

| Inhalt | Seite |
|---|--------------|
| Inhaltsverzeichnis | II - IV |
| Tastentfeldschema | V - VI |
| Methodisch-didaktische Hinweise | VII - X |
| 1 Fähigkeiten von Word und grundlegende Arbeitsweise | 1 |
| 2 Grundlagen | 3 |
| 2.1 Starten des Programms | 3 |
| 2.2 Das Word-Anwendungsfenster | 3 |
| 2.3 Menüsystem und Befehlsauswahl | 5 |
| 3 Grundlegende Funktionen und Arbeitsschritte | 9 |
| 3.1 Individuelle Einstellungen | 9 |
| 3.2 Hilfefunktion | 12 |
| 3.3 Beenden von Word | 13 |
| 3.4 Texteingabe und Sofortkorrektur | 16 |
| 3.5 Speichern von Dokumenten | 17 |
| 3.6 Schließen von Dokumenten | 18 |
| 3.7 Öffnen bestehender und Erstellen neuer Dokumente | 19 |
| 3.8 Drucken von Dokumenten | 20 |
| 3.9 Cursorsteuerung | 22 |
| 4 Bearbeiten von Dokumenten | 25 |
| 4.1 Autorenkorrektur | 25 |
| 4.2 Arbeiten mit Textblöcken | 27 |
| 4.3 Wichtige Sonderzeichen | 33 |
| 5 Zeichenformatierung | 37 |
| 6 Absatzformatierung | 41 |
| 7 Arbeiten mit Tabulatoren | 49 |
| 7.1 Setzen individueller Tabstopps | 50 |
| 7.2 Verschieben und Löschen individueller Tabstopps | 52 |
| 7.3 Absätze mit hängendem Einzug | 52 |
| 8 Arbeiten mit Formatvorlagen | 53 |
| 8.1 Erstellen von Formatvorlagen | 53 |
| 8.2 Zuweisen von Formatvorlagen | 55 |
| 8.3 Formatvorlagen einer Dokumentvorlage hinzufügen | 57 |
| 8.4 Aktivieren einer vorhandenen Dokumentvorlage | 59 |
| 8.5 Erstellen einer neuen Dokumentvorlage | 60 |
| 8.6 Formatvorlagen betrachten, ändern und drucken | 62 |
| 8.7 Vorteile des Einsatzes von Formatvorlagen | 64 |
| 9 Arbeiten mit Tabellen | 65 |
| 9.1 Erstellen von Tabellen | 65 |
| 9.2 Markieren von Tabellen und Tabellenbereichen | 67 |
| 9.3 Formatieren von Tabellen | 68 |
| 9.4 Ändern des Tabellenaufbaus | 69 |
| 9.5 Absätze nebeneinander anordnen | 72 |
| 9.6 Rechenfunktion | 72 |
| 9.7 Sortierfunktion | 74 |

| | | |
|-------------|--|------------|
| 10 | Papierformat und Seitenränder | 77 |
| 11 | Gliederung und Kennzeichnung von Texten nach DIN 5008 | 79 |
| 12 | Gestalten von Briefen nach DIN 5008 | 81 |
| 12.1 | Anschrift | 81 |
| 12.2 | Beschriften von Briefhüllen | 83 |
| 12.3 | Briefblätter ohne Aufdruck | 84 |
| 12.4 | Lebenslauf | 87 |
| 12.5 | Vordruck A4, Geschäftsbrief DIN 676 | 91 |
| 12.6 | Sonderform: Gestalten von Protokollen | 96 |
| 13 | AutoText (Textbausteine) | 99 |
| 13.1 | Begriff | 99 |
| 13.2 | Erstellen von AutoTexten | 99 |
| 13.3 | Einfügen von AutoTexten | 100 |
| 13.4 | Ändern von AutoTexten | 101 |
| 13.5 | Speichern von AutoTexten auf dem Datenträger | 101 |
| 13.6 | Verfügbarkeit von AutoTexten | 102 |
| 13.7 | Löschen von AutoTexten | 102 |
| 13.8 | Drucken von AutoTexten | 102 |
| 14 | Arbeiten mit Fenstern und Ausschnitten | 105 |
| 14.1 | Befehle zum Verwalten von Dateifestern und Ausschnitten | 106 |
| 14.2 | Kopieren zwischen verschiedenen Fenstern und Ausschnitten | 108 |
| 15 | Serienbriefe | 111 |
| 15.1 | In 6 Schritten zum Serienbrief | 112 |
| 15.2 | Bearbeiten der Datenquelle | 119 |
| 15.3 | Filtern und Sortieren von Datensätzen | 122 |
| 15.4 | Serienbriefe mit Bedingungen | 124 |
| 15.5 | Rechnen beim Erstellen von Serienbriefen | 127 |
| 15.6 | Mehrere Datensätze in einem Dokument | 128 |
| 16 | Regeln für das Phonodiktat nach DIN 5009 | 131 |
| 17 | Gestaltung des Seitenlayouts | 135 |
| 17.1 | Mehrere Abschnitte in einem Dokument | 135 |
| 17.2 | Spaltendruck | 137 |
| 18 | Kopf- und Fußzeilen | 139 |
| 18.1 | Grundlagen | 139 |
| 18.2 | Anwendungsbeispiel: Seitennummerierung | 140 |
| 19 | Fußnotenverwaltung | 145 |
| 19.1 | Einrichten von Fußnoten | 145 |
| 19.2 | Ansteuern von Fußnoten-Hinweiszeichen und Fußnoten | 146 |
| 19.3 | Umstellen von Fußnoten | 146 |
| 19.4 | Löschen von Fußnoten | 146 |
| 19.5 | Position der Fußnoten | 146 |
| 19.6 | Fußnotenausschnitt | 147 |
| 20 | Einbinden von Grafiken | 149 |
| 20.1 | Einfügen von Grafiken | 149 |
| 20.2 | Formatieren von Grafiken | 150 |
| 20.3 | Positionieren von Grafiken | 151 |

