

# IKA | Textgestaltung III

*Zeitbudget 7 Lektionen*

## Leistungsziele

1.4.6.2 Dokumente

1.4.6.4 Vernetzte Anwendung

## Unterrichtsunterlagen/Lehrmittel

- Wings «IKA SIZ AU3 Textverarbeitung»
- lubasch.ch | IKA | Textgestaltung

## Lernziele

- Hyperlinks
- Dokumentvorlagen
- Dokument überprüfen
- Verweise
- Seriendruck
- Formulare

## Arbeitsweise

- Sie erarbeiten die genannten Lernziele grundsätzlich selbstständig mit Hilfe der bereitgestellten Unterlagen und Übungen.
- Fragen Sie, wenn Sie spontan Hilfe brauchen.
- Ihnen steht frei, in Gruppen zu arbeiten. Die Gespräche innerhalb einer Gruppe dürfen jedoch keinesfalls andere Lernenden stören. Für «angeregte» Diskussionen darf/muss das Schulzimmer verlassen werden.
- Im Schulzimmer herrscht ein Geräuschpegel, der eine konzentrierte Arbeit zulässt.
- Wünschen Sie die Demonstration einer kompletten Übung, dann melden Sie dieses Bedürfnis an. Entsprechend wird eine «Input-Sequenz» geplant.
- «Input-Sequenzen» werden jeweils zu Beginn der Lektion angekündigt. Während dieser Zeit ruhen sämtliche Gespräche. Wer an einer «Input-Sequenz» nicht teilnehmen möchte, kann das Zimmer vorher verlassen.
- Für Arbeiten ausserhalb des Schulzimmers steht der Schülerarbeitsraum im Erdgeschoss zur Verfügung.
- Die Zeitangaben beziehen sich auf die Ihnen gewährte Unterrichtszeit. Gegebenenfalls müssen Sie nicht geschaffte Pflichtaufgaben als Hausaufgabe lösen. Als Pflichtaufgaben zählen sämtliche Übungen, welche nicht ausdrücklich als Zusatzübung oder Repetitionsübung gekennzeichnet sind.
- Nutzen Sie die Zusatz- und Repetitionsübungen als Vorbereitung für die Probe, welche gemäss Proben- und Semesterplan diese Unterrichtseinheit abschliesst.



## A Dokumentvorlagen

*Zeitbudget ½ Lektion  
Wings Kapitel 4.10–4.11*

### A.1 Dokumentvorlagen

- Kapitel 4.10 lesen, die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben und direkt am PC ausprobieren.

### A.2 Übung | Dokumentvorlage

- Überprüfen Sie den Speicherort für Ihre Dokumentvorlagen (Menü Datei – Optionen – Speichern – Standardspeicherort für persönliche Vorlagen und Datei – Optionen – Erweitert – Allgemein – Dateispeicherorte).
- Erstellen Sie für sich eine Vorlage für private Briefe. Beachten Sie dabei die Regeln zur Briefdarstellung.
- Speichern Sie Ihre Vorlage unter dem Namen *<<Vorname Name Privatbrief>>*.

### A.3 Zusatzübung | Protokollvorlage

- Öffnen Sie das Protokoll, welches Sie in der ersten Unterrichtseinheit Textgestaltung in Tabellenform erstellt haben und speichern Sie dieses als Vorlage ab.

## B Hyperlinks, Textmarken und Querverweise

*Zeitbudget 1 Lektion  
Wings Kapitel 10.6–10.7*

### B.1 Links

- Kapitel 10.6 lesen, die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben und direkt am PC ausprobieren.

### B.2 Übung | Textmarken, Querverweise, Hyperlinks

- Öffnen Sie die Übungsdatei «*Links*» und folgen Sie den darin enthaltenen Anweisungen.

### B.3 Übung | Links erstellen, suchen und anwenden

- Übung 10.7 A im Lehrmittel

### B.4 Zusatzübung | Querverweise

- Öffnen Sie Ihre Protokollvorlage (siehe A.3 bzw. Unterrichtseinheit «Textgestaltung I»).
- Fügen Sie von der Traktandenübersicht auf der ersten Seite Querverweise zu den einzelnen Traktanden auf den Folgeseiten ein.

