

Textverarbeitung

Dieses Modul behandelt die wesentlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, die beim Einsatz eines Textverarbeitungsprogrammes zur Erstellung alltäglicher Briefe und Dokumente erforderlich sind.

Modulziele

Die Kandidatinnen und Kandidaten können

- ▶ mit Dokumenten arbeiten und sie in verschiedenen Dateiformaten lokal oder online speichern,
- ▶ Hilfe-Funktionen, Informationsquellen, Tastenkombinationen und Navigationsbefehle zur Steigerung der Produktivität nutzen,
- ▶ Dokumente in einem Textverarbeitungsprogramm so erstellen und bearbeiten, dass sie fertig zur Weitergabe sind,
- ▶ unterschiedliche Formatierungen und Vorlagen zur Qualitätsverbesserung anwenden und diese der guten Praxis entsprechend sinnvoll einsetzen,
- ▶ Tabellen, Bilder und gezeichnete Objekte in ein Dokument einfügen,
- ▶ Dokumente für einen Seriendruck vorbereiten,
- ▶ die Seiteneinrichtung eines Dokuments anpassen und die Rechtschreibung vor dem Ausdruck überprüfen und korrigieren.

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
1. Programm verwenden	1.1 Arbeiten mit Dokumenten	1.1.1	Textverarbeitungsprogramm starten, beenden; Dokument(e) öffnen, schliessen
		1.1.2	Neues Dokument basierend auf der Standard-Vorlage oder basierend auf einer anderen lokal oder online verfügbaren Vorlage erstellen
		1.1.3	Dokument an einem bestimmten Ort eines lokalen Laufwerks oder auf einem Online-Speicher speichern; Dokument unter einem anderen Namen an einem bestimmten Ort eines lokalen Laufwerks oder auf einem Online-Speicher speichern
		1.1.4	Dokument in einem anderen Dateiformat speichern wie: Nur Text, PDF, für ein anderes Software-Produkt, für eine andere Software-Version
		1.1.5	Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
	1.2 Produktivitäts-steigerung	1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Dokumenten
		1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen und Informationsquellen nutzen
		1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden
		1.2.4	Symbolleisten ausblenden, einblenden bzw. Menüband ausblenden, anzeigen
		1.2.5	Gute Praxis für das Navigieren innerhalb eines Dokuments kennen: Shortcuts, Gehe-zu-Befehl verwenden
		1.2.6	Mit dem Gehe-zu-Befehl zu einer bestimmten Seite navigieren
2. Dokumente erstellen	2.1 Texteingabe	2.1.1	Den Verwendungszweck von verfügbaren Ansichten eines Dokuments verstehen, wie: Seitenlayout, Entwurf
		2.1.2	Zwischen Ansichten eines Dokuments wechseln
		2.1.3	Text in ein Dokument eingeben
		2.1.4	Symbole oder Sonderzeichen einfügen wie: ©, ®, ™
	2.2 Auswählen, Bearbeiten	2.2.1	Ein-, Ausblenden von nicht druckbaren Formatierungszeichen wie: Leerzeichen, Absatzmarken, Zeilenumbruch-Zeichen, Tabulatorzeichen
		2.2.2	Zeichen, Wort, Zeile, Satz, Absatz und gesamten Text auswählen
		2.2.3	Vorhandenen Inhalt bearbeiten: Zeichen einfügen, löschen; Wörter einfügen, löschen; vorhandenen Text überschreiben
		2.2.4	Einfachen Suchen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Zeichen, Wort, eine bestimmte Wortgruppe zu suchen
		2.2.5	Einfachen Ersetzen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Zeichen, Wort, eine bestimmte Wortgruppe zu ersetzen
		2.2.6	Text innerhalb eines Dokuments, zwischen geöffneten Dokumenten kopieren, verschieben
		2.2.7	Text löschen
		2.2.8	Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
3. Formatierung	3.1 Text	3.1.1	Textformatierung ändern: Schriftart, Schriftgröße
		3.1.2	Textformate anwenden: fett, kursiv, unterstreichen
		3.1.3	Textformatierung anwenden: hochgestellt, tiefgestellt
		3.1.4	Textfarbe anwenden
		3.1.5	Gross-/Kleinschreibung auf Text anwenden
		3.1.6	Automatische Silbentrennung anwenden
		3.1.7	Hyperlink einfügen, bearbeiten, entfernen
	3.2 Absätze	3.2.1	Absatz erzeugen, Absätze zusammenfügen
		3.2.2	Zeilenumbruch (manuellen Zeilenwechsel) einfügen, entfernen
		3.2.3	Gute Praxis für die Textgestaltung kennen: Ausrichtung, Einzug und Tabulator verwenden statt Leerzeichen einfügen
3.2.4		Text ausrichten: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Blocksatz	
3.2.5		Absätze einziehen: links, rechts, Erstzeileneinzug, hängender Einzug	
3.2.6		Tabulatoren setzen, löschen und anwenden: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, dezimal	
3.2.7		Gute Praxis für die Änderung des Abstands zwischen Absätzen kennen: Optionen für Abstand zwischen Absätzen anwenden statt mehrere Absatzmarken einfügen	
3.2.8		Optionen für Absatzabstand anwenden: vor dem Absatz, nach dem Absatz. Optionen für Zeilenabstand anwenden: einfach, 1,5 -zeilig, doppelt	
3.2.9		Aufzählungszeichen, Nummerierung in einer Liste mit nur einer Ebene hinzufügen, entfernen; in einer Liste zwischen verfügbaren Aufzählungszeichen, Nummerierungsformaten wechseln	
3.2.10		Rahmenart, Linienart, Linienfarbe, Linienbreite anwenden; Schattierung/Hintergrundfarbe für einen Absatz anwenden	
3.3 Formatvorlagen	3.3.1	Vorhandene Zeichen-Formatvorlage auf ausgewählten Text anwenden	

