

Inhaltsverzeichnis

| | | | | | |
|-------|---|----|--------|--|-----|
| I | Basics in WORD und Tastenfeld | 7 | 2.7 | Bilder und Grafiken | 66 |
| | | | 2.7.1 | Bilder und Grafiken einfügen | 66 |
| 1 | Basics | 8 | 2.7.2 | Bilder und Grafiken anpassen | 66 |
| 1.1 | Richtige Sitzposition | 8 | 2.7.3 | Bildformatvorlagen | 68 |
| 1.2 | Training mit Multimedia Typing | 9 | 2.7.4 | Bilder und Grafiken anordnen | 69 |
| 1.3 | Mit dem Textverarbeitungsprogramm WORD arbeiten | 9 | 2.7.5 | Größe von Bildern und Grafiken ändern | 70 |
| 1.3.1 | MICROSOFT OFFICE-Konto | 9 | 2.8 | Onlinegrafiken | 71 |
| 1.3.2 | WORD starten | 9 | 3 | Seitengestaltung mit WORD | 76 |
| 1.3.3 | Elemente in WORD | 9 | 3.1 | Seite einrichten | 76 |
| 1.3.4 | WORD-Fachbegriffe | 10 | 3.1.1 | Seitenränder | 76 |
| 1.3.5 | Kopf- und Fußzeile | 11 | 3.1.2 | Ausrichtung | 76 |
| 1.3.6 | Grundfunktionen in WORD | 12 | 3.1.3 | Format | 76 |
| 1.4 | Übungsblätter beschriften | 14 | 3.1.4 | Dialogfeld Seite einrichten | 77 |
| 1.5 | Dokumentdesign | 14 | 3.2 | Seitenhintergrund | 77 |
| 1.6 | Formatvorlagen | 15 | 3.3 | Schnellformatvorlagen | 78 |
| 2 | Tastensfeld | 17 | 3.3.1 | Formatvorlagentypen | 78 |
| 2.1 | Grundreihe a s d f j k l ö | 17 | 3.3.2 | Dokumentformatierung | 79 |
| 2.2 | Griffe e i , | 18 | 3.3.3 | Absatzabstand | 79 |
| 2.3 | Griffe g h | 19 | 3.4 | Dokumentdesigns | 80 |
| 2.4 | Großschreibung | 20 | 3.4.1 | Designfarben | 81 |
| 2.5 | Griffe r u 5 8 | 21 | 3.4.2 | Designschriftarten | 81 |
| 2.6 | Griffe t z 6 7 | 22 | 3.4.3 | Designeffekte | 81 |
| 2.7 | Griffe b n . | 23 | 3.4.4 | Benutzerdefinierte Designs | 81 |
| 2.8 | Griffe v m | 24 | 3.5 | Formatvorlagen | 83 |
| 2.9 | Griffe c ; 4 9 | 25 | 3.5.1 | Formatvorlagentypen | 83 |
| 2.10 | Griffe w o 3 0 | 26 | 3.5.2 | Formatvorlagen erstellen und bearbeiten | 83 |
| 2.11 | Griffe q p ! 1 2 | 27 | 3.5.3 | Formatinspektor | 86 |
| 2.12 | Griffe x : | 28 | 3.5.4 | Formatvorlagen löschen | 86 |
| 2.13 | Griffe y - | 29 | 3.5.5 | Tabellenformatvorlagen | 86 |
| 2.14 | Griffe ä ü ß ? | 30 | 3.5.6 | Listenformatvorlagen | 87 |
| 2.15 | Alt Gr-Taste, Akzent- und Sonderzeichen | 31 | 3.6 | Effektive Formatierungen | 90 |
| 2.16 | Training der Ziffern 4 5 6 7 8 | 32 | 3.7 | WORD-Vorlagen | 90 |
| 2.17 | Training der Ziffern 1 2 3 9 0 | 33 | 3.8 | Seitenlayout | 94 |
| 2.18 | Der numerische Tastenblock | 34 | 3.8.1 | Seite einrichten | 94 |
| | | | 3.8.2 | Seitenumbruch | 95 |
| | | | 3.9 | Kopf- und Fußzeilen | 96 |
| | | | 3.9.1 | Seitenzahlen einfügen und formatieren | 97 |
| | | | 3.9.2 | Schnellbausteine und Felder einfügen | 97 |
| | | | 3.9.3 | Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen | 97 |
| II | Textdesign | 41 | 3.10 | Abschnitte | 98 |
| | | | 3.10.1 | Abschnittsumbrüche einfügen | 98 |
| 1 | WORD-Grundkenntnisse | 42 | 3.10.2 | Abschnittsumbrüche löschen | 99 |
| 1.1 | Ansichtsarten und Bildlauf | 42 | 3.10.3 | Kopf- und Fußzeilen in Abschnitten | 99 |
| 1.2 | Markieren, Korrigieren und Text einfügen | 43 | 3.11 | Text in Spalten | 100 |