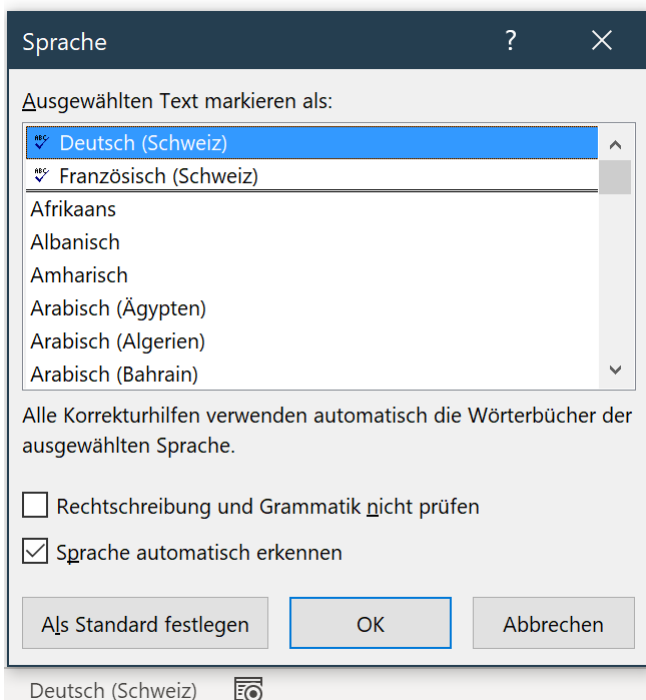
## C Rechtschreibprüfung, AutoKorrektur, Nachverfolgung

Zeitbudget 1 Lektion

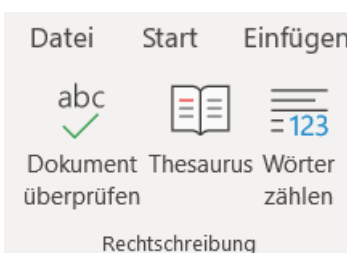
Wings Kapitel 11

### C.1 Rechtschreibung und Grammatik

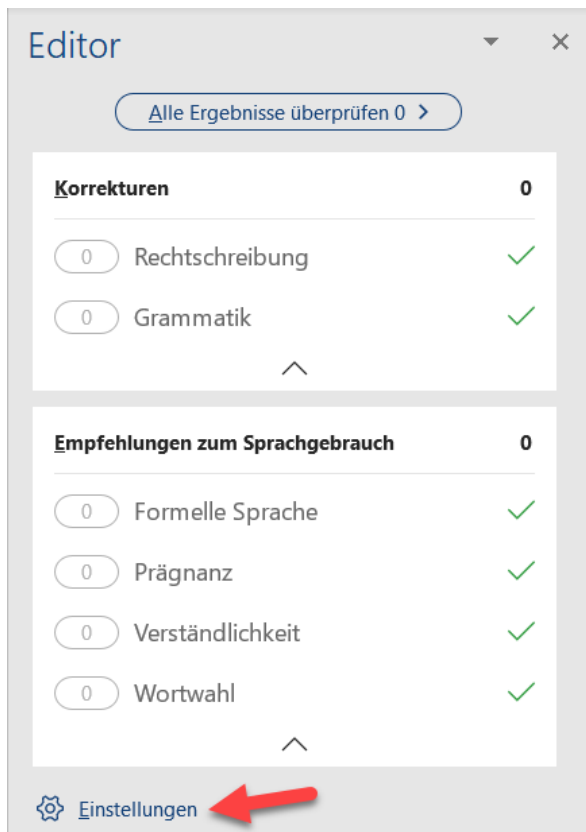
- Voraussetzung für eine korrekte Prüfung der Rechtschreibung und Grammatik ist die Einstellung der passenden Sprache (Statuszeile).



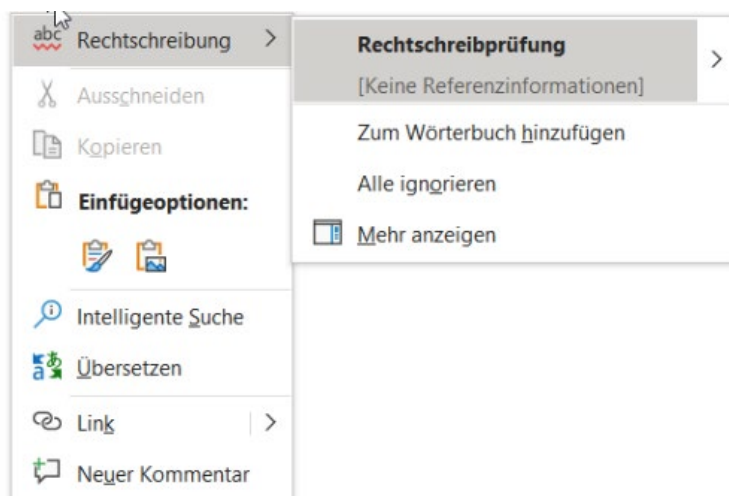
- Die Befehlsgruppe «Rechtschreibung» finden Sie im Register «Überprüfen».



