

# 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- Lernzielkatalog verwendet wird.

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| <b>1</b>   | <b>PROGRAMM VERWENDEN</b>  | <b>5</b>  |
| <b>1.1</b> | <b>Arbeiten mit Dokumenten .....</b>   | <b>5</b>  |
| 1.1.1      | Textverarbeitungsprogramm starten, beenden; Dokument öffnen, schließen.....  | 5         |
| 1.1.2      | Neues Dokument basierend auf der Standard-Vorlage oder auf einer anderen verfügbaren Vorlage wie Memo, Fax oder Agenda erstellen .....                                 | 14        |
| 1.1.3      | Dokument an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern; Dokument unter einem anderen Namen in einen bestimmten Ordner eines Laufwerks speichern .....              | 16        |
| 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 ..... | 17        |
| 1.1.5      | Zwischen offenen Dokumenten wechseln .....   | 17        |
| <b>1.2</b> | <b>Produktivitätssteigerung .....</b>  | <b>18</b> |
| 1.2.1      | Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Dokumenten.....   | 18        |
| 1.2.2      | Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....   | 19        |
| 1.2.3      | Zoom-Funktionen verwenden .....  | 20        |
| 1.2.4      | Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste/Menüband wiederherstellen, minimieren .....  | 21        |
| <b>2</b>   | <b>ERSTELLUNG VON DOKUMENTEN</b>   | <b>23</b> |
| <b>2.1</b> | <b>Texteingabe .....</b>   | <b>23</b> |
| 2.1.1      | Ansicht wechseln .....   | 23        |
| 2.1.2      | Text in ein Dokument eingeben.....   | 24        |
| 2.1.3      | Symbole einfügen wie ©, ®, ™ .....   | 24        |
| <b>2.2</b> | <b>Auswählen und Bearbeiten.....</b>   | <b>26</b> |
| 2.2.1      | Ein-, ausblenden von nicht druckbaren Zeichen wie: Leerzeichen, Absatzendezeichen, Zeilenendezeichen, Tabulatorzeichen .....   | 26        |
| 2.2.2      | Zeichen, Wort, Zeile, Satz, Absatz und gesamten Text auswählen /markieren .  | 26        |
| 2.2.3      | Text bearbeiten: einfügen, löschen, überschreiben .....  | 28        |
| 2.2.4      | Einfachen Suchen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu suchen .....  | 28        |

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| 2.2.5      | Einfachen Ersetzen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu ersetzen .....   | 29        |
| 2.2.6      | Text innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren oder verschieben .....   | 30        |
| 2.2.7      | Text löschen .....  | 33        |
| 2.2.8      | Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden .....   | 33        |
| <b>3</b>   | <b>FORMATIERUNG</b>   | <b>35</b> |
| <b>3.1</b> | <b>Text.....</b>  | <b>35</b> |
| 3.1.1      | Textformatierung ändern: Schriftart, Schriftgröße .....   | 36        |
| 3.1.2      | Textformate anwenden: fett, kursiv, unterstrichen.....  | 37        |
| 3.1.3      | Textformate anwenden: hochgestellt und tiefgestellt .....   | 38        |
| 3.1.4      | Textfarbe ändern.....   | 38        |
| 3.1.5      | Wechsel von Groß-/Kleinschreibung anwenden .....  | 39        |
| 3.1.6      | Automatische Silbentrennung anwenden.....   | 39        |
| <b>3.2</b> | <b>Absätze .....</b>  | <b>39</b> |
| 3.2.1      | Absatzendezeichen (Absatzmarke) einfügen, löschen.....  | 40        |
| 3.2.2      | Zeilenendezeichen (manuellen Zeilenumbruch) einfügen, entfernen.....  | 40        |
| 3.2.3      | Gute Praxis für das Ausrichten von Text kennen, zB Ausrichtung, Einzug und Tabulator verwenden statt Leerzeichen einfügen .....   | 41        |
| 3.2.4      | Absatz linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder in Blocksatz ausrichten.....   | 41        |
| 3.2.5      | Absatz einziehen: links, rechts, erste Zeile.....   | 42        |
| 3.2.6      | Tabulator setzen, löschen und anwenden: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, dezimal.....  | 43        |
| 3.2.7      | Gute Praxis für Absatzformatierungen kennen, zB Abstand zwischen den Absätzen festlegen statt mehrere Absatzendezeichen eingeben .....  | 44        |
| 3.2.8      | Absatz mit Abstand vor dem Absatz, nach dem Absatz, mit einfachem, 1,5-zeiligem, doppeltem Zeilenabstand formatieren .....  | 44        |
| 3.2.9      | Aufzählungszeichen, Nummerierung zu einer einfachen Liste hinzufügen, entfernen; das Format von Aufzählungszeichen, Nummerierungen mit den integrierten Standardoptionen ändern ..... | 45        |
| 3.2.10     | Rahmen und Schattierung/Hintergrundfarbe für einen Absatz festlegen .....   | 47        |
| <b>3.3</b> | <b>Formatvorlagen .....</b>   | <b>49</b> |
| 3.3.1      | Vorhandene Zeichen-Formatvorlage anwenden.....  | 50        |
| 3.3.2      | Vorhandene Absatz-Formatvorlage anwenden.....   | 50        |
| 3.3.3      | Das Werkzeug Format übertragen verwenden.....   | 50        |