| 1.3 | Zwischenablage | 45 | 4 | Tabulator und Tabelle | 105 |
| 1.4 | AutoKorrektur | 46 | 4.1 | Tabulator | 105 |
| 1.5 | Rechtschreibprüfung und Sprache | 46 | 4.1.1 | Arten von Tabstopps | 105 |
| 1.6 | Silbentrennung und Trennstriche | 48 | 4.1.2 | Tabstopps setzen | 105 |
| 1.7 | Suchen und Ersetzen | 49 | 4.1.3 | Tabstopps ändern und löschen | 106 |
| 1.8 | WORD-Hilfe | 51 | 4.2 | Tabelle | 109 |
| 2 | Text- und Bildgestaltung | 52 | 4.2.1 | Tabelle einfügen | 109 |
| 2.1 | Zeichenformatierung | 52 | 4.2.2 | Markieren in Tabellen | 110 |
| 2.2 | Absatzformatierung | 55 | 4.2.3 | Tabellentools | 110 |
| 2.3 | Nummerierung und Aufzählungszeichen | 58 | 4.2.4 | Tabellenstruktur bearbeiten | 112 |
| 2.4. | Listen mit mehreren Ebenen | 61 | 4.2.5 | Tabelleneigenschaften | 113 |
| 2.5 | Initiale | 62 | 4.3 | Gestaltung mit Tabulator, Einzug und Tabelle | 115 |
| 2.6 | Rahmenlinien und Schattierungen | 63 | 4.4 | Tabulator in Tabellen | 118 |
| 2.6.1 | Rahmenlinie hinzufügen | 63 | | | |
| 2.6.2 | Schattierung hinzufügen | 64 | | | |
| 2.6.3 | Dialogfeld Rahmen und Schattierung | 64 | | | |

| | | | | | |
|--------|--|-----|------------|---|-----|
| 4.5 | Sortieren in Tabellen | 120 | 9.4.3 | Eine Seite desselben Etiketts erstellen | 179 |
| 4.6 | Mehrseitige Tabellen | 121 | 9.4.4 | Seriendruckdokument für Umschläge erstellen | 180 |
| 5 | Weitere Illustrationen | 127 | 9.5 | Verzeichnis erstellen | 181 |
| 5.1 | Textfelder | 127 | | | |
| 5.1.1 | Integriertes Textfeld | 127 | III | Textgestaltung nach ÖNORM A 1080 | 187 |
| 5.1.2 | Benutzerdefiniertes Textfeld | 127 | | | |
| 5.1.3 | Textfeld bearbeiten und formatieren | 127 | 1 | Zeichen und Abkürzungen | 188 |
| 5.2 | WORDArt | 129 | 1.1 | Abkürzungen | 188 |
| 5.2.1 | WORDArt einfügen und positionieren | 129 | 1.2 | Mittelstrich | 193 |
| 5.2.2 | WORDArt-Formate | 129 | 1.3 | Anführungs- und Auslassungszeichen | 195 |
| 5.3 | Formen | 130 | 1.4 | Klammern | 196 |
| 5.4 | Illustrationen positionieren und gruppieren | 131 | 1.5 | Wortersatzzeichen | 197 |
| 6 | SmartArt | 135 | 1.6 | Schrägstrich | 199 |
| 7 | Dokumentorganisation | 138 | 1.7 | Diakritische Zeichen (Zeichen für besondere Aussprache) | 200 |
| 7.1 | Dokumentinformation und -prüfung | 139 | 1.8 | Ziffern und Zahlen | 201 |
| 7.1.1 | Dokumenteigenschaften | 139 | 2 | Textelemente | 206 |
| 7.1.2 | Dokumentprüfung | 140 | 2.1 | Überschriften | 206 |
| 7.2 | Schnellbausteine – Felder | 143 | 2.2 | Absätze | 206 |
| 7.2.1 | Feld einfügen, Feldeigenschaften und Optionen auswählen | 143 | 2.3 | Hervorhebungen | 206 |
| 7.2.2 | Feld aktualisieren | 144 | 2.4 | Aufzählungen | 208 |
| 7.3 | Schnellbausteine – AutoText | 145 | 2.4.1 | Aufzählungen mit Zeichen und Ziffern | 208 |
| 7.3.1 | Autotext erstellen | 146 | 2.4.2 | Gliederung mit Stichwörtern | 209 |
| 7.3.2 | AutoText verwenden | 147 | 2.5 | Aufstellungen | 209 |
| 7.3.3 | AutoText löschen, organisieren und ändern | 147 | 3 | Formale Briefgestaltung | 211 |
| 7.4 | Alle Schnellbausteine organisieren | 147 | 3.1 | Grundlagen | 211 |
