



ECDL / ICDL Textverarbeitung

DLGI
Dienstleistungsgesellschaft für Informatik
Am Bonner Bogen 6
53227 Bonn
Tel.: 0228- 688-448-0 Fax: 0228- 688-448-99
E-Mail: info@dlgi.de, URL: www.dlgi.de

In Zweifelsfällen gilt die Version der ECDL Foundation (www.ecdl.com). Dieser Syllabus darf nur in Zusammenhang mit der ECDL Initiative verwendet werden. Im Zusammenhang mit der ECDL Initiative ist dieser Syllabus zur Verwendung und Vervielfältigung freigegeben.

ECDL / ICDL Textverarbeitung

Dieses Modul behandelt die wesentlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, die erforderlich sind, um ein Textverarbeitungsprogramm für die Erstellung von Briefen und Dokumenten zu benutzen.

Modulziele

Die Kandidatinnen und Kandidaten sollen:

- mit Dokumenten arbeiten und diese in unterschiedlichen Dateiformaten abspeichern können,
- integrierte Funktionen wie die *Hilfe* auswählen und verwenden können, um die Produktivität zu steigern,
- kleine Textdokumente erstellen und bearbeiten können, so dass sie zur Verteilung und Verwendung zur Verfügung stehen,
- Dokumenten Formate zuweisen können, um sie besser zu gestalten. Gute Praxis bei der der Formatierung anwenden,
- Tabellen, Bilder und Zeichnungsobjekte in ein Dokument einfügen können,
- Dokumente für einen Seriendruck vorbereiten können,
- Seiteneigenschaften eines Dokuments einstellen und die Rechtschreibung überprüfen können.

Lehrstoffgebiet	Teilgebiet	Nr.	Lernziel
1 Programm verwenden	<i>1.1 Mit Dokumenten arbeiten</i>	1.1.1	Textverarbeitungsprogramm starten bzw. beenden. Dokumente öffnen bzw. schließen.
		1.1.2	Neues Dokument basierend auf einer Standardvorlage oder einer anderen verfügbaren Vorlage erstellen: Memo, Fax, Brief, Bericht.
		1.1.3	Dokument auf einem Laufwerk speichern. Dokument unter anderem Namen auf einem Laufwerk speichern.
		1.1.4	Dokument unter anderem Dateityp speichern: Textdatei, Rich Text Format, Vorlage, Software spezifische Dateierendung, Versionsnummer.
		1.1.5	Zwischen offenen Dokumenten wechseln.
	<i>1.2 Produktivität verbessern</i>	1.2.1	Basis-Optionen/Referenzen in einer Anwendung festlegen: Benutzername, Standardordner für das Öffnen und Speichern von Dokumenten.
		1.2.2	Hilfefunktionen verwenden.
		1.2.3	Zoom verwenden.
		1.2.4	Ein- und Ausblenden integrierter

Lehrstoffgebiet	Teilgebiet	Nr.	Lernziel		
2 Dokument erstellen	2.1 <i>Text eingeben</i>		Symbolleisten. Wiederherstellen und Minimieren der Multifunktionsleiste.		
		2.1.1	Zwischen den verschiedenen Ansichten wechseln.		
		2.1.2	Text in ein Dokument eingeben.		
			2.1.3	Symbole bzw. Sonderzeichen eingeben, wie: ©, ®, ™.	
	2.2 <i>Auswählen, bearbeiten</i>		2.2.1	Ein- und Ausblenden von nicht druckbaren Zeichen: Leerzeichen, Absatzendzeichen, manueller Zeilenumbruch, Tabstopp-Füllzeichen.	
			2.2.2	Zeichen, Wort, Zeile, Satz, Absatz oder gesamten Text auswählen.	
			2.2.3	Inhalte durch die Eingabe oder das Löschen von Zeichen oder Wörtern in einem vorhandenen Text bearbeiten. Überschreiben und ersetzen von vorhandenem Text.	
			2.2.4	Die Funktion Suchen verwenden, um nach einem bestimmten Wort oder einem Satz zu suchen.	
			2.2.5	Die Funktion Ersetzen verwenden, um ein bestimmtes Wort oder einen Satz zu ersetzen.	
			2.2.6	Text innerhalb eines Dokuments oder zwischen geöffneten Dokumenten kopieren bzw. verschieben.	
			2.2.7	Text löschen.	
			2.2.8	Den Befehl Rückgängig und Wiederherstellen verwenden.	
		3 Formatierung	3.1 <i>Text</i>	3.1.1	Textformatierung ändern: Schriftgröße, Schrifttyp.
				3.1.2	Textformatierung anwenden: Fett, Kursiv, Unterstrichen.
3.1.3				Textformatierung anwenden: Hochgestellt, Tiefgestellt.	

