

<b>Lernelement</b>	<b>Überblick über den Inhalt der Lernelemente</b>	<b>Seite</b>
	Vorwort	1-02
	Arbeitsanleitung	1-03/04
	Inhaltsverzeichnis	1-05/07
	Grundlegendes zur Programmbenutzung	1-08/11
	Kleines Computer-Einmaleins - Was ist Ergonomie?	1-12/13
<b>Einführung</b>	Anlegen einer Datei	1-14
	Vom Überlegungsablauf zum Tastschreiben	1-15
<b>Anwendung 1</b>	Texterfassung - Speichern einer Datei	1-16
	Von den ersten Schreibversuchen bis zum Fließtext	1-17
<b>Anwendung 2</b>	Silbentrennung (Manuelle Trennung)	1-18
	Obergriffe e und i	
	Text: Karteien - auch heute noch nützlich	1-19
<b>Anwendung 3</b>	Geschützte Zeichen - Drucken einer Datei	1-20
	Obergriff r und Oberspreizgriff t	
	Binde-, Gedanken- und Ergänzungsstrich	
	Text: Lateral bzw. vertikal hängende Registratur	1-21
 <b>Randgestaltung 1</b>	Übungen zum richtigen Zeilenbruch	SV-02
<b>Anwendung 4</b>	Öffnen, Verändern einer Datei - Einfache Sofortkorrektur	1-22
	Außengriffe der rechten Hand	
	Einführung der Korrekturzeichen nach DIN 16511 - Dauergroßschreibung	
	Text: E-Mail	1-23
 <b>Korrekturmöglichkeiten</b>	Korrekturmöglichkeiten (1) - Sofortkorrektur und Einfügen	Word 2003-02/03
	Korrekturmöglichkeiten (2) - Entfernen von Wörtern und Zeilen	Word 2003-04/05
<b>Anwendung 5</b>	Rechtschreibprüfung (Einführung)	1-24
	Konsonanzen: ch - sch - ck - cht	
	Ziffern 4 9 - Zeichen \$ )	
	Kurztext: Welche Ordnungssysteme gibt es?	1-25
 <b>Autorenkorrektur</b>	Korrekturrichtlinien nach DUDEN anhand Text 3-03	SV-24
<b>Aufzählungen 1</b>	Kennzeichnung einer Aufzählung (Kleinbuchstaben, Spiegelstrich)	SV-04
<b>Rechtschreibung 1</b>	Systematische Vertiefung und Zusammenfassung	Word 2003-06/07
<b>Rechtschreibung 2</b>	Benutzerwörterbuch - Zusammenführen von Texten	Word 2003-08/09
<b>Anwendung 6</b>	Hervorhebungen (Direkte Formatierung)	1-26
	Konsonanzen: mm - nn - mn - nm	
	Ziffern 5 8 - Zeichen % (	
	Text: Zauberwort: "Desktop Publishing, kurz DTP"	1-27
 <b>Hervorhebungen 1</b>	Systematische Aufbereitung der direkten Formatierung	Word 2003-10/11
<b>Anwendung 7</b>	Hervorhebungen (Indirekte Formatierung - Formatvorlagen)	1-28
	Untergriffe v und b	
	Ziffern 6 7 - Zeichen & /	
	Text: Die neuen Büroberufe	1-29
 <b>Hervorhebungen 2</b>	Systematische Aufbereitung der indirekten Formatierung	Word 2003-12/13
<b>Schriftarten, ...</b>	Was bei der Auswahl von Schriftart, -größe, -stil zu beachten ist	SV-07
<b>Anwendung 8</b>	Kopieren ... oder das Prinzip der Zwischenablage	1-30
	Ziffern 3 0 - Zeichen § =	
	Abkürzungen	1-31