| 8 | Bildschirmformulare (Onlineformulare) | 151 | 3.2 | Unterschied Geschäfts- und Privatbrief | 212 |
| 8.1 | Benutzeroberfläche anpassen | 151 | 3.3 | Geschäftsbriefe | 212 |
| 8.2 | ÖNORM und Layout für Formulare | 152 | 3.3.1 | Textbeginn und Textende | 212 |
| 8.3 | Formulartools | 153 | 3.3.2 | Gestaltung der Absenderangabe | 212 |
| 8.4 | Formular schützen und anwenden | 155 | 3.2.3 | Schreibung der Straßennamen | 214 |
| 9 | Seriendokumente | 159 | 3.2.4 | Beförderungs- und sonstige Vermerke | 215 |
| 9.1 | Allgemeines | 159 | 3.2.5 | Empfängeranschriften | 216 |
| 9.1.1 | Seriendruck | 159 | 3.2.6 | Bezugszeichen | 221 |
| 9.1.2 | Hauptdokument für Seriendruck erstellen | 160 | 3.2.7 | Betreffangabe | 222 |
| 9.1.3 | Adressliste | 160 | 3.2.8 | Unterschriftenblock | 223 |
| 9.1.4 | Empfänger auswählen | 163 | 3.2.9 | Beilagenvermerke | 223 |
| 9.1.5 | Seriendruck fortsetzen | 163 | 3.2.10 | Verteilervermerke | 224 |
| 9.1.6 | Seriendruckfelder einfügen | 163 | 3.2.11 | Briefabschlüsse | 224 |
| 9.1.7 | Seriendruckfelder anzeigen, bearbeiten und löschen | 163 | 3.3 | Geschäftsbriefe – Musterbriefe und Übungsbeispiele | 226 |
| 9.1.8 | Adressblock verwenden | 164 | 3.3.1 | Briefgestaltung mit Stichwörtern | 234 |
| 9.1.9 | Grußzeile verwenden | 164 | 3.3.2 | Briefgestaltung mit Aufstellung | 236 |
| 9.1.10 | Vorschau – Ergebnisse | 164 | 3.3.3 | Briefgestaltung mit Zahlenkolonne | 238 |
| 9.1.11 | Auf Fehler überprüfen | 164 | 3.3.4 | Briefgestaltung mit zwei Zahlenkolonnen | 240 |
| 9.1.12 | Seriendruck fertigstellen und zusammenführen | 164 | 3.3.5 | Briefgestaltung mit Tabelle | 242 |
| 9.1.13 | Seriendruckfelder im Briextext einfügen | 167 | 3.3.6 | Briefgestaltung mit Spalten | 244 |
| 9.2 | Serienmails | 167 | 3.3.7 | Gestaltung von mehrseitigen Briefen | 247 |
| 9.2.1 | Serienmail verfassen und OUTLOOK-Kontakt einbinden | 167 | 3.3.8 | Schriftstücke mit Schnellbausteinen | 251 |
| 9.2.2 | Serienmail senden | 168 | 3.3.9 | Englische und amerikanische Geschäftsbriefe | 253 |
| 9.2.3 | E-Mail-Adresse aus Datenquelle verwenden | 168 | 3.4 | Privatbriefe – Musterbriefe und Übungsbeispiele | 255 |
| 9.3 | Regeln im Seriendruck erstellen | 169 | 3.5 | Briefumschläge und Faltarten für Briefe | 259 |
| 9.3.1 | Wenn... Dann... Sonst...-Regel | 170 | 3.5.1 | Briefumschläge | 259 |
| 9.3.2 | Regeln bei der Empfängeranschrift | 173 | 3.5.2 | Faltarten | 260 |
| 9.3.3 | Persönliche Briefanrede mit akademischen Graden und verliehenen Titeln | 176 | 4 | Verträge in WORD gestalten | 264 |
| 9.4 | Adressetiketten und Umschläge erstellen | 178 | 5 | Protokolle | 269 |
| 9.4.1 | Seriendruckdokument für Etiketten erstellen | 178 | 5.1 | Grundbegriffe | 269 |
| 9.4.2 | Etiketten mit Mustervorlagen erstellen | 179 | 5.2 | Protokollführung | 270 |
| | | | 5.3 | Protokolle in WORD gestalten | 271 |

| | | | | | |
|-----------|---|-----|-----------|--|-----|
| IV | Personalwesen | 277 | 3.3.3 | E-Mail erstellen | 319 |
| | | | 3.3.4 | Kontakte – Personen | 326 |
| 1 | Bewerbung und Personal | 278 | 3.3.5 | Kalender – Termine verwalten | 329 |