- 3.1.4 Verschiedene Farben auf Text anwenden.
- 3.1.5 Groß- Kleinschreibung auf Text anwenden.
- 3.1.6 Automatische Silbentrennung anwenden.
- 3.2 *Absätze*
 - 3.2.1 Absätze erstellen bzw. zusammenführen.
 - 3.2.2 Manuellen Zeilenwechsel einfügen bzw. entfernen.
 - 3.2.3 Gute Praxis bei der Ausrichtung von Text beachten: Ausrichtungsoptionen, Einzug und Tabulatoren statt Leerzeichen verwenden.
 - 3.2.4 Text linksbündig, rechtsbündig, zentriert und als Blocksatz ausrichten.
 - 3.2.5 Absätze einziehen: links, rechts, Erstzeileneinzug.
 - 3.2.6 Tabulatoren setzen bzw. entfernen. Link, zentriert, rechts und dezimal.
 - 3.2.7 Gute Praxis beim Setzen von Abständen zwischen Absätzen beachten: Optionen zum Abstand zwischen Absätzen statt Eingabetaste verwenden.
 - 3.2.8 Abstand vor bzw. nach einem Absatz anwenden. Einfachen, 1,5 Zeilen bzw. doppelten Zeilenabstand in einem Absatz anwenden.
 - 3.2.9 Zahlen und Aufzählungszeichen bei einer einfachen Liste hinzufügen bzw. entfernen. Verschiedene Standard-Aufzählungszeichen bzw. Standard-Nummerierung in einer einfachen Liste verwenden.
 - 3.2.10 Einem Absatz einen Rahmen, Schatten bzw. eine Hintergrundfarbe hinzufügen.
- 3.3 *Formatvorlagen*
 - 3.3.1 Vorhandene Formatvorlagen auf einen ausgewählten Text anwenden.
 - 3.3.2 Vorhandene Formatvorlage auf einen oder mehrere Absätze anwenden.
 - 3.3.3 Die Option Format übertragen anwenden.

4 Objekte

4.1 Tabellen erstellen

- 4.1.1 Tabelle zur Dateneingabe erstellen.
- 4.1.2 Daten in eine Tabelle eingeben und bearbeiten.
- 4.1.3 Zeilen, Spalten, Zellen bzw. gesamte Tabelle auswählen.
- 4.1.4 Zeilen und Spalten einfügen bzw. löschen.

4.2 Formatierung von Tabellen

- 4.2.1 Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe verändern.
- 4.2.2 Art, Dicke und Farbe von Zellrahmen verändern.
- 4.2.3 Zellen einen Schatten bzw. eine Hintergrundfarbe hinzufügen.

4.3 Grafische Objekte

- 4.3.1 Objekt (Bild, Abbildung, Diagramm, Zeichnungsobjekt) an einer bestimmten Stelle im Dokument einfügen.
- 4.3.2 Objekt auswählen.
- 4.3.3 Objekt innerhalb eines Dokuments oder zwischen geöffneten Dokumenten kopieren bzw. verschieben.
- 4.3.4 Objekt löschen bzw. in seiner Größe verändern.

5 Seriendruck

5.1 Vorbereitungen

- 5.1.1 Dokument öffnen und als Hauptdokument für einen Seriendruck vorbereiten.
- 5.1.2 Adressliste, auch anderes Datenformat, für den Seriendruck auswählen.
- 5.1.3 Seriendruckfelder in ein Hauptdokument (Brief, Adressetiketten) einfügen.

5.2 Ausgabe

- 5.2.1 Adressdatei mit Brief bzw. Etikettendokument als neues Dokument oder Druckausgabe zusammenführen.
- 5.2.2 Seriendruckdokument ausdrucken: Briefe, Etiketten.

6 Ausdruck vorbereiten

6.1 Setup

- 6.1.1 Seitenausrichtung des Dokuments ändern: Hochformat, Querformat. Papiergröße ändern.
- 6.1.2 Seitenränder des gesamten Dokuments

überprüfen: oben, unten, rechts, links.

- 6.1.3 Gute Praxis beim Einfügen neuer Seiten beachten: Seitenwechsel einfügen statt die Eingabetaste zu verwenden.
- 6.1.4 Seitenwechsel in einem Dokument einfügen bzw. entfernen.
- 6.1.5 Text in Kopf- bzw. Fußzeile eingeben und bearbeiten.
- 6.1.6 Felder in Kopf- bzw. Fußzeile einfügen. Datum, Seitennummerierung, Dateiname.
- 6.1.7 Automatische Seitennummerierung auf ein Dokument anwenden.
- 6.2.1 Rechtschreibprüfung auf ein Dokument anwenden und Änderungen vornehmen, wie: Rechtschreibfehler korrigieren, wiederholte Wörter löschen.
- 6.2.2 Wörter über die Rechtschreibhilfe zu einem integrierten Wörterbuch hinzufügen.
- 6.2.3 Dokument in der Vorschau/Seitenansicht betrachten.
- 6.2.4 Dokument über einen installierten Drucker ausdrucken und vorhandene Optionen nutzen, wie: gesamtes Dokument, bestimmte Seiten, Anzahl der Ausdrucke.

6.2
*Überprüfen und
ausdrucken*