<b>Lernelement</b>	<b>Überblick über den Inhalt der Lernelemente</b>	<b>Seite</b>
<b>Anwendung 9</b>	Einfache Tabulier- und Tabellenfunktionen Außengriffe der linken Hand Ziffern 2 1 - Zeichen "	1-32
	Text: Weiterbildungsmöglichkeit "Sekretariatsfachkaufmann/-frau"	1-33
 Randgestaltung 2	Geschützte Zeichen - Neue Rechtschreibung und Silbentrennung	SV-03
Aufzählungen 2	Kennzeichnung durch Ordnungszahlen	SV-04
Einzüge, Abschnittskennz.	Einzüge (von links, hängend) Mehrstufige Gliederungen (automatische Nummerierung)	Word 2003-14/15
Listen, Tabellen	Grundlegendes zu Listen und Tabellen (1 und 2) Formatierung - Autoformatierung	Word 2003-16/19
<b>Anwendung 10</b>	Sonderzeichen - Grafik (Einführung) Verdoppelung von Buchstaben Postfach- und Telefonnummern Durchwahlnummer einer Telekommunikationsanlage Anwendung und Bedeutung des Grundstrichs	1-34
 Weitere Zeichen	' + * £ ¥ Hoch- und Tiefstellung μ ° #	SV-08
Fremdsprachen	Fremdsprachliche Texte - Akzente ´ ` ^ ç - Römische Ziffern Fremdsprachliche Texte und deren Kontrolle	SV-09 Word 2003-44 (1)
Fußnoten	Fußnotenkennzeichnung mit Sternen und Ziffern	SV-10
Besondere Zahlengliederungen	Postleitzahl, Bankleitzahl, IBAN Telefax- und E-Mail	SV-11
<b>Anwendung 11</b>	Schreibregeln "Straßennamen" Text: STAMPIT - Die Briefmarke aus dem Internet Inlandsanschriften	1-36 1-37
 Auslandsanschriften	Besonderheiten beim Schreiben von Auslandsanschriften	SV-16
Bewerbung 1	Hinweise zum Bewerbungsschreiben (Wdh. TAB)	SV-18
<b>Privatbrief "Ausbildung" "Arbeitsplatz"</b>	Muster für einen Privatbrief A4 ohne Aufdruck "Bewerbung um einen Ausbildungsplatz" "Bewerbung um eine ausgeschriebene Stelle"	1-38 1-40
 Materialkunde Bewerbungen	Abschreibtext mit weiteren Tipps und Hinweisen für das Schreiben von Bewerbungen	SF-10
<b>Tab. Lebenslauf "Schüler" "Berufstätige"</b>	Muster eines tabellarischen Lebenslaufes ... für eine(n) Schüler(in) ... europäischer Lebenslauf	1-39 1-41
 Textvorschläge Handschriftprobe	Abschreibtext (bestehend aus 6 fünfzeiligen Vorschlägen für berufsbezogene Handschriftproben)	SF-11
Bewerbung 2	Checkliste für ein Vorstellungsgespräch (Wiederholung TAB und Abschnittskennzeichnung)	SV-19
Briefhüllen	Adressierung, Barcode-Label	SV-16
Falzarten	Muster der gebräuchlichsten Falzarten	SV-17

<b>Lernelement</b>	<b>Überblick über den Inhalt der Lernelemente</b>	<b>Seite</b>
<b>Bezugszeichen und Betreff</b>	Verwendung von Dokumentvorlagen	1-42
	Bezugszeichenzeilen anhand eines Korrespondenzganges	1-43
 Briefabschlüsse	Schema und verschiedene Muster von Briefabschlüssen; Anlagen- und Verteilvermerke	SV-17
<b>Brief 1</b>	Büro für Textverarbeitung - A4, Form B sowie Aufgabe	1-44/45
<b>Brief 2 - Teilbetreff</b>	Autohaus K. Röberich KG - A4, Form B sowie Aufgabe	1-46/47
 Dokumentvorlagen	Erstellen einer Format- und Dokumentvorlage auf der Basis einer vorhandenen Vorlage	Word 2003-18/19
Serienbriefe 1	Erstellen einer Steuerdatei (Datenquelle) - Serienbriefferstellung	Word 2003-26/27
Serienbriefe 2	Verändern einer Steuerdatei (Datenquelle) - Bedingungsfelder	Word 2003-28/29
<b>Brief 3 - Einrückung</b>	Ludwig Trobenstein GmbH & Co - A4, Form B sowie Aufgaben	1-48/49
<b>Brief 4 - Aufrechnung</b>	Schwelmer Anzeigen-Wochenblatt - A4, Form A sowie Aufgaben	1-50/51
 Textbausteine 1	Grundlegendes zu Textbausteinen (AutoTexten) und Schreibaufträgen	Word 2003-22/23
<b>Brief 5 - Textbausteine</b>	Europäische Management Akademie - A4, Form A Informationsblock	1-52/53
 Textbausteine 2	Erweitern einer Bausteindatei (Aufnahme neuer AutoTexte)	Word 2003-24/25
<b>Brief 6 - mehrseitig</b>	"Über Farben kommunizieren" by Multicolour	1-54/55
<b>Brief 7 - Umformatieren</b>	Brief 6 auf A4, Form A - Schriftgröße 10 pt.	1-56
 Einfügen Grafik	Einfügen einer Grafik in eine Dokumentvorlage	Word 2003-30/31
Datei-Import	Fremdformate, Einbetten/Verknüpfen	Word 2003-32/33
Formulare	Anwenden und Erstellen	Word 2003-34/35
Protokoll	Aktennotiz - Ausführliches Protokoll - Kurzprotokoll	SV-18/21
<b>Stichwortbriefe</b>	3 Aufgaben für Briefe nach Stichworten mit Lösungen	1-59/61
 Besondere Schreiben	Beispiel für ein Ausbildungszeugnis; Schreiben zu besonderen Anlässen	SV-22/23
<b>Diktierregeln DIN 5009</b>	Regeln und Merkmale zu den "Diktierregeln"	1-57/58
<b>Vorbereitende Übung zur Abschlussprüfung</b>	Musterprüfung "Informationsverarbeitung" der "Kaufleute für Bürokommunikation" in Anlehnung an die Regelung der IHK Berlin	1-62/64
 Nützliche Helfer	Rechnen, Fremdsprachentexte, Symbolleisten, Power-Point, Internet, E-Mail, Fax	Word 2003-36/48
<b>10-Min.-Abschriften</b>	Maschinelle Texterfassung und Bewertung	SF-01/12
<b>Übungen für den numerischen Bereich</b>		
 Teil I und II		SF-13/14
<b>ANSI-Code</b>	Übersicht über den Code zur Erzeugung von Schriftzeichen	Word 2003-49
<b>Stichwortverzeichnis</b>		Word 2003-50/51
<b>Eigene Notizen</b>		Word 2003-52