

ECDL Textverarbeitung mit Word 365

Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel
1 Programm verwenden	1.1 Arbeiten mit Dokumenten	1.1.1	Textverarbeitungsprogramm starten, beenden; Dokument(e) öffnen, schliessen	2.2 Word starten und beenden 2.5.4 Dokument öffnen und schliessen
		1.1.2	Neues Dokument basierend auf der Standard-Vorlage oder basierend auf einer anderen lokal oder online verfügbaren Vorlage erstellen	2.5.1 Neues Dokument erstellen
		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	2.5.3 Speichern
		1.1.4	Dokument in einem anderen Dateiformat speichern wie: Nur Text, PDF, für ein anderes Software-Produkt, eine andere Software-Version	2.5.3 Speichern
		1.1.5	Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln	7.4 Fenster
	1.2 Produktivitätssteigerung	1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Dokumenten	2.5.5 Dokument identifizieren 2.6 Word-Optionen
		1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen und Informationsquellen nutzen	2.3.4 Word-Hilfe
		1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden	7.3 Zoom
		1.2.4	Symbolleisten ausblenden, einblenden bzw. Menüband ausblenden, anzeigen	2.3.1 Funktionsleisten 2.3.2 Eigenschaften der Word-Oberfläche
		1.2.5	Gute Praxis für das Navigieren innerhalb eines Dokuments kennen: Shortcuts, Gehe-zu-Befehl verwenden	3.19 Suchen und Ersetzen
		1.2.6	Mit dem Gehe-zu-Befehl zu einer bestimmten Seite navigieren	3.19 Suchen und Ersetzen
2 Dokumente erstellen	2.1 Texteingabe	2.1.1	Den Verwendungszweck von verfügbaren Ansichten eines Dokuments verstehen, wie: Seitenlayout, Entwurf	2.5.2 Standardansicht Seitenlayout 7.1 Dokumentansichten
		2.1.2	Zwischen Ansichten eines Dokuments wechseln	7.1 Dokumentansichten
		2.1.3	Text in ein Dokument eingeben	3.1 Einen Text schreiben
		2.1.4	Symbole einfügen wie ©, ®, ™	3.2 Spezialitäten einfügen 3.2.1 Symbole und Sonderzeichen einfügen
	2.2 Auswählen und Bearbeiten	2.2.1	Ein-, Ausblenden von nicht-druckbaren Formatierungszeichen wie: Leerzeichen, Absatzmarken, Zeilenumbruch-Zeichen, Tabulatorzeichen	2.6 Word-Optionen 3.1.1 Unsichtbare Formatierungszeichen
		2.2.2	Zeichen, Wort, Zeile, Satz, Absatz und gesamten Text auswählen	3.4.1 Auswählen, markieren
		2.2.3	Vorhandenen Inhalt bearbeiten: Zeichen einfügen, löschen; Wörter einfügen, löschen; vorhandenen Text überschreiben	3.1.3 Text eingeben, ändern
		2.2.4	Einfachen Suchen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Zeichen, Wort, eine bestimmte Wortgruppe zu suchen	3.19 Suchen und Ersetzen
		2.2.5	Einfachen Ersetzen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Zeichen, Wort, eine bestimmte Wortgruppe zu ersetzen	3.19 Suchen und Ersetzen
		2.2.6	Text innerhalb eines Dokuments, zwischen geöffneten Dokumenten kopieren, verschieben	3.4.1 Auswählen, markieren 3.4.2 Kopieren oder Verschieben
		2.2.7	Text löschen	3.1.3 Text eingeben, ändern
		2.2.8	Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden	3.1.4 Rückgängig machen, Wiederherstellen

