

Inhalt

Nr.	Lerninhalte	Nr.	Lerninhalte	Seite
	Texteingabe Textformatierung			
	Hard- und Software			4
1	Start des Programms, Befehle	1 a	Datei öffnen, Eingabe f d j k, Druck	5 - 7
2	Einfügemarke Eingabe s l a ö	2 a	Speichern, Arbeit beenden, Datei-Info	8 - 9
3	Eingabe e i Korrekturzeichen	3 a	Manuelle und Auto-Korrektur	10 - 11
4	Eingabe r u Zeilenabstand	4 a	Ordner, Datei öffnen	12 - 13
5	Eingabe g h Komma Korrektur	5 a	Seitenformat	14 - 15
6	Eingabe t z Punkt Korrektur, Minimieren	6 a	Großschreibung (Umschaltung)	16 - 17
7	Eingabe w o Absatzkorrektur	7 a	Eingabe n Markieren	18 - 19
8	Eingabe q p Korrektur – Markieren	8 a	Eingabe c Hervorhebung 1	20 - 21
9	Eingabe v m Hervorhebung über Menü	9 a	Eingabe b Hervorhebung 2	22 - 23
10	Eingabe x ä Automatische Silbentrennung	10 a	Eingabe Mittelestrich Man Silbentrennung	24 - 25
11	Eingabe y ü Zeichenabstand - Sperren	11 a	Eingabe ß - ? Farbige Markierung	26 - 27
12	Eingabe ; : Grundstrich, Dokumentvorlage	12 a	Rechtschreibprüfung	28 - 29
13	Die Ziffern 1 und 3 Geschäftsöffnung	13 a	! § Schriftart	30 - 31
14	Die Ziffern 2 und 0 Einkauf von Sudfrüchten	14 a	" = ' Schriftgröße (Schriftgrad)	32 - 33
15	Die Ziffern 4 und 9 Antrag auf Stundung	15 a	\$) Ausrichtung	34 - 35
16	Die Ziffern 5 und 8 Mahnschreiben	16 a	% (Einzug - über Absatzlineal	36 - 37
17	Die Ziffern 6 und 7 Streitverfahren	17 a	& / Farbe	38 - 39
18	Die Zeichen # + * ° Akzente - Summenstrich	19	Symbole - Sonderzeichen	40 - 41
	Textgestaltung			
20	Aufzählung - Nummerierung - Gliederung	21	Rahmen und Schattierung	42 - 44
22	Bewegen im Dokument - 22 a Spalten	23	Tabulator	45 - 48
24	Tabellen - Tabellen bearbeiten	25	Absätze umstellen	49 - 51
26	Sortieren	27	Rechnen	52 - 53
28	Suchen und Ersetzen	29	Format übertragen - Textmarke - Feld	54 - 56
	Gestaltung von Schriftstücken			
30	Bewerbung	30 a	Lebenslauf	57 - 58
31	Normbrief A4	31 a	Briefmuster	59 - 60
32	Anschrift	32 a	Briefhüllen	61 - 62
33	Briefumschläge und Etiketten	33 a	Kommun.- und Bezugszeichen, Betreff	63 - 64
34	Briefschlüsse	35	Brief mit Teilbetreff	65 - 66
36	Aufgaben zur Formgestaltung	37	Fenster - 37 a Seitenansichten	67 - 69
	Standardbriefe			
38	Standardbrief erfassen und speichern	38 a	Standardbrief abrufen und drucken	70 - 71
39	Briefvordruckmaske - Dokumentvorlage	40	Standardbrief mit Informationsblock	72 - 73
41	Standardbriefe - Aufgaben	42, 42 a	Standardbrief, Lösung 1, Lösung 2	74 - 76
	Serientexte			
43	Serientexte	43 a	Datenquelle erstellen	77 - 78
44	Datenquellen, Steuerdateien	45	Serientexte, Hauptdokument erstellen	79 - 80
46	Hauptdokument - Serientext erstellen	46 a	Serientext drucken	81 - 82
47	Lösungen zum Serientext	48	Selektion, Serienbriefe nach Bedingungen	83 - 85
49	Serientexte - Aufgaben	50	Listendruck - Katalog	86 - 87
	Textgestaltung			
51	Kopf- und Fußzeilen	52	ClipArt - 52 a WordArt	88 - 90
53	Präsentationsgrafik - Diagramm	53 a	Präsentationsgrafik erstellen	91 - 92
53b	Präsentationsgrafik - Verwendung	53 c	Präsentationsgrafik - Werbebrief	93 - 94
54	Zeichnen	54 a	Zeichnen - Textfeld	95 - 96
55	Bericht mit Fortsetzungsblatt	55 a	Fortsetzungsblatt	97 - 98
56	Gliederung		Gliederung II	99 - 100
	Organisation			
57	Dateiverwaltung - Windows-Explorer	58	Formatvorlage erstellen	101 - 102
58a	Formatvorlage zuweisen	59	Autoformat	103 - 104
60	Dokumentenschutz - Datenbank - Statistik	60 a	Fuß- und Endnoten	105 - 106
	Automatisierung			
61	AutoText - Textbausteine erfassen	61 a	AutoText abrufen, 61 b THB Mangelrüge	107 - 110
62	E-Mail - Elektronische Post			111 - 112