

MODUL 3

Textverarbeitung

Der folgende Abschnitt ist der Syllabus für Modul 3, Textverarbeitung, und stellt die Grundlage für den praktischen Test für dieses Modul dar.

ZIELE MODUL 3

Das Modul Textverarbeitung erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten den Nachweis ihrer Fähigkeit beim Einsatz eines Textverarbeitungsprogramms zur Erstellung alltäglicher Briefe und Dokumente.

Die Kandidatinnen und Kandidaten müssen

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

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
3.1 Programm verwenden	3.1.1 Arbeiten mit Dokumenten	3.1.1.1	Textverarbeitungsprogramm starten, beenden; Dokument öffnen, schließen
		3.1.1.2	Neues Dokument basierend auf der Standard-Vorlage oder auf einer anderen verfügbaren Vorlage wie Memo, Fax oder Agenda erstellen
		3.1.1.3	Dokument an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern; Dokument unter einem anderen Namen in einen bestimmten Ordner eines Laufwerks speichern
		3.1.1.4	Dokument in anderen Dateiformaten speichern wie: Nur Text (txt), Rich-Text Format (rtf), Vorlage, für ein anderes Software-Produkt, eine andere Software-Version

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		3.1.1.5	Zwischen offenen Dokumenten wechseln
	3.1.2 Produktivitätssteigerung	3.1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Dokumenten
		3.1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden
		3.1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden
		3.1.2.4	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste wiederherstellen, minimieren
3.2 Erstellung von Dokumenten	3.2.1 Texteingabe	3.2.1.1	Ansicht wechseln
		3.2.1.2	Text in ein Dokument eingeben
		3.2.1.3	Symbole einfügen wie ©, ®, ™
	3.2.2 Auswählen und Bearbeiten	3.2.2.1	Ein-, ausblenden von nicht druckbaren Zeichen wie: Leerzeichen, Absatzendezeichen, Zeilenendezeichen, Tabulatorzeichen
		3.2.2.2	Zeichen, Wort, Zeile, Satz, Absatz und gesamten Text auswählen/markieren
		3.2.2.3	Text bearbeiten: einfügen, löschen, überschreiben
		3.2.2.4	Einfachen Suchen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu suchen
		3.2.2.5	Einfachen Ersetzen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu ersetzen
		3.2.2.6	Text innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren oder verschieben
		3.2.2.7	Text löschen
		3.2.2.8	Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden
3.3 Formatierung	3.3.1 Text	3.3.1.1	Textformatierung ändern: Schriftart, Schriftgröße
		3.3.1.2	Textformate anwenden: fett, kursiv, unterstrichen
		3.3.1.3	Textformate anwenden: hochgestellt und tiefgestellt

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		3.3.1.4	Textfarbe ändern
		3.3.1.5	Wechsel von Groß-/Kleinschreibung anwenden
		3.3.1.6	Automatische Silbentrennung anwenden
	3.3.2 Absätze	3.3.2.1	Absatzendezeichen (Absatzmarke) einfügen, löschen
		3.3.2.2	Zeilenendezeichen (manuellen Zeilenumbruch) einfügen, entfernen
		3.3.2.3	Gute Praxis für das Ausrichten von Text kennen, wie zB: Ausrichtung, Einzug und Tabulator verwenden statt Leerzeichen einzufügen
		3.3.2.4	Absatz linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder in Blocksatz ausrichten
		3.3.2.5	Absatz einziehen: links, rechts, erste Zeile
		3.3.2.6	Tabulator setzen, löschen und anwenden: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, dezimal
		3.3.2.7	Gute Praxis für Absatzformatierungen kennen, wie zB: Abstand zwischen den Absätzen festlegen statt mehrere Absatzendezeichen einzugeben
		3.3.2.8	Absatz mit Abstand vor dem Absatz, nach dem Absatz, mit einfachem, 1,5-zeiligem, doppeltem Zeilenabstand formatieren
		3.3.2.9	Aufzählungszeichen, Nummerierung zu einer einfachen Liste hinzufügen, entfernen; das Format von Aufzählungszeichen, Nummerierungen mit den integrierten Standardoptionen ändern
		3.3.2.10	Rahmen und Schattierung/Hintergrundfarbe für einen Absatz festlegen
	3.3.3 Formatvorlagen	3.3.3.1	Vorhandene Zeichen-Formatvorlage anwenden
		3.3.3.2	Vorhandene Absatz-Formatvorlage anwenden
		3.3.3.3	Das Werkzeug Format übertragen verwenden
3.4 Objekte	3.4.1 Tabellen erstellen	3.4.1.1	Eine Tabelle erstellen
		3.4.1.2	Daten in einer Tabelle einfügen, ändern

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		3.4.1.3	Zeilen, Spalten, Zellen, die ganze Tabelle auswählen
		3.4.1.4	Zeile, Spalte einfügen, löschen
	3.4.2 Tabellen formatieren	3.4.2.1	Spaltenbreite, Zeilenhöhe ändern
		3.4.2.2	Linienart, -breite und -farbe des Rahmens ändern
		3.4.2.3	Schattierung/Hintergrundfarbe hinzufügen
	3.4.3 Grafische Objekte	3.4.3.1	Grafisches Objekt einfügen: Bild, Diagramm, Zeichnungsobjekt
		3.4.3.2	Objekt auswählen
		3.4.3.3	Objekt innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren, verschieben
		3.4.3.4	Größe eines Objekts ändern, Objekt löschen
3.5 Seriendruck	3.5.1 Vorbereitung	3.5.1.1	Dokument als Hauptdokument für die Seriendruckfunktion vorbereiten
		3.5.1.2	Eine Adressliste oder eine andere Datenquelle für den Seriendruck auswählen
		3.5.1.3	Datenfelder in das Hauptdokument des Seriendrucks eingeben: Brief, Etiketten
	3.5.2 Ausgabe	3.5.2.1	Hauptdokument mit Adressliste zu einer neuen Datei zusammenführen
		3.5.2.2	Das Seriendruckergebnis drucken: Briefe, Etiketten
3.6 Ausgabe vorbereiten	3.6.1 Einstellungen	3.6.1.1	Papiergröße ändern, Seiten-Orientierung ändern: Hoch-, Querformat
		3.6.1.2	Seitenränder des gesamten Dokuments ändern: oben, unten, links, rechts
		3.6.1.3	Gute Praxis für den Seitenwechsel kennen zB: Seitenumbrüche statt mehrerer Absatzendezeichen einfügen
		3.6.1.4	Seitenumbruch einfügen, entfernen
		3.6.1.5	Text in Kopf-, Fußzeile hinzufügen, bearbeiten
		3.6.1.6	Felder in Kopf-, Fußzeile einfügen: Datum, Seitennummer, Seitenanzahl, Dateiname

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Fertigkeit
		3.6.1.7	Automatische Seitennummerierung auf ein Dokument anwenden
	3.6.2 Kontrollieren und Drucken	3.6.2.1	Rechtschreibprüfung auf ein Dokument anwenden und Änderungen durchführen, wie Fehler verbessern oder Wortwiederholungen löschen
		3.6.2.2	Wörter zu einem integrierten Wörterbuch unter Verwendung der Rechtschreibprüfung hinzufügen
		3.6.2.3	Ein Dokument in der Seitenansicht überprüfen
		3.6.2.4	Ein Dokument auf einem installierten Drucker drucken und Druckoptionen wählen wie: gesamtes Dokument, bestimmte Seiten, Anzahl der Exemplare