



INHALT

Der Aufbau dieser Lernunterlage ist der Gliederung des ECDL-Syllabus 5.0 angepasst. Kapitel und Unterkapitel sind daher in der gleichen Nummerierung, wie sie im ECDL-Core-Lehrplan verwendet wird.

1	PROGRAMM VERWENDEN	1
1.1	Arbeiten mit Dokumenten	1
1.1.1	Textverarbeitungsprogramm starten, beenden; Dokument öffnen, schließen.....	1
1.1.2	Neues Dokument basierend auf der Standard-Vorlage oder auf einer anderen verfügbaren Vorlage wie Memo, Fax oder Agenda erstellen	9
1.1.3	Dokument an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern; Dokument unter einem anderen Namen in einen bestimmten Ordner eines Laufwerks speichern	11
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	12
1.1.5	Zwischen offenen Dokumenten wechseln	13
1.2	Produktivitätssteigerung	14
1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Dokumenten	14
1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	15
1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden	16
1.2.4	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste wiederherstellen, minimieren	17
2	ERSTELLUNG VON DOKUMENTEN	19
2.1	Texteingabe	19
2.1.1	Ansicht wechseln	19
2.1.2	Text in ein Dokument eingeben.....	20
2.1.3	Symbole einfügen wie ©, ®, ™	20
2.2	Auswählen und Bearbeiten	22
2.2.1	Ein-, ausblenden von nicht druckbaren Zeichen wie: Leerzeichen, Absatzendezeichen, Zeilenendezeichen, Tabulatorzeichen	22
2.2.2	Zeichen, Wort, Zeile, Satz, Absatz und gesamten Text auswählen /markieren .	23
2.2.3	Text bearbeiten: einfügen, löschen, überschreiben	24
2.2.4	Einfachen Suchen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu suchen	24



2.2.5	Einfachen Ersetzen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu ersetzen	25
2.2.6	Text innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren oder verschieben	26
2.2.7	Text löschen	28
2.2.8	Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden	28
3	FORMATIERUNG	29
3.1	Text.....	29
3.1.1	Textformatierung ändern: Schriftart, Schriftgröße	30
3.1.2	Textformate anwenden: fett, kursiv, unterstrichen.....	31
3.1.3	Textformate anwenden: hochgestellt und tiefgestellt.....	32
3.1.4	Textfarbe ändern.....	32
3.1.5	Wechsel von Groß-/Kleinschreibung anwenden	32
3.1.6	Automatische Silbentrennung anwenden.....	33
3.2	Absätze	33
3.2.1	Absatzendezeichen (Absatzmarke) einfügen, löschen.....	34
3.2.2	Zeilenendezeichen (manuellen Zeilenumbruch) einfügen, entfernen.....	34
3.2.3	Gute Praxis für das Ausrichten von Text kennen, zB Ausrichtung, Einzug und Tabulator verwenden statt Leerzeichen einfügen	35
3.2.4	Absatz linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder in Blocksatz ausrichten.....	35
3.2.5	Absatz einziehen: links, rechts, erste Zeile.....	36
3.2.6	Tabulator setzen, löschen und anwenden: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, dezimal.....	37
3.2.7	Gute Praxis für Absatzformatierungen kennen, zB Abstand zwischen den Absätzen festlegen statt mehrere Absatzendezeichen eingeben	38
3.2.8	Absatz mit Abstand vor dem Absatz, nach dem Absatz, mit einfachem, 1,5-zeiligem, doppeltem Zeilenabstand formatieren	38
3.2.9	Aufzählungszeichen, Nummerierung zu einer einfachen Liste hinzufügen, entfernen; das Format von Aufzählungszeichen, Nummerierungen mit den integrierten Standardoptionen ändern	39
3.2.10	Rahmen und Schattierung/Hintergrundfarbe für einen Absatz festlegen	41
3.3	Formatvorlagen	44
3.3.1	Vorhandene Zeichen-Formatvorlage anwenden.....	44
3.3.2	Vorhandene Absatz-Formatvorlage anwenden.....	45
3.3.3	Das Werkzeug Format übertragen verwenden.....	45
4	OBJEKTE	47



4.1	Tabellen erstellen	47
4.1.1	Eine Tabelle erstellen.....	47
4.1.2	Daten in einer Tabelle einfügen, ändern	48
4.1.3	Zeilen, Spalten, Zellen, die ganze Tabelle auswählen.....	48
4.1.4	Zeile, Spalte einfügen, löschen	49
4.2	Tabellen formatieren	50
4.2.1	Spaltenbreite, Zeilenhöhe ändern.....	51
4.2.2	Linienart, -breite und -farbe des Rahmens ändern	51
4.2.3	Schattierung/Hintergrundfarbe hinzufügen.....	52
4.3	Grafische Objekte	53
4.3.1	Grafisches Objekt einfügen: Bild, Diagramm, Zeichnungsobjekt	53
4.3.2	Objekt auswählen	57
4.3.3	Objekt innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren, verschieben	57
4.3.4	Größe eines Objekts ändern, Objekt löschen	58
5	SERIENDRUCK	61
5.1	Vorbereitung	61
5.1.1	Dokument als Hauptdokument für die Seriendruckfunktion vorbereiten	62
5.1.2	Eine Adressliste oder eine andere Datenquelle für den Seriendruck auswählen. 64	
5.1.3	Datenfelder in das Hauptdokument des Seriendrucks eingeben: Brief, Etiketten67	
5.2	Ausgabe	71
5.2.1	Hauptdokument mit Adressliste zu einer neuen Datei zusammenführen	71
5.2.2	Das Seriendruckergebnis drucken: Briefe, Etiketten.....	72
6	AUSGABE VORBEREITEN	73
6.1	Einstellungen.....	73
6.1.1	Papiergröße ändern, Seiten-Orientierung ändern: Hoch-, Querformat	73
6.1.2	Seitenränder des gesamten Dokuments ändern: oben, unten, links, rechts.....	74
6.1.3	Gute Praxis für den Seitenwechsel kennen, zB: Seitenumbruch statt mehrerer Absatzendezeichen einfügen.....	75
6.1.4	Seitenumbruch einfügen, entfernen.....	75
6.1.5	Text in Kopf-, Fußzeile hinzufügen, bearbeiten.....	75
6.1.6	Felder in Kopf-, Fußzeile einfügen: Datum, Seitennummer, Seitenanzahl, Dateiname.....	77
6.1.7	Automatische Seitennummerierung auf ein Dokument anwenden	78



6.2	Kontrollieren und Drucken	78
6.2.1	Rechtschreibprüfung auf ein Dokument anwenden und Änderungen durchführen, wie: Fehler verbessern oder Wortwiederholungen löschen.....	78
6.2.2	Wörter zu einem integrierten Wörterbuch unter Verwendung der Rechtschreibprüfung hinzufügen	79
6.2.3	Ein Dokument in der Seitenansicht überprüfen	80
6.2.4	Ein Dokument auf einem installierten Drucker drucken und Druckoptionen wählen wie: gesamtes Dokument, bestimmte Seiten, Anzahl der Exemplare	81
ANHANG		83
ÜBUNGSTEIL		83
TASTENKOMBINATIONEN.....		109
INDEX		117

Die Nummerierung der Inhaltsangabe nimmt Bezug auf den jeweiligen Punkt des Lernzielkatalogs (Syllabus 5.0), den Sie unter <http://www.ecdl.at/zertifikate> finden.



Themen und Übungen, die über den Inhalt des Lernzielkatalogs hinaus gehen, wurden mit dem Zusatzstern gekennzeichnet.