



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	22
1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden	23
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	25
1.2.6	Mit dem Gehe-zu-Befehl zu einer bestimmten Seite navigieren	26
2	DOKUMENTE ERSTELLEN	27
2.1	Texteingabe	27
2.1.1	Den Verwendungszweck von verfügbaren Ansichten eines Dokuments verstehen, wie: Seitenlayout, Entwurf	27
2.1.2	Zwischen Ansichten eines Dokuments wechseln.....	30
2.1.3	Text in ein Dokument eingeben.....	30
2.1.4	Symbole oder Sonderzeichen einfügen wie: ©, ®, ™	31
2.2	Auswählen, Bearbeiten	32
2.2.1	Ein-, Ausblenden von nicht-druckbaren Formatierungszeichen wie: Leerzeichen, Absatzmarken, Zeilenumbruch-Zeichen, Tabulatorzeichen.....	32



2.2.2	Zeichen, Wort, Zeile, Satz, Absatz und gesamten Text auswählen.....	33
2.2.3	Vorhandenen Inhalt bearbeiten: Zeichen einfügen, löschen; Wörter einfügen, löschen; vorhandenen Text überschreiben	34
2.2.4	Einfachen Suchen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Zeichen, Wort, eine bestimmte Wortgruppe zu suchen	35
2.2.5	Einfachen Ersetzen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Zeichen, Wort, eine bestimmte Wortgruppe zu ersetzen	35
2.2.6	Text innerhalb eines Dokuments, zwischen geöffneten Dokumenten kopieren, verschieben	37
2.2.7	Text löschen	39
2.2.8	Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden	39
3	FORMATIERUNG	41
3.1	Text.....	41
3.1.1	Textformatierung anwenden: Schriftart, Schriftgröße.....	42
3.1.2	Textformatierung anwenden: fett, kursiv, unterstrichen.....	43
3.1.3	Textformatierung anwenden: hochgestellt, tiefgestellt.....	44
3.1.4	Textfarbe anwenden	44
3.1.5	Groß-/Kleinschreibung auf Text anwenden	45
3.1.6	Automatische Silbentrennung anwenden.....	45
3.1.7	Hyperlink einfügen, bearbeiten, entfernen.....	45
3.2	Absätze	47
3.2.1	Absatz erzeugen, Absätze zusammenfügen.....	47
3.2.2	Zeilenumbruch (manuellen Zeilenwechsel) einfügen, entfernen.....	48
3.2.3	Gute Praxis für die Textgestaltung kennen: Ausrichtung, Einzug und Tabulator verwenden statt Leerzeichen einfügen.....	48
3.2.4	Text ausrichten: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Blocksatz	49
3.2.5	Absätze einziehen: links, rechts, Erstzeileneinzug, hängender Einzug.....	49
3.2.6	Tabulatoren setzen, löschen und anwenden: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Dezimal	51
3.2.7	Gute Praxis für die Änderung des Abstands zwischen Absätzen kennen: Optionen für Abstand zwischen Absätzen anwenden statt mehrere Absatzmarken einfügen	52
3.2.8	Optionen für Absatzabstand anwenden: vor dem Absatz, nach dem Absatz. Optionen für Zeilenabstand anwenden: einfach, 1,5-zeilig, doppelt	52
3.2.9	Aufzählungszeichen, Nummerierung in einer Liste mit nur einer Ebene hinzufügen, entfernen; in einer Liste zwischen verfügbaren Aufzählungszeichen, Nummerierungsformaten wechseln.....	53



3.2.10	Rahmenart, Linienart, Linienfarbe, Linienbreite anwenden; Schattierung/Hintergrundfarbe für einen Absatz anwenden	55
3.3	Formatvorlagen.....	57
3.3.1	Vorhandene Zeichen-Formatvorlage auf ausgewählten Text anwenden	58
3.3.2	Vorhandene Absatz-Formatvorlage auf einen oder mehrere Absätze anwenden	59
3.3.3	Werkzeug Format übertragen verwenden.....	59
4	OBJEKTE	61
4.1	Tabelle erstellen.....	61
4.1.1	Tabelle erstellen, löschen.....	61
4.1.2	Daten in einer Tabelle einfügen, ändern	62
4.1.3	Zeilen, Spalten, Zellen, die ganze Tabelle auswählen.....	63
4.1.4	Zeilen, Spalten einfügen, löschen.....	63
4.2	Tabelle formatieren	65
4.2.1	Spaltenbreite, Zeilenhöhe ändern.....	65
4.2.2	Linienart, Linienfarbe, Linienbreite des Rahmens ändern	66
4.2.3	Schattierung/Hintergrundfarbe auf Zellen anwenden.....	67
4.3	Grafische Objekte	68
4.3.1	Grafisches Objekt (Bild, Zeichnungsobjekt) an einer bestimmten Stelle im Dokument einfügen	68
4.3.2	Objekt auswählen	71
4.3.3	Objekt innerhalb eines Dokuments, zwischen geöffneten Dokumenten kopieren, verschieben	71
4.3.4	Größe eines Objekts ändern und Seitenverhältnis beibehalten, nicht beibehalten; Objekt löschen	73
5	SERIENDRUCK	75
5.1	Vorbereitung	75
5.1.1	Dokument als Hauptdokument für die Seriendruckfunktion (Briefe, Etiketten) vorbereiten.....	76
5.1.2	Eine Adressliste oder eine andere Datenquelle für den Seriendruck auswählen.77	
5.1.3	Seriendruckfelder in das Hauptdokument einfügen.....	80
5.2	Ausgabe	83
5.2.1	Hauptdokument für Briefe, Etiketten mit einer Adressliste, anderen Datenquelle in einem neuen Dokument zusammenführen.....	83
5.2.2	Seriendruckergebnis drucken: Briefe, Etiketten.....	85



6	AUSGABE VORBEREITEN	89
6.1	Einstellungen	89
6.1.1	Seiten-Ausrichtung ändern: Hochformat, Querformat; Papiergröße ändern	89
6.1.2	Seitenränder des gesamten Dokuments ändern: oben, unten, links, rechts	90
6.1.3	Gute Praxis für den Seitenwechsel kennen: Seitenumbruch statt mehrerer Absatzende-Zeichen einfügen.....	91
6.1.4	Seitenumbruch einfügen, entfernen	91
6.1.5	Text in Kopfzeile, Fußzeile hinzufügen, bearbeiten, löschen	91
6.1.6	Felder in Kopfzeile, Fußzeile einfügen, löschen: Datum, Seitennummer, Dateiname, Autor	93
6.2	Kontrollieren und Drucken	94
6.2.1	Rechtschreibprüfung auf ein Dokument anwenden und Änderungen durchführen wie: Fehler beheben, bestimmte Wörter ignorieren, Wortwiederholungen löschen	94
6.2.2	Wörter zu einem integrierten Wörterbuch unter Verwendung der Rechtschreibprüfung hinzufügen	95
6.2.3	Druckvorschau/Seitenansicht verwenden	95
6.2.4	Dokument drucken und Druckoptionen verwenden wie: gesamtes Dokument, bestimmte Seite(n), ausgewählten Bereich drucken; Anzahl zu druckender Exemplare	97
	ANHANG	101
	ÜBUNGSBEISPIELE	101
	TASTENKOMBINATIONEN.....	125
	INDEX	133

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