ECDL Textverarbeitung mit Word 365

Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel	
3 Formatierung	3.1 Text	3.1.1	Textformatierung anwenden: Schriftart, Schriftgrösse	3.6 Schriftgestaltung	
		3.1.2	Textformatierung anwenden: fett, kursiv, unterstrichen	3.6.2 Zeichen formatieren	
		3.1.3	Textformatierung anwenden: hochgestellt, tiefgestellt	3.6.2 Zeichen formatieren	
		3.1.4	Textfarbe anwenden	3.6.2 Zeichen formatieren	
		3.1.5	Gross-/Kleinschreibung auf Text anwenden	3.1 Einen Text schreiben	
		3.1.6	Automatische Silbentrennung anwenden	5.1.2 Silbentrennung	
		3.1.7	Hyperlink einfügen, bearbeiten, entfernen	4.6 Links 4.6.1 Links in Publikationen 4.6.2 Querverweis	
	3.2 Absätze	3.2.1	Absatz erzeugen, Absätze zusammenfügen	3.8.1 Was ist ein Absatz? 3.8.5 Absatzschaltung und Zeilenschaltung	
		3.2.2	Zeilenumbruch (manuellen Zeilenumbruch) einfügen, entfernen	3.8.5 Absatzschaltung und Zeilenschaltung	
		3.2.3	Gute Praxis für die Textgestaltung kennen: Ausrichtung, Einzug und Tabulator verwenden statt Leerzeichen einfügen	3.8 Absatzgestaltung 3.8.3 Ausrichtung	
		3.2.4	Text ausrichten: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Blocksatz	3.8.3 Ausrichtung	
		3.2.5	Absätze einziehen: links, rechts, Erstzeileneinzug, hängender Einzug	3.8.2 Einzüge	
		3.2.6	Tabulatoren setzen, löschen und anwenden: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Dezimal	3.10 Tabulatoren	
		3.2.7	Gute Praxis für die Änderung des Abstands zwischen Absätzen kennen: Optionen für Abstand zwischen Absätzen anwenden statt mehrere Absatzmarken einfügen	3.8 Absatzgestaltung	
		3.2.8	Optionen für Absatzabstand anwenden: vor dem Absatz, nach dem Absatz Optionen für Zeilenabstand anwenden: einfach, 1.5-zeilig, doppelt	3.8.4 Abstände	
		3.2.9	Aufzählungszeichen, Nummerierung in einer einfachen Liste mit nur einer Ebene hinzufügen, entfernen; in einer Liste zwischen verfügbaren Aufzählungszeichen, Nummerierungsformaten wechseln	3.14 Aufzählungszeichen 3.15 Nummerierung	
		3.2.10	Rahmenart, Linienart, Linienfarbe, Linienbreite anwenden; Schattierung/Hintergrundfarbe für einen Absatz anwenden	3.12 Rahmen und Schattierungen 3.12.1 Dialogfeld: Register Schattierung	
	3.3 Formatvorlagen	3.3.1	Vorhandene Zeichen-Formatvorlage auf ausgewählten Text anwenden	3.17 Formatvorlagen 3.17.1 Formatvorlagen anwenden	
		3.3.2	Vorhandene Absatz-Formatvorlage auf einen oder mehrere Absätze anwenden	3.17 Formatvorlagen 3.17.1 Formatvorlagen anwenden	
		3.3.3	Werkzeug Format übertragen verwenden	3.12.2 Formate übertragen	
	4 Objekte	4.1 Tabellen erstellen	4.1.1	Tabelle erstellen, löschen	4.2 Tabellen einfügen
			4.1.2	Daten in einer Tabelle einfügen, ändern	4.2 Tabellen einfügen
			4.1.3	Zeilen, Spalten, Zellen, die ganze Tabelle auswählen	4.2.4 Mausmanipulationen
			4.1.4	Zeilen, Spalten einfügen, löschen	4.2.2 Tabellen-Layout
		4.2 Tabellen formatieren	4.2.1	Spaltenbreite, Zeilenhöhe ändern	4.2.2 Tabellen-Layout 4.2.4 Mausmanipulationen
			4.2.2	Linienart, Linienfarbe, Linienbreite des Rahmens ändern	4.2.1 Tabellen-Entwurf
			4.2.3	Schattierung/Hintergrundfarbe auf Zellen anwenden	4.2.1 Tabellen-Entwurf
4.3 Grafische Objekte		4.3.1	Grafisches Objekt (Bild, Zeichnungsobjekt) an einer bestimmten Stelle im Dokument einfügen	4.4 Illustrationen einfügen 4.4.1 Grafikobjekte einfügen 4.4.2 Weitere Illustrationen	
		4.3.2	Objekt auswählen	4.4.3 Grafische Objekte gestalten	
		4.3.3	Objekt innerhalb eines Dokuments, zwischen geöffneten Dokumenten kopieren, verschieben	4.4.5 Objekte anordnen	
	4.3.4	Grösse eines Objekts ändern und Seitenverhältnis beibehalten, nicht beibehalten, Objekt löschen	4.4.3 Grafische Objekte gestalten 4.4.4 Objekte einfügen		
5 Seriendruck	5.1 Vorbereitung	5.1.1	Dokument als Hauptdokument für die Seriendruckfunktion (Briefe, Etiketten) vorbereiten	8.1 Der Seriendruck 8.2 Seriendruck starten 8.3 Etiketten	
		5.1.2	Eine Adressliste oder eine andere Datenquelle für den Seriendruck auswählen	8.2.1 Seriendruck ausführen 8.2.3 Datenquelle, Liste	
		5.1.3	Seriendruckfelder in das Hauptdokument einfügen	8.2.1 Seriendruck ausführen 8.3 Etiketten	
	5.2 Ausgabe	5.2.1	Hauptdokument für Briefe, Etiketten mit einer Adressliste, anderen Datenquelle in einem neuen Dokument zusammenführen	8.2.1 Seriendruck ausführen 8.3 Etiketten	
		5.2.2	Seriendruckergebnis drucken: Briefe, Etiketten	8.2.1 Seriendruck ausführen 8.3 Etiketten	

