



2.1.1 Textverarbeitung I

Arbeitsblatt 211-01

Hinweise für rationelle Layoutbearbeitung

Wenn du ein Textdokument ansprechend gestalten möchtest, kannst du unterschiedliche Werkzeuge zur Layoutgestaltung verwenden.

Hinweise, wie du diese in einem Textverarbeitungsprogramm anwenden kannst, findest du in fit-for-IT-3 bei den Lerninhalten des Moduls 2.1.1.

Beachte auch die folgenden Hinweise zur Layoutgestaltung.

Folgende Abkürzungen werden verwendet:

SA (Schriftart) – SG (Schriftgrad) – SSchn (Schriftschnitt) – ZA (Zeilenabstand)

Reihenfolge	Hinweise
Text erfassen/Datei öffnen	von Vorlage/vom Datenträger
Abschnittsformatierung	Hoch- oder Querformat, Seitenränder
Beschriftung	evtl. in Kopf- und/oder Fußzeile – SA/SG beachten
Speichern/Zwischenspeichern	auf einen Datenträger im entsprechenden Verzeichnis
Absatz- und Zeichenformatierung Attributwerte festlegen	Silbentrennung – Textausrichtung – Zeilenabstand Abstand vor/nach bzw. Leerzeilen, neue Zeile, SA, SG, SSchn, Unterstreichung, Effekte, usw.
Aufzählung	Nummerierung/Aufzählungszeichen, Einzug beachten
Überschrift	Rahmen und/oder Schattierung wenn WordArt im Rahmen: Textfluss „vor den Text“
Spaltenverarbeitung	<ul style="list-style-type: none">• Spaltenanzahl und Spaltenbeginn festlegen – mit/ohne Zwischenlinie• Abschnittswechsel durchführen (nur in Word möglich)• Return-Schaltung am Abschnitts- bzw. Textende
Initial(e)	SA, SSchn, Höhe, Abstand zum Text
Erstzeileneinzug/-einzüge	über Menü oder Icon im Zeilenlineal
Grafiken einfügen ClipArt – WordArt (Fontwork) aus Datei – Internet Autoformen – Textfeld	im Text/Rahmen formatieren: Attributwerte eingeben/ändern bei zu großen Textlücken bedingte Silbentrennung
Speichern und drucken	gesamtes Dokument – aktuelle Seite bzw. alles