

Lernzielkatalog Textverarbeitung Teil I

20 Unterrichtsstunden und mit folgenden Inhalten:	UStd.
LZ 1 Programmstart, Grundeinstellungen.....	1
LZ 2 Dateiablage.....	1
LZ 3 Textdateien erstellen, Korrekturen.....	4
LZ 4 Textbearbeitung, Markierung.....	3
LZ 5 Zeichen- und Absatzformate.....	10
LZ 6 Seitenansicht, Drucken	1

1. LZ 1 Programmstart, Grundeinstellungen 1 UStd

Feinlernziel

Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit, ein Textverarbeitungsprogramm zu starten, einfache Anpassungen vorzunehmen und die programminternen Hilfsfunktionen zu nutzen.

- 1.1. Starten und Beenden des Programms
- 1.2. Individuelle Einstellungen vornehmen
- 1.3. Verwenden der Hilfsfunktionen

2. LZ 2 Dateiablage 1 UStd.

Feinlernziel

Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit, Ordner zu erstellen, Dateien in ihnen abzulegen und diese wieder zu finden. Sie haben einen Überblick über die Besonderheiten beim Speichern.

- 2.1. Verzeichnis/Ordner erstellen, umbenennen und löschen
- 2.2. Dateien speichern
 - 2.2.1. Dateinamen und -typen
 - 2.2.2. Speichern von Texten in fremden Formaten
 - 2.2.3. Automatisches Speichern
 - 2.2.4. Sicherungskopien erstellen
- 2.3. Dateien schließen und öffnen
- 2.4. Dateien suchen

3. LZ 3 Textdateien erstellen, Korrekturen 4 UStd

Feinlernziel

Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit, Texte zu erfassen und zu korrigieren. Sie haben einen Überblick über die programmeigene Rechtschreibprüfung und Silbentrennung.

- 3.1. Text über die Tastatur eingeben und korrigieren
- 3.2. Bewegen im Text
- 3.3. Text einfügen und überschreiben
- 3.4. Rechtschreibfunktion
- 3.5. Silbentrennung

4. LZ 4 Textbearbeitung, Markierung

3 UStd.

Feinlernziel

Die Teilnehmer/innen besitzen einen Überblick über die wichtigsten Markierungstechniken und haben die Fähigkeit, ausgewählte Elemente einzufügen, zu bearbeiten, zu suchen und zu ersetzen.

- 4.1. Markierungstechniken
- 4.2. Text löschen, überschreiben, verschieben und kopieren
- 4.3. Elemente einfügen
 - 4.3.1. Symbole/Sonderzeichen
 - 4.3.2. Dateien
 - 4.3.3. Datum
- 4.4. Suchen und ersetzen
 - 4.4.1. Text

5. LZ 5 Zeichen- und Absatzformate

10 UStd.

Feinlernziel

Die Teilnehmer/innen haben einen Einblick in verschiedenen Zeichen- und Formatierungsebenen und die Fähigkeit, Zeichen und Absätze zu formatieren, mit Tabulatoren, Aufzählungen und Nummerierungen sowie mit Rahmen und Schattierungen den Text zu gestalten.

- 5.1. Formatierungsebenen
- 5.2. Zeichenformate
 - 5.2.1. Schriftart und Schriftgröße
 - 5.2.2. Hervorhebungen
 - 5.2.3. Hoch- und Tiefstellen
 - 5.2.4. Laufweite/ Skalieren
 - 5.2.5. Standardschrift einstellen
- 5.3. Absatzformate
 - 5.3.1. Ausrichtung
 - 5.3.2. Einzüge und Abstände
 - 5.3.3. Zeilen- und Seitenumbruch
- 5.4. Tabulatoren
- 5.5. Aufzählung und Nummerierung
- 5.6. Rahmen, Linien und Schattierungen

6. LZ 6 Seitenansicht, Drucken

1 UStd

Feinlernziel

Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit, beliebige Teile eines Dokumentes mit der Seitenvorschau anzuzeigen und über einen geeigneten Drucker auszugeben.

- 6.1. Seitenansicht
 - 6.1.1. Darstellung mehrerer Seiten
 - 6.1.2. Größe anpassen
- 6.2. Dokumente drucken
 - 6.2.1. Auswahl des Druckers
 - 6.2.2. Druckbereich festlegen
 - 6.2.3. Anzahl der zu druckenden Exemplare