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		3.3.2	Vorhandene Absatz-Formatvorlage auf einen oder mehrere Absätze anwenden
		3.3.3	Werkzeug Format übertragen verwenden
4. Objekte	4.1 Tabellen erstellen	4.1.1	Tabelle erstellen, löschen
		4.1.2	Daten in einer Tabelle einfügen, ändern
		4.1.3	Zeilen, Spalten, Zellen, die ganze Tabelle auswählen
		4.1.4	Zeilen, Spalten einfügen, löschen
	4.2 Tabellen formatieren	4.2.1	Spaltenbreite, Zeilenhöhe ändern
		4.2.2	Linienart, Linienfarbe, Linienbreite des Rahmens ändern
		4.2.3	Schattierung/Hintergrundfarbe auf Zellen anwenden
	4.3 Grafische Objekte	4.3.1	Grafisches Objekt (Bild, Zeichnungsobjekt) an einer bestimmten Stelle im Dokument einfügen
		4.3.2	Objekt auswählen
		4.3.3	Objekt innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren, verschieben
		4.3.4	Grösse eines Objekts ändern und Seitenverhältnis beibehalten, nicht beibehalten; Objekt löschen
5. Seriendruck	5.1 Vorbereitung	5.1.1	Dokument als Hauptdokument für die Seriendruckfunktion (Briefe, Etiketten) vorbereiten
		5.1.2	Eine Adressliste oder eine andere Datenquelle für den Seriendruck auswählen
		5.1.3	Seriendruckfelder in das Hauptdokument einfügen
	5.2 Ausgabe	5.2.1	Hauptdokument für Briefe, Etiketten mit einer Adressliste, anderen Datenquelle in einem neuen Dokument zusammenführen
		5.2.2	Seriendruckergebnis drucken: Briefe, Etiketten
6. Ausgabe vorbereiten	6.1 Einstellungen	6.1.1	Seiten-Ausrichtung ändern: Hochformat, Querformat; Papiergrösse ändern
		6.1.2	Seitenränder des gesamten Dokuments ändern: oben, unten, links, rechts
		6.1.3	Gute Praxis für den Seitenwechsel kennen: Seitenumbruch statt mehrerer Absatzende-Zeichen einfügen
		6.1.4	Seitenumbruch einfügen, entfernen

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		6.1.5	Text in Kopfzeile, Fusszeile hinzufügen, bearbeiten, löschen
		6.1.6	Felder in Kopfzeile, Fusszeile einfügen, löschen: Datum, Seitennummer, Dateiname, Autor
	6.2 Kontrollieren und Drucken	6.2.1	Rechtschreibprüfung auf ein Dokument anwenden und Änderungen durchführen wie: Fehler beheben, bestimmte Wörter ignorieren, Wortwiederholungen löschen
		6.2.2	Wörter zu einem integrierten Wörterbuch unter Verwendung der Rechtschreibprüfung hinzufügen
		6.2.3	Druckvorschau/Seitenansicht verwenden
		6.2.4	Dokument drucken und Druckoptionen verwenden wie: gesamtes Dokument, bestimmte Seite(n), ausgewählten Bereich drucken; Anzahl zu druckender Exemplare