



INHALT

Der Aufbau dieser Lernunterlage ist der Gliederung des entsprechenden ECDL Base Moduls angepasst. Kapitel und Unterkapitel sind daher in der gleichen Nummerierung, wie sie im ECDL-Lernzielkatalog verwendet wird.

1	PROGRAMM VERWENDEN	5
1.1	Arbeiten mit Dokumenten	5
1.1.1	Textverarbeitungsprogramm starten, beenden; Dokument(e) öffnen, schließen	5
1.1.2	Neues Dokument basierend auf der Standard-Vorlage oder basierend auf einer anderen lokal oder online verfügbaren Vorlage erstellen	14
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	16
1.1.4	Dokument in einem anderen Dateiformat speichern wie: Nur Text, PDF, für ein anderes Software-Produkt, für eine andere Software-Version.....	19
1.1.5	Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln.....	19
1.2	Produktivitätssteigerung	20
1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Dokumenten.....	20
1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen und Informationsquellen nutzen	21
1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden	24
1.2.4	Symbolleisten ausblenden, einblenden bzw. Menüband ausblenden, anzeigen ..	24
1.2.5	Gute Praxis für das Navigieren innerhalb eines Dokuments kennen: Shortcuts, Gehe-zu-Befehl verwenden	26
1.2.6	Mit dem Gehe-zu-Befehl zu einer bestimmten Seite navigieren	26
2	DOKUMENTE ERSTELLEN	29
2.1	Texteingabe	29
2.1.1	Den Verwendungszweck von verfügbaren Ansichten eines Dokuments verstehen, wie: Seitenlayout, Entwurf	29
2.1.2	Zwischen Ansichten eines Dokuments wechseln.....	32
2.1.3	Text in ein Dokument eingeben.....	32
2.1.4	Symbole oder Sonderzeichen einfügen wie: ©, ®, ™	33
2.2	Auswählen, Bearbeiten	34
2.2.1	Ein-, Ausblenden von nicht-druckbaren Formatierungszeichen wie: Leerzeichen, Absatzmarken, Zeilenumbruch-Zeichen, Tabulatorzeichen.....	34



2.2.2	Zeichen, Wort, Zeile, Satz, Absatz und gesamten Text auswählen.....	35
2.2.3	Vorhandenen Inhalt bearbeiten: Zeichen einfügen, löschen; Wörter einfügen, löschen; vorhandenen Text überschreiben	36
2.2.4	Einfachen Suchen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Zeichen, Wort, eine bestimmte Wortgruppe zu suchen	37
2.2.5	Einfachen Ersetzen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Zeichen, Wort, eine bestimmte Wortgruppe zu ersetzen	37
2.2.6	Text innerhalb eines Dokuments, zwischen geöffneten Dokumenten kopieren, verschieben	39
2.2.7	Text löschen	41
2.2.8	Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden	41
3	FORMATIERUNG	43
3.1	Text.....	43
3.1.1	Textformatierung anwenden: Schriftart, Schriftgröße.....	44
3.1.2	Textformatierung anwenden: fett, kursiv, unterstrichen.....	46
3.1.3	Textformatierung anwenden: hochgestellt, tiefgestellt.....	46
3.1.4	Textfarbe anwenden	46
3.1.5	Groß-/Kleinschreibung auf Text anwenden	47
3.1.6	Automatische Silbentrennung anwenden.....	47
3.1.7	Hyperlink einfügen, bearbeiten, entfernen.....	48
3.2	Absätze	50
3.2.1	Absatz erzeugen, Absätze zusammenfügen.....	50
3.2.2	Zeilenumbruch (manuellen Zeilenwechsel) einfügen, entfernen.....	50
3.2.3	Gute Praxis für die Textgestaltung kennen: Ausrichtung, Einzug und Tabulator verwenden statt Leerzeichen einfügen.....	51
3.2.4	Text ausrichten: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Blocksatz	51
3.2.5	Absätze einziehen: links, rechts, Erstzeileneinzug, hängender Einzug.....	52
3.2.6	Tabulatoren setzen, löschen und anwenden: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Dezimal	53
3.2.7	Gute Praxis für die Änderung des Abstands zwischen Absätzen kennen: Optionen für Abstand zwischen Absätzen anwenden statt mehrere Absatzmarken einfügen	54
3.2.8	Optionen für Absatzabstand anwenden: vor dem Absatz, nach dem Absatz. Optionen für Zeilenabstand anwenden: einfach, 1,5-zeilig, doppelt	55
3.2.9	Aufzählungszeichen, Nummerierung in einer Liste mit nur einer Ebene hinzufügen, entfernen; in einer Liste zwischen verfügbaren Aufzählungszeichen, Nummerierungsformaten wechseln.....	55



