

# Lernziele Lernfeld 1 / Grundlagen der Textverarbeitung

Die folgende Liste zeigt die Lernziele und dient gleichzeitig der Selbsteinschätzung:

- Dieses Lernziel decke ich vollständig ab.
- Mein Wissen zu diesem Lernziel muss ich nochmals prüfen und evtl. ergänzen.
- Dieses Lernziel muss ich mir nochmals erarbeiten oder brauche zusätzliche Unterstützung.

In der letzten Spalte finden Sie bei einigen Lernzielen zusätzliche Hinweise und Bemerkungen. Sie können in diese Spalte zum Beispiel auch eintragen, auf welcher Seite im Lehrmittel das entsprechende Thema erklärt wird.

Fertigkeiten					Notizen
1.	Grundlagen der Textverarbeitung				
1.1.	Text inklusive Symbole und Sonderzeichen in ein Dokument schreiben oder einfügen				
1.2.	Textteile kopieren, verschieben, löschen				
<del>1.3.</del>	<del>Textteile suchen und ersetzen lassen</del>				
1.4.	Automatische Silbentrennung verwenden, <del>Wörter manuell trennen</del> , Trennung mit geschütztem Leerschlag verhindern				
1.5.	Steuerzeichen ein- oder ausblenden				
2.	Zeichenformate				
2.1.	Schriftart, Schriftgrösse und -farbe auswählen				
2.2.	Schrifttypen unterscheiden: Schriften mit oder ohne Serifen (Füßchen), proportionale Schriften oder einheitliche Buchstabenbreite				
2.3.	Textteile auszeichnen oder hervorheben: Text fett oder kursiv darstellen, unterstreichen, hoch- oder tief stellen, durchstreichen, in Grossbuchstaben oder Kapitälchen setzen, Text in gesperrter Schrift (mit erweitertem Zeichenabstand) darstellen				
3.	Absatzformate				
3.1.	Textausrichtung einstellen (Flattersatz, Blocksatz, zentrierter Text)				
3.2.	Einzug links und rechts einstellen, erste Zeile eines Absatzes eingerückt oder hängend darstellen				
3.3.	Zeilenabstand und Abstände vor und nach einem Absatz festlegen				
3.4.	Manueller Zeilenumbruch und Absatzumbruch unterscheiden und anwenden				
3.5.	Text mit einem Rahmen oder einer Hintergrundschattierung versehen. Abstand zwischen Rahmen und Text anpassen				
3.6.	Automatische Aufzählungszeichen oder eine automatische Nummerierung auswählen				
3.7.	Eine automatische Gliederung einrichten				
3.8.	Nummerierung ab einer festgelegten Position neu beginnen				
3.9.	Formatvorlagen Überschriften 1 etc. automatisch nummerieren lassen (1, 1.1, 1.1.1)				
4.	Seitenlayout				
4.1.	Seitenränder einstellen				
4.2.	Blattorientierung ändern (Hoch- oder Querformat)				
4.3.	Gegenüberliegende Seiten einrichten				
4.4.	Position der Kopf- und Fusszeilen festlegen				

Fertigkeiten		😊	😐	😞	Notizen
4.5.	Text, Grafiken und dynamische Elemente (Felder für die Seitenzahl, das Datum, den Dateinamen etc.) in die Kopf- oder Fusszeile einfügen				
4.6	Abschnitte festlegen				
4.7.	Text in mehrere Spalten setzen				
4.8.	Für die erste Seite oder verschiedene Abschnitte separate Kopf- und Fusszeilen erstellen				
4.9.	Automatische Seitennummerierung verwenden				
5.	Tabulatoren und Tabellen				
5.1.	Tabulatoren setzen und löschen				
5.2.	Tabuladorausrichtung ändern (Tabstopp links, rechts, zentriert oder Dezimaltabulator); Füllzeichen festlegen				
5.3.	Eine Tabelle einfügen oder zeichnen				
5.4.	Texte mit Trennzeichen in eine Tabelle umwandeln; eine Tabelle in einen Text mit Trennzeichen umwandeln				
5.5.	Zellen teilen oder verbinden				
5.6.	Zellen, Zeilen oder Spalten formatieren (Textausrichtung vertikal und horizontal, Rahmenlinie, Schattierung)				
5.7.	Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen				
5.8.	Daten in einer Tabelle sortieren lassen				
5.9.	Überschriftenzeile wiederholen				
6.	Grafische Elemente einfügen				
6.1.	Bilder einfügen und positionieren (Layoutoptionen)				
6.2.	Bilder zuschneiden, korrigieren, Bildeffekte verwenden				
6.3.	Bilder beschriften				
7.	Formatvorlagen				
7.1.	Einem Absatz eine bestehende Formatvorlage zuweisen				
7.2	Eine Formatvorlage erstellen				
7.3	Unterschied von Formatvorlagen kennen (Zeichen, Absatz und Verknüpft)				
7.4	Formatvorlagen Überschriften 1 etc. kennen und anwenden				
8.	Entwurf und Dokumentvorlagen				
8.1.	Einer Worddatei ein Design zuweisen				
8.2	Einzelne Teile eines Designs wechseln (Schriften-, Farben- und Effektsatz)				
8.3	Dokumentenvorlage erstellen (als .dotx abspeichern)				
9.	Verzeichnisse				
9.1.	Ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen				
9.2	Ein benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis erstellen				
10.	Formulare				
10.1.	Einfache Inhaltssteuerelemente einfügen: Textfeld, Kontrollkästchen und Kombinationsfeld				
10.2	Ein Formular schützen (ohne Abschnitt und Kennwort)				