| | | |
|-----------|--|------------------|
| 21 | Zusatzübungen | 153 |
| | Aufgaben zu Kapitel 3 | 153 |
| | Aufgaben zu Kapitel 4 | 154 |
| | Aufgaben zu Kapitel 5 und 6 | 155 |
| | Aufgaben zu Kapitel 7 | 159 |
| | Aufgaben zu Kapitel 8 | 162 |
| | Aufgaben zu Kapitel 9 | 163 |
| | Aufgaben zu Kapitel 17 | 167 |
| | Aufgaben zu Kapitel 18 und 19 | 169 |
| | Anhang | |
| | Texte der Dateien, die nicht in den einzelnen Kapiteln wiedergegeben sind | 171 - 180 |
| | Stichwortverzeichnis | 181 - 182 |
| 22 | Schreibfertigungs- und Konzentrationsübungen | |
| | Arbeitshinweise | 183 - 184 |
| | Vom Überlegungsablauf zum Bewegungsablauf - Aufgaben | 185 - 188 |
| | Übung 1: Vom Überlegungsablauf zum Bewegungsablauf | 189 |
| | Übung 2: Lesen - überlegen - ertasten - schreiben | 190 - 191 |
| | Übung 3: Schwerpunkttraining: e und i | 192 |
| | Übung 4: Schwerpunkttraining: r und t - Texttraining | 193 - 194 |
| | Übung 5: Schwerpunkttraining: Tastwege der rechten Hand | 195 |
| | Übung 6: Schwerpunkttraining: ch, cht, sch und ck | 196 |
| | Übung 7: Schreibregeln Zahlen und Schriftsonderzeichen | 197 |
| | Übung 8: Texttraining - Abschrift "Im Weltraum" | 198 - 199 |
| | Übung 9: Schreibregeln Zahlen und Schriftsonderzeichen | 200 |
| | Übung 10: Sicherheitsschreiben | 201 |
| | Übung 11: Schreibregeln Zahlen und Schriftsonderzeichen | 202 |
| | Übung 12: Schreibregeln Straßennamen - Texttraining "Die Anschrift" | 203 |
| | Übung 13: Schreibregeln Zahlen und Schriftsonderzeichen | 204 |
| | Übung 14: Tastübungen, Wortübungen, Trainingssätze und Abschrift | 205 |
| | Übung 15: Schreibregeln Schriftsonderzeichen | 206 |
| | Übung 16: Abschrift "Die Bewerbung" | 207 |
| | Übung 17: Doppelbuchstaben "ss", "ll" und Schriftsonderzeichen | 208 |
| | Übung 18: Sicherheitsübungen | 209 |
| | Übung 19: Schreibregeln | 210 |
| | Übung 20: Sicherheitsübungen | 211 |
| | Übung 21: Konzentrationsübungen und Texttraining - Abschrift | 212 - 213 |
| | Übung 22: Sicherheitsübungen | 214 |
| | Übung 23: Konzentrationsübungen und Texttraining - Abschrift | 215 - 216 |
| | Übung 24: Konzentrationsübungen - Abschrift | 217 - 218 |
| | Übung 25: Konzentrationsübungen - Abschrift | 219 - 220 |
| | Übung 26: Konzentrationsübungen - Abschrift | 221 - 222 |
| | Übung 27: Konzentrationsübungen - Abschrift | 223 - 224 |
| | Übung 28: Konzentrationsübungen - Abschrift | 225 - 226 |
| | Übung 29: Konzentrationsübungen - Abschrift | 227 - 228 |
| | Übung 30: Konzentrationsübungen - Abschrift Fremdwörter und Texttraining | 229 230 - 231 |
| | Übung 31: Konzentrationsübungen - Abschrift | 232 - 233 |
| | Übung 32: Wichtige Schreibregeln | 234 |
| | Fehlertabelle als Empfehlung | 235 |
| | Zusätzliche Bewertungstabelle | 236 |