

Lernzielkatalog Textverarbeitung Teil II

Teil II - 20 Unterrichtsstunden mit folgenden Inhalten:	UStd.
LZ 7 Seitenlayout, Kopf- / Fußzeilen, mehrspaltiger Satz.....	3
LZ 8 Grafiken.....	3
LZ 9 Tabellen.....	4
LZ 10 Gestaltungsregeln für Briefe / Dokumentenvorlagen.....	2
LZ 11 Automatisierung von Texten (Autotexte/Textbausteine, Autokorrektur, Formatvorlagen).....	3
LZ 12 Serienbriefe, Etiketten.....	5

5. LZ 7 Seitenlayout, Kopf- / Fußzeilen, mehrspaltiger Satz 3 UStd.

Feinlernziel

Die Teilnehmer/innen besitzen einen Überblick über die Möglichkeiten der Seitengestaltung und haben die Fähigkeit, Kopf- und Fußzeilen zu erstellen, mehrspaltige Abschnitte zu formatieren und manuelle Umbrüche vorzunehmen.

- 5.1. Seite einrichten
 - 5.1.1. Papierformat
 - 5.1.2. Seitenränder
 - 5.1.3. Ausrichtung
- 5.2. Seitenumbruch
- 5.3. Standardseite einstellen
- 5.4. Kopf- und Fußzeilen
 - 5.4.1. Position der Kopf- und Fußzeilen
 - 5.4.2. Gleiche und wechselnde Kopf- und Fußzeilen
 - 5.4.3. Seitenzahlen und Datum über Symbolleiste einfügen
- 5.5. Mehrspaltiger Satz
 - 5.5.1. Gleiche und unterschiedliche Spaltenbreiten
 - 5.5.2. Spaltenabstand und Zwischenlinie
 - 5.5.3. Spaltenumbruch
 - 5.5.4. Spaltenausgleich

6. LZ 8 Grafiken und Bilder 3 UStd.

Feinlernziel

Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit, Fotos und Bilder in die Dokumente einzuarbeiten und zu bearbeiten

- 6.1. Einfügen und bearbeiten von Grafiken und Clip-Arts
- 6.2. einfügen und bearbeiten eigener Bilder
- 6.3. Textgestaltung mit Word-Art

7. LZ 9 Tabellen

4 UStd.

Feinlernziel

Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit, Tabellen zu erstellen und zu gestalten.

- 7.1. Tabelle erstellen
 - 7.1.1. Leere Tabelle einfügen
 - 7.1.2. Text in Tabelle umwandeln
- 7.2. Tabelle bearbeiten
 - 7.2.1. Zellen markieren, einfügen und löschen
 - 7.2.2. Zellen verschieben und kopieren
 - 7.2.3. Zellen teilen und verbinden
 - 7.2.4. Tabelle teilen
 - 7.2.5. Tabelle in Text umwandeln
- 7.3. Tabelle formatieren
 - 7.3.1. Ausrichtung und Einzug der Tabelle
 - 7.3.2. Zellinhalte ausrichten
 - 7.3.3. Zeilenhöhe und Spaltenbreite
 - 7.3.4. Rahmen, Linien und Schattierung
 - 7.3.5. Überschriftenzeile definieren
- 7.4. Tabelle sortieren
- 7.5. Einfügen von Bildern in Tabellen

8. LZ 10 Gestaltungsregeln für Standardbriefe

2 UStd.

Feinlernziel

Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit, einen einseitigen Standardbrief normgerecht zu gestalten sowie eigene Dokumentenvorlagen zu erstellen.

- 8.1. Gestaltung von Geschäftsbrief vorstellen
- 8.2. Der Privatbrief
 - 8.2.1. Absender, Datum, Anschrift
 - 8.2.2. Betreff, Anrede, Grußformel
 - 8.2.3. Anlagen
 - 8.2.4. Abstände im Briefformat
- 8.3. Dokumentenvorlagen
 - 8.3.1. erstellen und anwenden
 - 8.3.2. ändern

9. LZ 11 Automatisierungen (Autotexte /Textbausteine, Autokorrektur, Formatvorlagen)

3 UStd.

Feinlernziel

Die Teilnehmer/innen haben einen Einblick in die Organisation von AutoTexten / Textbausteinen und Autokorrekturen sowie die Fähigkeit sie einzusetzen. Sie werden in die Lage versetzt eigene Formatvorlagen zu erstellen und zu ändern.

- 9.1. Autotexte /Textbausteine
 - 9.1.1. erstellen
 - 9.1.2. einfügen

- 9.1.3.umbenennen
- 9.1.4.löschen
- 9.1.5.drucken
- 9.2. Autokorrektur
 - 9.2.1.erstellen
 - 9.2.2.löschen
- 9.3. Formatvorlagen
 - 9.3.1.erstellen
 - 9.3.2.ändern

10. LZ 12 Serienbriefe, Etiketten

5 UStd.

Feinlernziel

Die Teilnehmer/innen haben einen Einblick in die Funktionsweise des Seriendrucks. Sie besitzen die Fähigkeit, ein Dokument als Hauptdokument einzurichten und mit einer beliebigen Datenquelle zu verbinden.

- 10.1. Datenquelle
 - 10.1.1.Struktur definieren und verändern
 - 10.1.2.Datensätze erfassen, ändern und löschen
 - 10.1.3.Datensätze sortieren
- 10.2. Hauptdokument
 - 10.2.1.Seriendruckfelder einfügen
 - 10.2.2.Etikettenformat
- 10.3. Hauptdokument mit Datenquelle verbinden
 - 10.3.1.Datenquelle zuordnen
 - 10.3.2.Datenquelle lösen
 - 10.3.3.Seriendruck-Vorschau
 - 10.3.4.Ausgabe in ein neues Dokument
 - 10.3.5.Ausgabe auf den Drucker
- 10.4. Standard-Worddokument wiederherstellen