

# Textverarbeitung

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

## Modulziele

Die Kandidaten müssen

- ▶ mit Dokumenten arbeiten und sie in verschiedenen Dateiformaten speichern können,
- ▶ integrierte Funktionen zur Steigerung der Produktivität einsetzen können,
- ▶ kurze Dokumente in einem Textverarbeitungsprogramm so erstellen und bearbeiten können, dass sie fertig zur Weitergabe sind,
- ▶ unterschiedliche Formatierungen zur Verbesserung der Qualität von Dokumenten einsetzen und diese nach den Richtlinien für gute Praxis anwenden können,
- ▶ Tabellen, Bilder und gezeichnete Objekte in ein Dokument einfügen können,
- ▶ Dokumente für einen Seriendruck vorbereiten können,
- ▶ die Seiteneinrichtung des Dokuments anpassen und die Rechtschreibung vor dem endgültigen Ausdruck kontrollieren und verbessern können.

| Kategorie                     | Wissensgebiet                  | Nr.   | Lernziel                                                                                                                                                         |
|-------------------------------|--------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1   Programm verwenden</b> | 1.1   Arbeiten mit Dokumenten  | 1.1.1 | Textverarbeitungsprogramm starten, beenden; Dokument öffnen, schliessen                                                                                          |
|                               |                                | 1.1.2 | Neues Dokument basierend auf der Standard-Vorlage oder auf einer anderen verfügbaren Vorlage wie Memo, Fax oder Agenda erstellen                                 |
|                               |                                | 1.1.3 | Dokument an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern; Dokument unter einem anderen Namen in einen bestimmten Ordner eines Laufwerks speichern              |
|                               |                                | 1.1.4 | Dokument in anderen Dateiformaten speichern wie: Nur Text (txt), Rich-Text Format (rtf), Vorlage, für ein anderes Software-Produkt, eine andere Software-Version |
|                               |                                | 1.1.5 | Zwischen offenen Dokumenten wechseln                                                                                                                             |
|                               | 1.2   Produktivitätssteigerung | 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 verwenden                                                                                                                            |

| Kategorie                            | Wissensgebiet     | Nr.   | Lernziel                                                                                                                                       |
|--------------------------------------|-------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2   Erstellung von Dokumenten</b> |                   | 1.2.3 | Zoom-Funktionen verwenden                                                                                                                      |
|                                      |                   | 1.2.4 | Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste wiederherstellen, minimieren                                               |
|                                      |                   | 2.1.1 | Ansicht wechseln                                                                                                                               |
|                                      | 2.1   Texteingabe | 2.1.2 | Text in ein Dokument eingeben                                                                                                                  |
|                                      |                   | 2.1.3 | Symbole einfügen wie ©, ®, ™                                                                                                                   |
|                                      |                   | 2.2.1 | Ein-, ausblenden von nicht druckbaren Zeichen wie: Leerzeichen, Absatzendezeichen, Zeilenendezeichen/manueller Zeilenumbruch, Tabulatorzeichen |
|                                      |                   | 2.2.2 | Zeichen, Wort, Zeile, Satz, Absatz und gesamten Text auswählen/markieren                                                                       |
|                                      |                   | 2.2.3 | Text bearbeiten: einfügen, löschen, überschreiben                                                                                              |
|                                      |                   | 2.2.4 | Einfachen Such-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu suchen                                                              |
|                                      |                   | 2.2.5 | Einfachen Ersetz-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu ersetzen                                                          |
|                                      |                   | 2.2.6 | Text innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren oder verschieben                                                    |
|                                      |                   | 2.2.7 | Text löschen                                                                                                                                   |
|                                      |                   | 2.2.8 | Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden                                                                                                  |
|                                      |                   | 3.1.1 | Textformatierung ändern: Schriftart, Schriftgröße                                                                                              |
|                                      |                   | 3.1.2 | Textformate anwenden: fett, kursiv, unterstrichen                                                                                              |
|                                      |                   | 3.1.3 | Textformate anwenden: hochgestellt und tiefgestellt                                                                                            |
| <b>3   Formatierung</b>              | 3.1   Text        | 3.1.4 | Textfarbe ändern                                                                                                                               |
|                                      |                   | 3.1.5 | Wechsel von Gross-/Kleinschreibung anwenden                                                                                                    |
|                                      |                   | 3.1.6 | Automatische Silbentrennung anwenden                                                                                                           |
|                                      | 3.2   Absätze     | 3.2.1 | Absatzendezeichen (Absatzmarke) einfügen, löschen                                                                                              |
|                                      |                   | 3.2.2 | Zeilenendezeichen (manuellen Zeilenumbruch) einfügen, entfernen                                                                                |

