

Modul 3 – Textverarbeitung

(Quelle: [www. ECDL.com](http://www.ECDL.com))

Modulziele

Das Modul Textverarbeitung erfordert von den Kandidaten den Nachweis ihrer Fähigkeit beim Einsatz eines Textverarbeitungsprogramms am Computer. Der Kandidat bzw. die Kandidatin muss die grundlegenden Arbeitsschritte, die für das Erstellen, Formatieren und Fertigstellen eines kurzen Textverarbeitungsdokuments erforderlich sind, ausführen können und in der Lage sein, Text innerhalb eines Dokuments und zwischen verschiedenen Dokumenten zu kopieren und zu verschieben. Er oder sie muss seine bzw. ihre Kompetenz beim Einsatz von Funktionen der Textverarbeitung nachweisen, wie das Erstellen von Tabellen, die Verwendung von Bildern und Grafiken in einem Dokument, den Einsatz von Serienbrieffunktionen und das Drucken von Dokumenten.

3.1 Programm benutzen

3.1.1 Erste Schritte in der Textverarbeitung

- Textverarbeitungsprogramm starten bzw. beenden
- Ein oder mehrere Dokumente öffnen
- Ein neues Dokument erstellen (basierend auf einer Standard-Vorlage oder einer anderen verfügbaren Vorlage)
- Ein Dokument an einen bestimmten Ort eines Laufwerks speichern
- Ein Dokument unter einem anderen Namen speichern
- Ein Dokument mit einem anderen Dateityp speichern wie: Textdatei, RTF (Rich Text File), HTML, Vorlage, für ein anderes Software-Produkt bzw. Software-Version
- Zwischen offenen Dokumenten wechseln
- Verfügbare Hilfe-Funktion verwenden
- Ein Dokument schließen

3.1.2 Grundeinstellungen anpassen

- Ansichtsoptionen wechseln
- Zoomfunktionen verwenden
- Ein- bzw. ausblenden von integrierten Symbolleisten
- Ein- bzw. ausblenden von nicht druckbaren Zeichen
- Basis-Optionen in der Anwendung ändern wie: Benutzername, Standard-Speicherort

3.2 Grundlegende Arbeitsschritte

3.2.1 Daten erfassen

- Text erfassen
- Sonderzeichen bzw. Symbole einfügen

3.2.2 Daten auswählen

- Zeichen, Wort, Zeile, Satz, Absatz und gesamten Text auswählen

3.2.3 Daten ändern

- Inhalt durch das Einfügen von Zeichen oder Wörtern in vorhandenem Text und durch Überschreiben bzw. Ersetzen von vorhandenem Text bearbeiten.
- Den Befehl Rückgängig/ Widerrufen und Wiederherstellen verwenden

3.2.4 Kopieren, Verschieben, Löschen

- Text innerhalb eines Dokuments bzw. von einem Dokument zu einem anderen kopieren
- Text innerhalb eines Dokuments bzw. von einem Dokument zu einem anderen verschieben
- Text löschen

3.2.5 Suchen und Ersetzen

- Den Such-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort oder eine Phrase zu suchen
- Den Ersetz-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort oder eine Phrase zu ersetzen

3.3 Formatierung

3.3.1 Zeichenformatierung

- Das Aussehen von Text ändern: Schriftart, Schriftgröße
- Textformate wie fett, kursiv, unterstrichen anwenden
- Hochgestellt und tiefgestellt auf Text anwenden
- Wechsel von Groß-/ Kleinschreibung anwenden
- Textfarbe ändern
- Format von einem Textstück auf ein anderes übertragen
- Vorhandene Formatvorlage auf ein Wort, eine Zeile, einen Absatz anwenden
- Automatische Silbentrennung anwenden

3.3.2 Absatzformatierung

- Absatzendezeichen einfügen bzw. entfernen
- Zeilenendzeichen einfügen bzw. entfernen
- Absatz linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder mit Blocksatz ausrichten
- Absatz einziehen: links, rechts, erste Zeile, hängend
- Absatz mit einfachem oder doppeltem Zeilenabstand formatieren
- Absatz mit Abstand vor bzw. nach den Absatz formatieren
- Tabulatoren setzen, löschen und anwenden: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, dezimal
- Aufzählungszeichen oder Nummerierung zu einer einfachen Liste hinzufügen bzw. entfernen
- Das Format von Aufzählungszeichen bzw. Nummerierungen mit den integrierten Standardoptionen ändern
- Rahmen (oben, unten, Kontur) und Schattierung zu einem Absatz hinzufügen

3.3.3 Dokument-Formatierung

- Seitenausrichtung (Hochformat, Querformat) und Papiergröße ändern
- Seitenränder des gesamten Dokuments ändern:
- Einen Seitenumbruch in ein Dokument einfügen bzw. entfernen
- Text in Kopf- bzw. Fußzeile ändern bzw. hinzufügen
- Felder in Kopf- bzw. Fußzeile einfügen: Datum, Seitennummer, Seitenanzahl, Dateipfad
- Automatische Seitennummerierung auf ein Dokument anwenden

3.4 Objekte

3.4.1 Tabellen

- Eine Tabelle anlegen, um Text einzufügen
- Daten in einer Tabelle einfügen bzw. ändern

- Zeilen, Spalten, Zellen bzw. die ganze Tabelle auswählen
- Zeilen oder Spalten einfügen bzw. löschen
- Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe ändern
- Breite, Art und Farbe von Zellrahmen ändern
- Zellen schattieren

3.4.2 Bilder, Diagramme

- Ein Bild, eine Grafik oder ein Diagramm in ein Dokument einfügen
- Ein Bild, eine Grafik oder ein Diagramm in einem Dokument auswählen
- Ein Bild, eine Grafik oder ein Diagramm in einem Dokument oder von einem Dokument in ein anderes kopieren
- Ein Bild, eine Grafik oder ein Diagramm in einem Dokument oder von einem Dokument in ein anderes verschieben
- Die Größe eines Bildes, einer Grafik oder eines Diagramms ändern
- Ein Bild, eine Grafik oder ein Diagramm löschen

3.5 Serienbriefe

3.5.1 Begriffe und Methode

- Den Begriff Serienbrief und das Konzept, der Zusammenführung einer Datenquelle mit dem Hauptdokument zu Briefen oder Etiketten verstehen
- Ein Hauptdokument öffnen und durch das Einfügen von Datenfeldern für die Serienbrieffunktion vorbereiten
- Eine Adressenliste oder eine andere Datenquelle öffnen und für die Serienbrieffunktion vorbereiten
- Eine Datenquelle mit einem Brief- bzw. Etiketten-Dokument zusammenführen

3.6 Ausgabe-Vorbereitung

3.6.1 Vorbereitung

- Layout, Erscheinungsbild (Seitenränder, Schriftgröße, Formatierung) und Rechtschreibung vor Ausgabe des Dokuments überprüfen
- Rechtschreibprüfung auf ein Dokument anwenden und Änderungen durchführen wie das Verbessern von Fehlern oder Löschen von wiederholten Worten
- Wörter zu einem integrierten Wörterbuch hinzufügen
- Ein Dokument in der Seitenansicht überprüfen

3.6.2 Drucken

- Druckoptionen wählen wie: Druck des gesamten Dokuments, Druck bestimmter Seiten, Anzahl der Exemplare festlegen
- Ein Dokument auf einem installierten Drucker mit Standardeinstellungen drucken