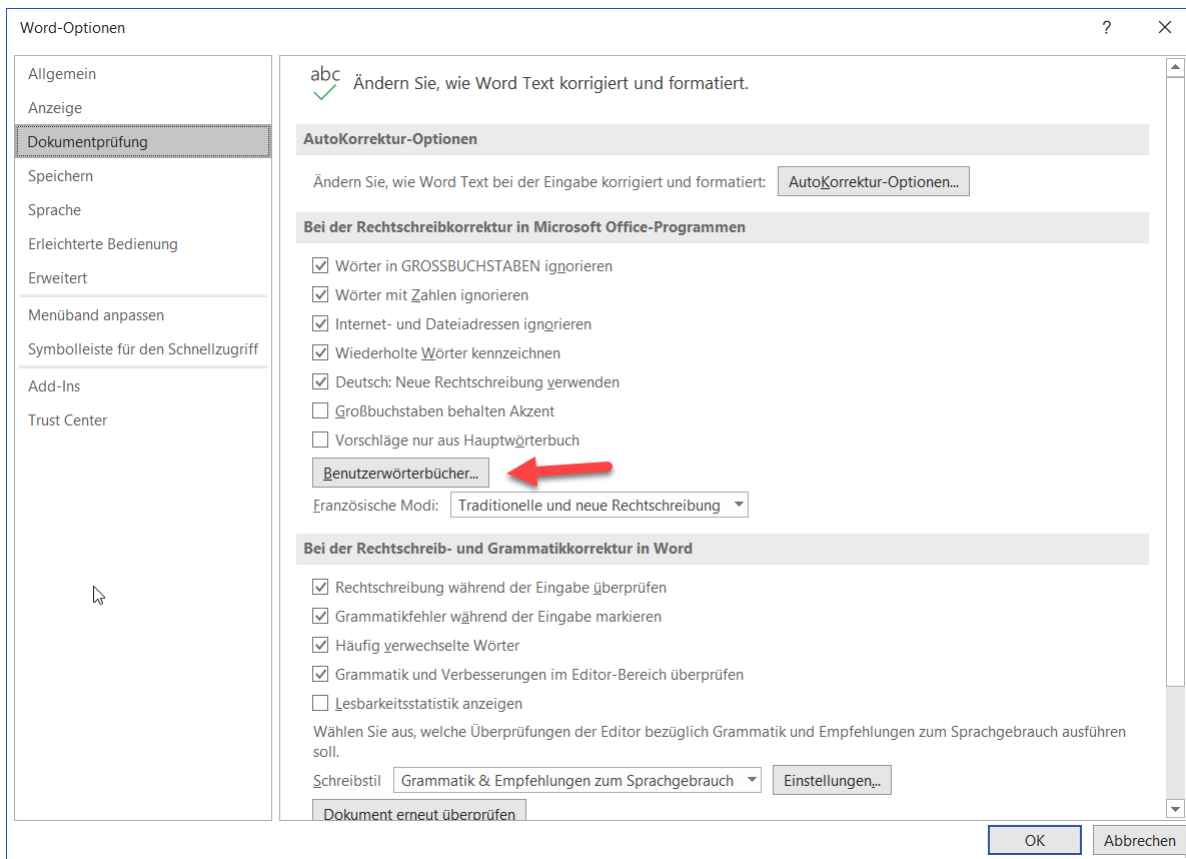
- Nach Klick auf «Dokument überprüfen» öffnet sich der Menübereich «Editor», welcher unter «Einstellungen» konfiguriert werden kann.



- Eine weitere Möglichkeit bietet das Kontextmenü bei rot unterstrichenen Worten.



- Namen, Fachbegriffe und andere Worte, die nicht mehr von der Rechtschreibprüfung berücksichtigt werden sollen, können dem «Wörterbuch hinzugefügt» werden. Die benutzerdefinierten Wörterbücher befinden sich im Backstage-Bereich bei den Optionen unter «Dokumentprüfung».



## C.2 Übung | Rechtschreibung und Grammatik

Öffnen Sie die Datei «*Rechtschreibung und Grammatik*».

- Ändern Sie für das gesamte Dokumente die Sprache auf «Deutsch (Schweiz)».
- Führen Sie für das Dokument die Rechtschreib- und Grammatikprüfung durch. Ignorieren Sie dabei das Wort «hinheben».
- Fügen Sie das Wort «Wikisource» Ihrem Benutzerwörterbuch hinzu.

## C.3 Dokument prüfen

- Kapitel 11.1 und 11.2 lesen, die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben und direkt am PC ausprobieren.