ECDL Textverarbeitung mit Word 365

<i>Kategorie</i>	<i>Fähigkeit</i>	<i>Ref.</i>	<i>Aufgabe</i>	<i>Kapitel im Lehrmittel</i>	
6 Ausgabe vorbereiten	6.1 Einstellungen	6.1.1	Seiten-Ausrichtung ändern: Hochformat, Querformat; Papiergrösse ändern	5.1 Seite einrichten	
		6.1.2	Seitenränder des gesamten Dokuments ändern: oben, unten, links, rechts	5.1 Seite einrichten	
		6.1.3	Gute Praxis für den Seitenwechsel kennen: Seitenumbruch statt mehrerer Absatzende-Zeichen einfügen	4.1 Seiten einfügen oder löschen	
		6.1.4	Seitenumbruch einfügen, entfernen	4.1 Seiten einfügen oder löschen	
		6.1.5	Text in Kopfzeile, Fusszeile hinzufügen, bearbeiten, löschen	4.7 Kopf- und Fusszeilen	
		6.1.6	Felder in Kopfzeile, Fusszeile einfügen, löschen: Datum, Seitennummer, Dateiname, Autor	4.7.1 Eine Kopf- oder Fusszeile einfügen	
	6.2 Kontrollieren und Drucken		6.2.1	Rechtschreibprüfung auf ein Dokument anwenden und Änderungen durchführen wie: Fehler beheben, bestimmte Wörter ignorieren, Wortwiederholungen löschen	6.1 Word-Optionen 6.2 Wörterbücher 6.3 Dokumentprüfung
			6.2.2	Wörter zu einem integrierten Wörterbuch unter Verwendung der Rechtschreibprüfung hinzufügen	6.3.1 Rechtschreibung
			6.2.3	Druckvorschau/Seitenansicht verwenden	2.5.6 Drucken 7.1 Dokumentansichten
			6.2.4	Dokument drucken und Druckoptionen verwenden wie: gesamtes Dokument, bestimmte Seite(n), ausgewählten Bereich drucken; Anzahl zu druckender Exemplare	2.5.6 Drucken