prüfungsvorbereitung enthalten.

ÄNDERUNGSNACHWEIS

V4	11.07.2017	Schreibfehler korrigiert, 4.2.2 bis 4.2.4 umgeschrieben
V3	01.07.2017	kleine sprachliche Änderungen
V2	05.05.2017	Kapitel Makros gestrichen
V1	01.04.2017	erste Modulidentifikation Konzept 2017