## C.4 Übungen | Rechtschreibprüfung und AutoKorrektur

- Übungen 11.3 A und 11.3 B im Lehrmittel

## C.5 Nachverfolgung

- Kapitel 11.4 lesen, die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben und direkt am PC ausprobieren.

## C.6 Übung | Nachverfolgung

- Übungen 11.5 A im Lehrmittel

## C.7 Repetitionsfragen «Überprüfen»

- Repetitionsfragen 11.10 im Lehrmittel

## D Seriendruck

Zeitbudget 2 ½ Lektionen  
Wings Kapitel 8

### D.1 Sendungen (Seriendruck)

- Kapitel 8 lesen, die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben und direkt am PC ausprobieren.
- Lesen Sie die weiterführende [Anleitung «Seriendruckfelder bearbeiten – Zahlen- und Zeitformate anpassen»](#) auf [lubasch.ch](http://lubasch.ch) (IKA – Textgestaltung).

### D.2 Videotutorials Seriendruck

- Betrachten Sie die Video-Tutorials zum Seriendruck auf [lubasch.ch](http://lubasch.ch) (IKA – Textgestaltung).
- [Video zu Kapitel 8.1.2 Seriendruck manuell](#)



### D.3 Übungen | Seriendruck

- Erstellen Sie aus den Dateien *«Hauptdokument»* und *«Datenquelle»* einen Serienbrief.
- Bei den blauen Textstellen handelt es sich um variable Textteile, die nur gedruckt werden sollen, wenn es sich um Aktiv- oder Passivmitglieder bzw. Freimitglieder handelt (passender Mitgliederbeitrag bzw. alternativer Satz und Einzahlungsschein nur bei Aktiv- und Passivmitgliedern).
- Sortieren Sie Ihre Serienbriefe aufsteigend nach der Postleitzahl.
- Erstellen Sie mit Hilfe der Datei *«Datenquelle»* Adressetiketten vom Typ Avery Zweckform 3481.
- Erstellen Sie mit Hilfe der Datei *«Datenquelle»* ein Verzeichnis mit den Feldern Name, Vorname, Geburtsdatum und Mitgliederbeitrag. Sortieren Sie die Datensätze aufsteigend nach Name und anschliessend nach Vorname.
- Formatieren Sie das Geburtsdatum mit ausgeschriebenem Tag, Monat und vierstelliger Jahreszahl (z. B. Samstag, 9. September 2030).
- Formatieren Sie den Mitgliederbeitrag mit dem Währungssymbol CHF als nachfolgenden Text, z. B. 260.– CHF.

### D.4 Zusatzübungen | Seriendruck

- Übungen 8.2 A, 8.4 A, 8.6 A und 8.9 A im Lehrmittel

### D.5 Repetitionsübung | Seriendruck

- Übung 14.8 im Lehrmittel

### D.6 Kontrollfragen

- Repetitionsfragen 8.11 im Lehrmittel



## E Formulare

*Zeitbudget 1 Lektion  
Wings Kapitel 9 und 11.9*

### E.1 Formulare

- Kapitel 9 lesen, die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben und direkt am PC ausprobieren.

### E.2 Übung | Formular

- Übung 9.5 A im Lehrmittel

### E.3 Zusatzübung | Formular

- Übung 14.9 im Lehrmittel

## F Repetition

### F.1 Dokumentvorlagen

- Dokumentvorlagen erstellen, ändern und verwalten

### F.2 Elemente mehrseitiger Schriftstücke

- Fuss- und Endnoten
- Textmarken
- Beschriftungen
- Hyperlinks und Querverweise

### F.3 Objekte einfügen

- Objekte aus anderen (Office-) Anwendungen verknüpft (dynamisch) oder eingebettet (statisch) einfügen

### F.4 Seriendruck

- Seriendrucktyp wählen (z. B. Briefe, Etiketten, Verzeichnis)
- Seriendruckdokument in normales Word-Dokument umwandeln
- vorhandene Empfängerliste (Datenquelle) zuordnen
- neue Liste eingeben (mit Standardfeldern und individualisierten Feldern)
- Seriendruckfelder einfügen
- Grusszeile (variable Anrede) einfügen
- Regeln definieren (z. B. Wenn... Dann... Sonst...)
- Ausgabe in neues Dokument («Einzelne Dokumente bearbeiten...»)

### F.5 Formulare

- Steuerelemente für Formulare einfügen
- Formatierungs- oder Bearbeitungseinschränkungen definieren

### F.6 Dokumente überprüfen

- Grundeinstellungen
- Sprache festlegen
- Thesaurus (Synonymwörterbuch)
- Kommentare einfügen
- Wörter zählen
- Nachverfolgungen
- Änderungen
- Dokumente vergleichen