

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.

1	PROGRAMM VERWENDEN	5
1.1	Arbeiten mit Dokumenten	5
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
1.2	Produktivitätssteigerung	18
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
2	ERSTELLUNG VON DOKUMENTEN	23
2.1	Texteingabe	23
2.1.1	Ansicht wechseln	23
2.1.2	Text in ein Dokument eingeben.....	24
2.1.3	Symbole einfügen wie ©, ®, ™	24
2.2	Auswählen und Bearbeiten.....	26
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
3	FORMATIERUNG	35
3.1	Text.....	35
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
3.2	Absätze	39
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
3.3	Formatvorlagen	49
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

4	OBJEKTE	51
4.1	Tabellen erstellen	51
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
4.2	Tabellen formatieren	54
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
4.3	Grafische Objekte	57
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 kopieren, verschieben	62
4.3.4	Größe eines Objekts ändern, Objekt löschen	63
5	SERIENDRUCK	65
5.1	Vorbereitung	65
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
5.2	Ausgabe	73
5.2.1	Hauptdokument mit Adressliste zu einer neuen Datei zusammenführen	73
5.2.2	Das Seriendruckergebnis drucken: Briefe, Etiketten.....	74
6	AUSGABE VORBEREITEN	79
6.1	Einstellungen.....	79
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 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
6.2	Kontrollieren und Drucken	84
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
ANHANG		91
ÜBUNGSBEISPIELE		91
ÄNDERUNGEN WINDOWS 8 AUF WINDOWS 8.1 UPDATE 1		115
Windows 8.1 Update	115	
Start-Bildschirm.....	116	
Desktop	119	
Taskleiste	120	
Desktop-Anwendungen	120	
OneDrive und PC-Einstellungen.....	123	
TASTENKOMBINATIONEN		125
INDEX		133