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| <b>4</b>   | <b>OBJEKTE</b>  | <b>51</b> |
| <b>4.1</b> | <b>Tabellen erstellen .....</b>   | <b>51</b> |
| 4.1.1      | Eine Tabelle erstellen .....  | 51        |
| 4.1.2      | Daten in einer Tabelle einfügen, ändern .....   | 52        |
| 4.1.3      | Zeilen, Spalten, Zellen, die ganze Tabelle auswählen.....   | 52        |
| 4.1.4      | Zeile, Spalte einfügen, löschen .....   | 53        |
| <b>4.2</b> | <b>Tabellen formatieren .....</b>   | <b>54</b> |
| 4.2.1      | Spaltenbreite, Zeilenhöhe ändern .....  | 55        |
| 4.2.2      | Linienart, -breite und -farbe des Rahmens ändern .....  | 56        |
| 4.2.3      | Schattierung/Hintergrundfarbe hinzufügen.....   | 56        |
| <b>4.3</b> | <b>Grafische Objekte .....</b>  | <b>57</b> |
| 4.3.1      | Grafisches Objekt einfügen: Bild, Diagramm, Zeichnungsobjekt .....  | 57        |
| 4.3.2      | Objekt auswählen .....  | 62        |
| 4.3.3      | Objekt innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes<br>kopieren, verschieben .....            | 62        |
| 4.3.4      | Größe eines Objekts ändern, Objekt löschen .....  | 63        |
| <b>5</b>   | <b>SERIENDRUCK</b>  | <b>65</b> |
| <b>5.1</b> | <b>Vorbereitung.....</b>  | <b>65</b> |
| 5.1.1      | Dokument als Hauptdokument für die Seriendruckfunktion vorbereiten.....                                       | 66        |
| 5.1.2      | Eine Adressliste oder eine andere Datenquelle für den Seriendruck auswählen                                   | 67        |
| 5.1.3      | Datenfelder in das Hauptdokument des Seriendrucks eingeben: Brief, Etiketten                                  | 70        |
| <b>5.2</b> | <b>Ausgabe .....</b>  | <b>73</b> |
| 5.2.1      | Hauptdokument mit Adressliste zu einer neuen Datei zusammenführen .....                                       | 73        |
| 5.2.2      | Das Seriendruckergebnis drucken: Briefe, Etiketten.....   | 74        |
| <b>6</b>   | <b>AUSGABE VORBEREITEN</b>  | <b>79</b> |
| <b>6.1</b> | <b>Einstellungen.....</b>   | <b>79</b> |
| 6.1.1      | Papiergröße ändern, Seiten-Orientierung ändern: Hoch-, Querformat .....                                       | 79        |
| 6.1.2      | Seitenränder des gesamten Dokuments ändern: oben, unten, links, rechts.....                                   | 80        |
| 6.1.3      | Gute Praxis für den Seitenwechsel kennen, zB: Seitenumbruch statt mehrerer<br>Absatzendezeichen einfügen..... | 81        |
| 6.1.4      | Seitenumbruch einfügen, entfernen.....  | 81        |
| 6.1.5      | Text in Kopf-, Fußzeile hinzufügen, bearbeiten.....   | 81        |

|  |  |            |
|--|--|------------|
| 6.1.6  | Felder in Kopf-, Fußzeile einfügen: Datum, Seitennummer, Seitenanzahl, Dateiname .....   | 83         |
| 6.1.7  | Automatische Seitennummerierung auf ein Dokument anwenden .....  | 84         |
| <b>6.2</b>   | <b>Kontrollieren und Drucken .....</b>   | <b>84</b>  |
| 6.2.1  | Rechtschreibprüfung auf ein Dokument anwenden und Änderungen durchführen, wie: Fehler verbessern oder Wortwiederholungen löschen.....              | 84         |
| 6.2.2  | Wörter zu einem integrierten Wörterbuch unter Verwendung der Rechtschreibprüfung hinzufügen .....  | 85         |
| 6.2.3  | Ein Dokument in der Seitenansicht überprüfen .....   | 86         |
| 6.2.4  | Ein Dokument auf einem installierten Drucker drucken und Druckoptionen wählen wie: gesamtes Dokument, bestimmte Seiten, Anzahl der Exemplare ..... | 87         |
| <b>ANHANG</b>  |  | <b>91</b>  |
| <b>ÜBUNGSBEISPIELE .....</b>                               |  | <b>91</b>  |
| <b>ÄNDERUNGEN WINDOWS 8 AUF WINDOWS 8.1 UPDATE 1 .....</b> |  | <b>115</b> |
|  | Windows 8.1 Update .....   | 115        |
|  | Start-Bildschirm.....  | 116        |
|  | Desktop .....  | 119        |
|  | Taskleiste .....   | 120        |
|  | Desktop-Anwendungen .....  | 120        |
|  | OneDrive und PC-Einstellungen.....   | 123        |
| <b>TASTENKOMBINATIONEN.....</b>                            |  | <b>125</b> |
| <b>INDEX .....</b>   |  | <b>133</b> |