| Kategorie          | Wissensgebiet              | Nr.    | Lernziel                                                                                                                                                                        |
|--------------------|----------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                            | 3.2.3  | Gute Praxis für das Ausrichten von Text kennen, wie z. B. Ausrichtung, Einzug und Tabulator verwenden statt Leerzeichen einzufügen                                              |
|                    |                            | 3.2.4  | Absatz linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder in Blocksatz ausrichten                                                                                                        |
|                    |                            | 3.2.5  | Absatz einziehen: links, rechts, erste Zeile                                                                                                                                    |
|                    |                            | 3.2.6  | Tabulator setzen, löschen und anwenden: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, dezimal                                                                                           |
|                    |                            | 3.2.7  | Gute Praxis für Absatzformatierungen kennen, wie z. B. Abstand zwischen den Absätzen festlegen statt mehrere Absatzendezeichen einzugeben                                       |
|                    |                            | 3.2.8  | Absatz mit Abstand vor dem Absatz, nach dem Absatz, mit einfachem, 1,5-zeiligem, doppeltem Zeilenabstand formatieren                                                            |
|                    |                            | 3.2.9  | Aufzählungszeichen, Nummerierung zu einer einfachen Liste hinzufügen, entfernen; das Format von Aufzählungszeichen, Nummerierungen mit den integrierten Standardoptionen ändern |
|                    |                            | 3.2.10 | Rahmen und Schattierung/Hintergrundfarbe für einen Absatz festlegen                                                                                                             |
|                    | 3.3   Formatvorlagen       | 3.3.1  | Vorhandene Zeichen-Formatvorlage anwenden                                                                                                                                       |
|                    |                            | 3.3.2  | Vorhandene Absatz-Formatvorlage anwenden                                                                                                                                        |
|                    |                            | 3.3.3  | Das Werkzeug Format übertragen verwenden                                                                                                                                        |
| <b>4   Objekte</b> | 4.1   Tabellen erstellen   | 4.1.1  | Eine Tabelle erstellen                                                                                                                                                          |
|                    |                            | 4.1.2  | Daten in einer Tabelle einfügen, ändern                                                                                                                                         |
|                    |                            | 4.1.3  | Zeilen, Spalten, Zellen, die ganze Tabelle auswählen                                                                                                                            |
|                    |                            | 4.1.4  | Zeile, Spalte einfügen, löschen                                                                                                                                                 |
|                    | 4.2   Tabellen formatieren | 4.2.1  | Spaltenbreite, Zeilenhöhe ändern                                                                                                                                                |
|                    |                            | 4.2.2  | Linienart, -breite und -farbe des Rahmens ändern                                                                                                                                |
|                    |                            | 4.2.3  | Schattierung/Hintergrundfarbe hinzufügen                                                                                                                                        |
|                    | 4.3   Grafische Objekte    | 4.3.1  | Grafisches Objekt einfügen: Bild, Diagramm, Zeichnungsobjekt                                                                                                                    |
|                    |                            | 4.3.2  | Objekt auswählen                                                                                                                                                                |

| Kategorie               | Wissensgebiet                   | Nr.                                                                               | Lernziel                                                                                                                                     |                                                                        |
|-------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 5   Seriendruck         | 5.1   Vorbereitung              | 4.3.3                                                                             | Objekt innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren, verschieben                                                    |                                                                        |
|                         |                                 | 4.3.4                                                                             | Grösse eines Objekts ändern, Objekt löschen                                                                                                  |                                                                        |
|                         |                                 | 5.1.1                                                                             | Dokument als Hauptdokument für die Seriendruckfunktion vorbereiten                                                                           |                                                                        |
|                         |                                 | 5.1.2                                                                             | Eine Adressliste oder eine andere Datenquelle für den Seriendruck auswählen                                                                  |                                                                        |
|                         | 5.2   Ausgabe                   | 5.1.3                                                                             | Datenfelder in das Hauptdokument des Seriendrucks eingeben: Brief, Etiketten                                                                 |                                                                        |
|                         |                                 | 5.2.1                                                                             | Hauptdokument mit Adressliste zu einer neuen Datei zusammenführen                                                                            |                                                                        |
|                         |                                 | 5.2.2                                                                             | Das Seriendruckergebnis drucken: Briefe, Etiketten                                                                                           |                                                                        |
|                         |                                 | 6   Ausgabe vorbereiten                                                           | 6.1   Einstellungen                                                                                                                          | 6.1.1                                                                  |
|                         | 6.2   Kontrollieren und Drucken |                                                                                   | 6.1.2                                                                                                                                        | Seitenränder des gesamten Dokuments ändern: oben, unten, links, rechts |
|                         |                                 | 6.1.3                                                                             | Gute Praxis für den Seitenwechsel kennen z. B. Seitenumbrüche statt mehrerer Absatzendezeichen einfügen                                      |                                                                        |
| 6.1.4                   |                                 | Seitenumbruch einfügen, entfernen                                                 |                                                                                                                                              |                                                                        |
| 6.1.5                   |                                 | Text in Kopf-, Fusszeile hinzufügen, bearbeiten                                   |                                                                                                                                              |                                                                        |
| 6.1.6                   |                                 | Felder in Kopf-, Fusszeile einfügen: Datum, Seitennummer, Seitenanzahl, Dateiname |                                                                                                                                              |                                                                        |
| 6.1.7                   |                                 | Automatische Seitennummerierung auf ein Dokument anwenden                         |                                                                                                                                              |                                                                        |
| 6   Ausgabe vorbereiten | 6.2   Kontrollieren und Drucken | 6.2.1                                                                             | Rechtschreibprüfung auf ein Dokument anwenden und Änderungen durchführen, wie Fehler verbessern oder Wortwiederholungen löschen              |                                                                        |
|                         |                                 | 6.2.2                                                                             | Wörter zu einem integrierten Wörterbuch unter Verwendung der Rechtschreibprüfung hinzufügen                                                  |                                                                        |
|                         |                                 | 6.2.3                                                                             | Ein Dokument in der Seitenansicht überprüfen                                                                                                 |                                                                        |
|                         |                                 | 6.2.4                                                                             | Ein Dokument auf einem installierten Drucker drucken und Druckoptionen wählen wie: gesamtes Dokument, bestimmte Seiten, Anzahl der Exemplare |                                                                        |