



## C3c-Plus: Textverarbeitung

Checkliste zum Kompetenzspektrum im C3c-Plus-Baustein: Textverarbeitung

kann ich noch nicht  
will ich noch üben  
kann ich schon gut

### Programm verwenden

- ▶ Textverarbeitungsprogramm starten, beenden
- ▶ Datei neu erstellen, öffnen, schließen
- ▶ Datei abspeichern
- + Dokument in anderen Dateiformaten speichern (z.B. Nur Text (txt), Rich-Text Format (rtf),...)
- + Dokumentvorlagen erstellen und abspeichern
- Hilfe-Funktionen verwenden
- Zoom-Funktionen verwenden
- Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste wiederherstellen, minimieren
- + Dateieigenschaften ändern (z.B. Titel, Kommentar,...)
- + Standardspeicherort ändern

### Erstellen von Dokumenten

- ▶ Text bearbeiten: einfügen, löschen, überschreiben
- ▶ Symbole einfügen wie ©, ®, ™
- ▶ Texte kopieren bzw. verschieben
- + Autotext erstellen
- Ein- und ausblenden von nicht druckbaren Zeichen: ¶
- Lineal ein- und ausblenden
- Such-Befehl, Ersetzen-Befehl verwenden

### Formatierung

#### Seitenformat

- ▶ Papiergröße ändern
- ▶ Seiten-Orientierung ändern: Hoch-, Querformat
- ▶ Seitenränder des gesamten Dokuments ändern: oben, unten, links, rechts
- Seitenumbruch einfügen, entfernen

#### Zeichenformat

- ▶ Zeichenformat ändern: Schriftart, Schriftgröße, Textfarbe
- ▶ Zeichenformat anwenden: fett, kursiv, unterstrichen, hochgestellt und tiefgestellt, ...
- ▶ Das Werkzeug "Format übertragen" verwenden

#### Absatzformat

- ▶ Absatzumbruch einfügen, löschen
- Zeilenumbruch einfügen, löschen
- ▶ Absatz linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder in Blocksatz ausrichten
- Absatz einziehen: links, rechts
- Erstzeileneinzug, hängende erste Zeile
- Abstand vor und nach dem Absatz einstellen
- Zeilenabstand einstellen
- Rahmen und Schattierung für einen Absatz festlegen
- Hintergrundfarbe für einen Absatz festlegen

## Tabulatoren

- Tabulator setzen, löschen und anwenden: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, dezimal \_\_\_\_\_
- + Füllzeichen anwenden (Punkte, gestrichelt ...) \_\_\_\_\_
- + Tabulatoren in Tabellen setzen und anwenden \_\_\_\_\_

## Aufzählung

- Aufzählungszeichen hinzufügen und entfernen \_\_\_\_\_
- Aufzählungssymbol ändern \_\_\_\_\_
- + Aufzählung gliedern (Unterpunkte) \_\_\_\_\_
- Nummerierung hinzufügen und entfernen \_\_\_\_\_
- Format der Nummerierung ändern \_\_\_\_\_
- + Nummerierung gliedern (Unterpunkte) \_\_\_\_\_

## Formatvorlagen

- Vorhandene Formatvorlage anwenden \_\_\_\_\_
- Vorhandene Formatvorlagen ändern \_\_\_\_\_
- + Neue Formatvorlage erstellen \_\_\_\_\_

## Spalten

- + Text in Spalten formatieren \_\_\_\_\_

## Sonstige Gestaltung

### Kopf- und Fußzeile

- Text hinzufügen, bearbeiten \_\_\_\_\_
- Grafik in der Kopf-/Fußzeile einfügen \_\_\_\_\_
- Automatische Seitennummerierung erstellen und anwenden \_\_\_\_\_
- + Datum, Dateiname einfügen \_\_\_\_\_
- + Linke/rechte Seite unterschiedlich gestalten \_\_\_\_\_

### Tabellen

- ▶ Eine Tabelle erstellen \_\_\_\_\_
- ▶ Zeile/Spalte einfügen, löschen \_\_\_\_\_
- ▶ Spaltenbreite, Zeilenhöhe ändern \_\_\_\_\_
- ▶ Schattierung/Hintergrundfarbe hinzufügen \_\_\_\_\_
- Linienart, -breite und -farbe des Rahmens ändern \_\_\_\_\_
- Textrichtung ändern \_\_\_\_\_
- + Tabulatoren in Tabellen setzen und anwenden \_\_\_\_\_
- + Tabelle in Text bzw. Text in Tabelle umwandeln \_\_\_\_\_

### Bilder und Objekte einfügen

- ▶ Grafisches Objekt einfügen: Bild, Zeichnungsobjekt \_\_\_\_\_
- Diagramm einfügen \_\_\_\_\_
- ▶ Objekt (Bild) kopieren, verschieben \_\_\_\_\_
- ▶ Objekt (Bild) löschen \_\_\_\_\_
- ▶ Größe eines Objekts (Bild) ändern \_\_\_\_\_
- ▶ Position ändern (in der Zeile, passend, ...) \_\_\_\_\_
- + Einen Rahmen rund um ein Bild setzen \_\_\_\_\_

### Seriendruck

- + Dokument als Hauptdokument für die Seriendruckfunktion vorbereiten \_\_\_\_\_
- + Eine Adressliste oder eine andere Datenquelle für den Seriendruck auswählen \_\_\_\_\_
- + Bestimmte Empfängergruppe auswählen (z.B. alle Frauen ...) \_\_\_\_\_
- + Wenn-Dann-Sonst Bedingung einfügen (z.B. Leerzeichen, wenn Titel vorhanden) \_\_\_\_\_
- + Hauptdokument mit Adressliste zu einer neuen Datei zusammenführen \_\_\_\_\_

- + Datenfelder in das Hauptdokument des Seriendrucks eingeben \_\_\_\_\_
- + Felder mittels Schalter formatieren (Anzahl der Dezimalstellen, Datumsformat) \_\_\_\_\_

## Rechtschreibung, Überprüfungen →

- Automatische Silbentrennung anwenden \_\_\_\_\_
- Rechtschreibprüfung anwenden \_\_\_\_\_
- + Autokorrektureinträge erstellen/ändern/löschen \_\_\_\_\_

## Drucken →

- ▶ Ein Dokument auf einem installierten Drucker drucken \_\_\_\_\_
- ▶ Druckoptionen wählen wie: gesamtes Dokument, bestimmte Seiten, Anzahl der Exemplare \_\_\_\_\_
- + Mehrere Seiten auf einer Seite drucken \_\_\_\_\_

## Außerdem ▶ kann ich schon ▶ will ich noch üben ▶ kann ich noch nicht →

- + \_\_\_\_\_
- + \_\_\_\_\_
- + \_\_\_\_\_

### Symbole

- ▶ ... bereits in C3c-Start enthaltene Kompetenz
- ... bereits in C3c-Compact enthaltene Kompetenz
- + ... C3c-Plus Kompetenz