

# Diplom-Handelsschule

## Sollwissen IKA – Vorkenntnisse

### Windows Grundlagen (XP oder Vista)

- Sie verstehen es, die Benutzeroberfläche von Windows kompetent zu bedienen.  
Einstellungen ändern wie: Datum und Zeit, Lautstärke, Anzeigeeoptionen (Farbeinstellungen, Bildschirmeinstellungen, Bildschirmschoner)
- Sie können Ihre Dateiablage übersichtlich und sicher organisieren.  
Ordner und Unterordner erstellen, Dateien kopieren u. verschieben, Speichern unter usw.  
Verwaltung von Dateien und Ordnern (organisieren, kopieren, verschieben, löschen)
- Grundlegende Funktionen von Computer und Betriebssystem  
Grundlegende Systeminformationen des Computers prüfen wie: Name und Versionsnummer des Betriebssystems, installierter Hauptspeicher (RAM)
- In der Desktop-Umgebung arbeiten  
Übliche Schreibtisch/Desktop-Symbole erkennen, die Dateien, Ordner, Anwendungen, Drucker, Papierkorb repräsentieren
- Verfügbare Hilfefunktionen verwenden
- Mit Icons arbeiten  
Schreibtisch/Desktop-Symbol bzw. eine Verknüpfung im Ordner Startmenü erstellen
- Mit Fenstern arbeiten/Fenster bearbeiten  
Die verschiedenen Teile eines Schreibtisch/Desktop-Fensters benennen können: Titelleiste, Menüleiste, Symbolleiste, Statusleiste, Scrollbalken;  
Minimieren, maximieren, wiederherstellen,  
Grösse anpassen, verschieben und schliessen eines Fensters  
Zwischen offenen Fenstern wechseln können
- Druckmanagement  
Den Fortschritt eines Druckauftrags mit Hilfe des Druckmanagers feststellen  
Einen Druckauftrag mit Hilfe des Druckmanagers anhalten, fortsetzen bzw. löschen
- Suchfunktionen  
Dateien bzw. Ordner/Verzeichnisse mit dem Such-Befehl finden  
Dateien nach Inhalt, Änderungsdatum, Erstellungsdatum, Grösse finden  
Liste der zuletzt verwendeten Dateien anzeigen
- Einfaches Editieren  
Textbearbeitungsprogramm (Editor) starten;  
Datei öffnen bzw. erstellen  
Datei an einem bestimmten Ort eines bestimmten Laufwerks speichern

## Word Grundlagen (Version 2007)

- Sie können Word starten und beenden; Sie kennen die Bildelemente von Microsoft Word (Titelleiste, Standardsymbolleiste, Formatierungsleiste, Statusleiste, horizontale und vertikale Bildlaufleisten, Lineal; Sie kennen die verschiedenen Ansichten (Normalansicht, Weblayout, Seitenlayout, Lesemoduslayout und Gliederung; Sie können ein Dokument erstellen, Text erfassen, korrigieren, im entsprechenden Laufwerk speichern und schliessen; Sie können ein Dokument aus einem vorgegebenen Pfad (Verzeichnis) öffnen, kennen die Dateieigenschaften, kennen die Cursorbewegungen (mit der Maus), können den Text für die Bearbeitung markieren, kennen die verschiedenen Korrekturmöglichkeiten sowie die Hilfesysteme.
- Sie kennen weitere Korrekturmöglichkeiten, Ausschneiden/Kopieren/Einfügen, Textelemente verschieben, Rückgängig/Wiederherstellen, AutoKorrektur, Rechtschreibung, Thesaurus, Silbentrennung, Suchen/Ersetzen und können diese auch korrekt anwenden.
- Sie kennen die Zeichenformatierungen (fett, unterstrichen, kursiv, doppelt unterstrichen, Grossbuchstaben, Kapitälchen, hochgestellt, tiefgestellt, Umriss, Relief, Gravur, Laufweite schmal und erweitert usw. und können diese auch korrekt anwenden.
- Sie kennen die Absatzformatierungen wie Ausrichtungen (linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz); die Einzüge (links, rechts, hängend und erste Zeile); die Abstände vor und nach sowie der Zeilenabstand und können diese korrekt anwenden.
- Sie kennen weitere Absatzformate wie z. B. Rahmen und Schattierungen. Sie können verschiedene Rahmen und Schattierungen definieren (verschiedene Farben, verschiedenen Linienarten, verschiedene Füllfarben, Muster usw.) Sie können die Rahmen auch auf den verschiedenen drei Ebenen (Absatz, Text und Seitenrand) definieren.
- Weiter kennen Sie auch das Absatzformat der Aufzählung und Nummerierung. Sie können mehrere Absätze automatisch nummerieren oder mit einem Aufzählungszeichen versehen. Ebenfalls können Sie die Absätze auf zwei oder mehreren Ebenen gliedern.
- Sie können mit der Tabulatorfunktion korrekt umgehen und die verschiedenen Tabulatoren wie Linkstabulator, Rechtstabulator, Zentriertabulator sowie Dezimaltabulator richtig anwenden. Ihnen ist ebenfalls bewusst, dass man selten bis nie mit den Standardtabulatoren arbeiten sollte. Vor allem sind Ihnen die Vor- und Nachteile diesbezüglich bekannt.
- Sie können in einem Worddokument die Seiten entsprechend einrichten (Rand oben, Rand links, Rand rechts, Rand unten, Bundsteg, Hoch- und Querformat). Sie können ebenfalls eine Kopf- und Fusszeile erfassen und kennen die Symbole in der Symbolleiste «Kopf- und Fusszeile».
- Sie können verschiedene Sonderzeichen einfügen.  
(z. B. ☑ ☐ ☎ ½ ← ☒ € ☺ ✂ Ⓜ ☒ © ® ¶ usw.)
- Sie können einfache Tabellen mit Hilfe der Tabellenfunktion erstellen und formatieren (z. B. mit der Funktion Tabelle/AutoFormat für Tabelle...). Sie können auch Zellen verbinden, teilen oder ganze Tabellen umwandeln.
- Sie können Grafiken, ClipArt-Objekte sowie WordArt-Objekte in ein Worddokument einfügen, vergrössern, verkleinern, umformatieren und entsprechend platzieren.