3.2.10	Rahmenart, Linienart, Linienfarbe, Linienbreite anwenden; Schattierung/Hintergrundfarbe für einen Absatz anwenden	57
3.3	Formatvorlagen.....	59
3.3.1	Vorhandene Zeichen-Formatvorlage auf ausgewählten Text anwenden.....	61
3.3.2	Vorhandene Absatz-Formatvorlage auf einen / mehrere Absätze anwenden....	61
3.3.3	Werkzeug Format übertragen verwenden.....	61
4	OBJEKTE	63
4.1	Tabelle erstellen.....	63
4.1.1	Tabelle erstellen, löschen.....	63
4.1.2	Daten in einer Tabelle einfügen, ändern	64
4.1.3	Zeilen, Spalten, Zellen, die ganze Tabelle auswählen.....	65
4.1.4	Zeilen, Spalten einfügen, löschen.....	65
4.2	Tabelle formatieren	67
4.2.1	Spaltenbreite, Zeilenhöhe ändern.....	67
4.2.2	Linienart, Linienfarbe, Linienbreite des Rahmens ändern	68
4.2.3	Schattierung/Hintergrundfarbe auf Zellen anwenden.....	69
4.3	Grafische Objekte	70
4.3.1	Grafisches Objekt (Bild, Zeichnungsobjekt) an einer bestimmten Stelle im Dokument einfügen	70
4.3.2	Objekt auswählen	73
4.3.3	Objekt innerhalb eines Dokuments, zwischen geöffneten Dokumenten kopieren, verschieben	73
4.3.4	Größe eines Objekts ändern und Seitenverhältnis beibehalten, nicht beibehalten; Objekt löschen	75
5	SERIENDRUCK	77
5.1	Vorbereitung	77
5.1.1	Dokument als Hauptdokument für die Seriendruckfunktion (Briefe, Etiketten) vorbereiten.....	78
5.1.2	Eine Adressliste oder eine andere Datenquelle für den Seriendruck auswählen.	79
5.1.3	Seriendruckfelder in das Hauptdokument einfügen.....	82
5.2	Ausgabe	85
5.2.1	Hauptdokument für Briefe, Etiketten mit einer Adressliste, anderen Datenquelle in einem neuen Dokument zusammenführen.....	85
5.2.2	Seriendruckergebnis drucken: Briefe, Etiketten.....	87



6	AUSGABE VORBEREITEN	91
6.1	Einstellungen	91
6.1.1	Seiten-Ausrichtung ändern: Hochformat, Querformat; Papiergröße ändern	91
6.1.2	Seitenränder des gesamten Dokuments ändern: oben, unten, links, rechts	92
6.1.3	Gute Praxis für den Seitenwechsel kennen: Seitenumbruch statt mehrerer Absatzende-Zeichen einfügen.....	93
6.1.4	Seitenumbruch einfügen, entfernen	93
6.1.5	Text in Kopfzeile, Fußzeile hinzufügen, bearbeiten, löschen	93
6.1.6	Felder in Kopfzeile, Fußzeile einfügen, löschen: Datum, Seitennummer, Dateiname, Autor	95
6.2	Kontrollieren und Drucken	96
6.2.1	Rechtschreibprüfung auf ein Dokument anwenden und Änderungen durchführen wie: Fehler beheben, bestimmte Wörter ignorieren, Wortwiederholungen löschen	96
6.2.2	Wörter zu einem integrierten Wörterbuch unter Verwendung der Rechtschreibprüfung hinzufügen	97
6.2.3	Druckvorschau/Seitenansicht verwenden	98
6.2.4	Dokument drucken und Druckoptionen verwenden wie: gesamtes Dokument, bestimmte Seite(n), ausgewählten Bereich drucken; Anzahl zu druckender Exemplare	99
	ANHANG	103
	ÜBUNGSBEISPIELE	103
	TASTENKOMBINATIONEN.....	127
	INDEX	135

Die Nummerierung der Inhaltsangabe nimmt Bezug auf den jeweiligen Punkt des Lernzielkatalogs, den Sie unter <https://www.ecdl.at/de/downloads-ecdl> finden.