

Selbsteinschätzung Anwendungskompetenzen Textverarbeitung

Die untenstehende Tabelle dient als Übersicht und Selbsteinschätzung der Anwendungskompetenzen nach Lehrplan Volksschule Basel-Landschaft¹. Die Weiterbildung «Digitale Grundbildung - Textverarbeitung» fokussiert zunächst auf einen Überblick, aber auch auf die anschliessende die Vertiefung im Selbststudium. Die Selbsteinschätzung kann vor und nach dem Kurs ausgefüllt werden. Für die Vermittlung der Kompetenzen ist eine selbstständige Vertiefung und Erarbeitung der Anwendungskompetenzen notwendig.

Anwendungskompetenzen		Übungen	Lernressourcen	Kann ich ...		
				... nicht	... gut	... vermitteln
Grundfunktionen	neues Dokument anlegen oder ein bestehendes Dokument öffnen, bearbeiten und an einem bestimmten Ort eines Laufwerks bzw. online mit dem gewünschten Namen speichern.		Speichern eines Dokuments			
Textformatierung	<ul style="list-style-type: none"> – Text markieren/auswählen und bearbeiten: kopieren, einfügen, löschen, überschreiben. – Schriftart, Schriftgrösse auswählen und ändern – Textformat (fett, kursiv u.a.) – Textfarbe ändern 	01	Hinzufügen und Bearbeiten von Text			
Graphische Objekte	grafisches Objekt (z.B. Bild, Diagramm, Zeichnungsobjekt) einfügen, auswählen, positionieren, löschen und dessen Grösse ändern.	03	Festlegen des Textflusses um ein Bild in Word			
Rechtschreibprüfung	Rechtschreibprüfung auf ein Dokument anwenden und Änderungen durchführen, wie Fehler verbessern oder Wortwiederholungen löschen.	04	Rechtschreib- und Grammatikprüfung in Office			
	zwischen zwei offenen Programmen wechseln (z.B. zwischen Textverarbeitungsprogramm und Browser, um Text oder Bilder schnell kopieren und einfügen zu können).		Tastenkombinationen in Word			
Einstellung Seite	Seitenausrichtung in Hoch- bzw. Querformat ändern.		Änderung der Seitenausrichtung			
Textgestaltung	<ul style="list-style-type: none"> – Absatz linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder in Blocksatz ausrichten. – Listen erstellen mit Aufzählungszeichen oder Nummerierung. 	01	Ausrichten von Text oder Ausrichten von Text im Blocksatz			
Tabellengestaltung	Tabelle erstellen und darin Daten einfügen, ändern und löschen. Zeilen, Spalten markieren, einfügen, löschen und deren Breite bzw. Höhe ändern.	05	Formatieren einer Tabelle			
Drucken	Dokument auf einem installierten Drucker drucken. Druckoptionen wählen wie: gesamtes Dokument, bestimmte Seiten, Anzahl der Exemplare.		Drucken eines Dokuments			

¹ Vgl. Umsetzungshilfe Medien und Informatik, Anwendungskompetenzen, Liestal 2022. [\[Download | PDF\]](#)

Anwendungskompetenzen		Übungen	Lernressourcen (für Word)	Kann ich ...		
				... nicht	... gut	... vermitteln
Grund- funktionen	verstehen, welche Bedeutung nicht druckbare Zeichen (z.B. Leerzeichen, Absatzmarken, manueller Zeilenumbruch, Tabulator) haben (inkl. Ein- und Ausblenden solcher Zeichen).	01	Ein- oder Ausblenden von Tabstoppzeichen			
	einfache Such- bzw. Ersetzen-Befehle verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu suchen und zu ersetzen.	04	Suchen und Ersetzen von Text			
	<ul style="list-style-type: none"> – spezielle Optionen beim Einfügen von Inhalten anwenden: formatierter / unformatierter Text. – Das Werkzeug «Format übertragen» verwenden. 	06	Word, Inhalte einfügen			
Textge- staltung	– gute Praxis für das Ausrichten von Text anwenden, wie z. B. Ausrichtung, Einzug und Tabulator verwenden statt Leerzeichen einzufügen.	01	Einfügen von Tabstopps			
	– Tabulatoren setzen, löschen und anwenden: links-, rechtsbündig, zentriert, dezimal.	01	Einfügen von Tabstopps			
	– Zeilenabstände in Absätzen festlegen und Abstand vor oder nach dem Absatz formatieren.	06	Ändern des Zeilenabstands			
	– verschiedene Optionen für Textumbruch bei grafischen Objekten (Bild, Grafik, Diagramm, Zeichnungsobjekte) und Tabellen anwenden.	03	Festlegen des Textflusses um ein Bild in Word			
	– Text in mehreren Spalten darstellen (Anzahl der Spalten im Spaltensatz ändern, Breite und Abstand der Spalten ändern, Spaltenumbruch einfügen bzw. löschen). Automatische Silbentrennung anwenden.	03	Anpassen der Spaltenbreite			
Formatvor- lage	Formatvorlage erstellen, ändern und Vorlagen aktualisieren, Tabellenformatvorlagen anwenden.	03	Anwendung von Formatvorlagen Anpassen neuer Formatvorlagen			
Tabellen- gestaltung	in einer Tabelle die Linienart, -breite und -farbe des Rahmens ändern, Schattierung/Hintergrundfarbe hinzufügen.	05	Formatieren einer Tabelle			
	Zellen in einer Tabelle verbinden, teilen und Textrichtung anpassen.	05	Formatieren einer Tabelle			
Einstellun- gen der Seite	Seitenränder des gesamten Dokuments ändern: oben, unten, links, rechts.	07	Ändern von Seitenrändern			
	gute Praxis für den Seitenwechsel anwenden z. B. Seitenumbrüche statt mehrerer Absatzmarken einfügen (Seitenumbruch einfügen, entfernen).	03	Abschnittumbrüche [...]			
	Text in Kopf-, Fusszeile hinzufügen, bearbeiten (z.B. Felder in Kopf-, Fusszeile einfügen: Datum, Seitennummer, Seitenanzahl, Dateiname) und automatische Seitennummerierung.	07	Einfügen einer Kopf- oder Fusszeile			
Verzeich- nisse	Inhaltsverzeichnis basierend auf bestimmten Überschriften- oder anderen Formatvorlagen erstellen und aktualisieren.	03	Einfügen eines Inhaltsverzeichnisses			
Koopera- tion	Datei auf einem webbasierten Textverarbeitungsprogramm erstellen und gezielt weiteren Personen zur Bearbeitung freigeben.	08	Zusammenarbeiten an Office-Dokumenten			