|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Wiederholung und Vertiefung von Textverarbeitungsfunktionen im Jg.7/8 | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | perfekt | ganz gut | nicht sicher | gar nicht |
| Ich kann mit dem Computer Texte schreiben, markieren, löschen und ausdrucken. |  |  |  |  |
| Ich kann einfache Zeichenformatierungen (fett, kursiv, Schriftart, -farbe und -größe, etc) anwenden und ändern. |  |  |  |  |
| Ich kann digitale Texte und Bilder kopieren, in einem Textverarbeitungsprogramm einfügen. |  |  |  |  |
| Ich kann nicht druckbare Zeichen ein- und ausblenden, z. B. Absatzmarken. |  |  |  |  |
| Ich kenne verschiedene Textformate wie z.B. RTF, DOC, ODT oder PDF. |  |  |  |  |
| Ich kann ein Dokument unter einem anderen Dateityp speichern, z. B. RTF und kann ein Dokument in verschiedene Dateitypen speichern. |  |  |  |  |
| Ich kann eine Tabelle einfügen und formatieren. |  |  |  |  |
| Ich kann die Rechtschreibprüfung benutzen. |  |  |  |  |
| Ich kann Texte einheitlich gestalten (mit vorgegebenen Formatvorlagen und der Funktion „Format übertragen“) |  |  |  |  |
| Ich kann die wichtigsten Absatzformatierungen durchführen (Zeilenausrichtung, -abstand, Nummerierungen, Aufzählungen). |  |  |  |  |
| Ich kann das Seitenlayout des Dokuments (z. B. Seitengröße, Ränder, Orientierung, Kopf- und Fußzeilen) anpassen. |  |  |  |  |
| Ich kann Text in einem Dokument mit "suchen" (und "ersetzen") finden (und ersetzen). |  |  |  |  |
| Ich kann Symbole und Sonderzeichen einsetzen. |  |  |  |  |
| Ich kann Listen erstellen (Nummerierung, Aufzählung). |  |  |  |  |
| Ich kann Grafiken positionieren, verschieben und skalieren. |  |  |  |  |