| 1.1 | Jobrecherche | 278 | 3.3.6 | Aufgaben erstellen und verwalten | 331 |
| 1.1.1 | Stelleninserate richtig analysieren | 279 | 3.3.7 | Weitere Funktionen | 332 |
| 1.1.2 | Internet und Jobsuche | 281 | 3.3.8 | Datensicherung und Datenimport | 333 |
| 1.2 | Bewerbungsunterlagen erstellen | 281 | 3.4 | Webmail mit OFFICE 365 | 334 |
| 1.2.1 | Bewerbungsfoto | 281 | 3.4.1 | Wie funktioniert OFFICE 365 | 334 |
| 1.2.2 | Deckblatt | 282 | 3.4.2 | OUTLOOK WEB für OFFICE 365 | 335 |
| 1.2.3 | Bewerbungsschreiben | 282 | 3.4.3 | Programm starten und kennenlernen | 335 |
| 1.2.4 | Lebenslauf | 284 | 3.4.4 | E-Mail, Kalender, Personen und Aufgaben | 336 |
| 1.2.5 | Motivationsschreiben – die „dritte“ Seite | 285 | 3.4.5 | Vor- und Nachteile einer Online-App | 337 |
| 1.2.6 | Beilagen | 287 | 3.5 | Instant Messaging und Free-Mail-Adressen | 337 |
| 1.3 | Arten der Bewerbung | 287 | 4 | Computerschädlinge und Manipulation | 341 |
| 1.3.1 | Schriftliche Bewerbung | 288 | 4.1 | Computerviren | 341 |
| 1.3.2 | Digitale Bewerbung | 288 | 4.2 | Spams | 342 |
| 1.3.3 | Telefonische Bewerbung | 289 | 4.3 | Hoaxes | 343 |
| 1.4 | Vorstellungsgespräch meistern | 291 | 4.4 | Kettenbriefe | 344 |
| 1.4.1 | Vorbereitungen | 291 | 4.5 | Dialer | 345 |
| 1.4.2 | Vorstellungsgespräch | 292 | 4.6 | Spyware | 345 |
| 1.5 | Dienstverhältnis beenden | 293 | 4.7 | Phishing – Pharming | 346 |
| 1.6 | Dienstzeugnis | 295 | 4.8 | Bots | 347 |
| V | Das Internet und seine Dienste | 299 | VI | Präsentationssoftware | 351 |
| 1 | Das Internet | 300 | 1 | Grundlagen | 352 |
| 1.1 | Was ist das Internet? | 300 | 2 | Präsentationssoftware POWERPOINT | 353 |
| 1.2 | Geschichte und Entwicklung | 301 | 2.1 | POWERPOINT-Oberfläche | 354 |
| 1.3 | Zugangstechnologien | 302 | 2.2 | Seite einrichten | 354 |
| 2 | Internetdienste | 306 | 2.3 | Neue Folien erstellen | 354 |
| 2.1 | Dienste im Überblick | 306 | 2.4 | Ansichtsarten | 355 |
| 2.2 | World Wide Web (WWW oder W3) | 307 | 2.4.1 | Präsentationsansichten | 355 |
| 2.2.1 | Zentrale Begriffe | 307 | 2.4.2 | Miniaturansicht | 356 |
| 2.2.2 | Informationsquellen im Web | 308 | 2.5 | Folien bearbeiten | 357 |
| 2.2.3 | Die Suchmaschine GOOGLE | 308 | 2.6 | Designs | 358 |
| 2.3 | Favoriten verwalten | 310 | 2.7 | Texte im Platzhalter formatieren | 359 |
| 2.4 | Social Media | 311 | 2.8 | Objekte im Platzhalter erstellen | 360 |
| 2.4.1 | Blog | 311 | 2.9 | Folienmaster erstellen | 365 |
| 2.4.2 | Social Networks | 311 | 2.10 | Kopf- und Fußzeile | 367 |
| 2.4.3 | Onlinewissenssysteme | 312 | 2.11 | Präsentation bearbeiten | 368 |
| 2.4.4 | Multimediaportale | 312 | 2.12 | Folienübergang | 369 |
| 3 | E-Mail, Termin- und Aufgabenverwaltung | 316 | 2.13 | Animation | 369 |
| 3.1 | Wie ist ein E-Mail aufgebaut? | 316 | 2.14 | Folien drucken | 371 |
| 3.2 | Wie funktioniert ein E-Mail-Programm? | 316 | | | |
| 3.3 | Mit OUTLOOK arbeiten | 317 | | | |
| 3.3.1 | OUTLOOK starten und Benutzeroberfläche | 317 | | Stichwortverzeichnis | 375 |
| 3.3.2 | OUTLOOK-Konto | 318 | | Übungsverzeichnis | 379 |