

Inhaltsverzeichnis

Lernfeld 2

1	Seitenformatierungen	9
1.1	Seitenränder	9
1.2	Silbentrennung	10
1.3	Ausrichtung	11
1.4	Papierformat / Seitenformat	12
1.5	Seitenzahlen	13
1.6	Kopf- und Fußzeile	14
1.7	Seitenumbruch	15
1.8	Spalten	16
1.9	Fußnote/Endnote	17
2	Zeichenformatierungen	20
2.1	Schriftschnitt	20
2.2	Unterstreichungsarten	20
2.3	Schriftart/Schriftgrad	21
2.4	Schriftfarbe	21
2.5	Effekte	22
2.6	Zeichenabstand	23
2.7	Texteffekte	24
2.8	Format übertragen	24
2.9	Symbole und Sonderzeichen	25
2.10	Designs	26
3	Absatzformatierungen	28
3.1	Ausrichtung	28
3.2	Einzug	29
3.3	Sondereinzug	29
3.4	Tabstopps (Tabulatoren)	31
3.5	Abstände	36
3.6	Zeilen- und Seitenumbruch	37
3.7	Aufzählungszeichen und Nummerierung	38
3.8	Gliederung	42
3.9	Rahmen und Schattierung	43
3.10	Initial	48
3.11	Textteile ausschneiden, kopieren, verschieben und einfügen	49
3.12	Suchen – Ersetzen – Gehe zu	51

Lernfeld 3

4	Grafische Objekte I	57
4.1	Grafiken	57
4.2	WordArt	60
5	Arbeiten mit Tabellen	62
5.1	Tabelle erstellen	62
5.2	Tabelle mit Formatvorlagen erstellen	62
5.3	Tabelle zeichnen	63
5.4	Arbeiten in einer Tabelle	64
5.5	Tabelle formatieren	65
5.6	Erarbeitung einer Tabelle	67
5.6.1	Ändern der Spaltenbreite	67
5.6.2	Ändern der Zeilenhöhe	68
5.6.3	Verschieben oder Kopieren von Spalten und Zeilen	69

5.6.4	Nachträglich Spalten und Zeilen einfügen und löschen	69
5.6.5	Zellen verbinden oder teilen	70
5.6.6	Textrichtung ändern	70
5.6.7	Schattierung und Rahmen	71
5.6.8	Zellenbegrenzungen	72
5.6.9	Tabelle zentrieren	72
5.6.10	Tabelleninhalt sortieren	73
5.6.11	Rechnen in Word	73
5.6.12	Text in Tabelle umwandeln	74
5.7	Tabellen dokumentenübergreifend verknüpfen	75
5.8	Daten exportieren und importieren	76
6	Erstellung von Formularen	78
6.1	Formularfelder	78
6.1.1	Textformularfeld	79
6.1.2	Kontrollkästchen-Formularfeld	81
6.1.3	Kombinationsfeld/Dropdown- Formularfeld	83
7	Briefgestaltung I	85
7.1	Schreibregeln für Zahlengliederungen nach DIN 5008	85
7.2	Schreibweise Straßennamen	87
7.3	Anschriftfelder	89
7.4	Privatbrief	93

Lernfeld 4

8	Briefgestaltung II	99
8.1	Bestandteile Geschäftsbrief	99
8.2	Briefabschlüsse	102
8.3	Geschäftsbrief mit Bezugszeichenzeile	104
8.4	Absender- und Geschäftsangaben	106
8.5	Geschäftsbrief mit Kommunikationsangaben	107
8.6	Geschäftsbrief mit Teilbetreff	108
8.7	Geschäftsbrief mit Informationsblock	109
8.8	Geschäftsbrief mit Fortsetzungsblatt	113
8.9	Falz- und Lochmarken (Heftrand)	114
8.10	Geschäftliche E-Mail	115
9	Textformulierungen	118
9.1	Briefaufbau	118
9.2	Tipps für einen guten Briefstil	119
9.3	Tipps für den Briefanfang und den Briefschluss	123
9.4	Die Anfrage	124
9.5	Das Angebot	125
9.6	Die Bestellung	127
9.7	Die Auftragsbestätigung	128
9.8	Die Rechnung	130
10	Schnellbausteine	131

Lernfeld 5

11	Arbeiten mit Vorlagen	137
11.1	Dokumentvorlage	137
11.2	Haltepunkte	138
11.3	Geschäftsbrief mit Haltepunkten	140
12	Seriendruck	142
12.1	Serienbrief erstellen	144
12.2	Seriendruck-Symbolleiste	150
12.3	Regeln einfügen	151
12.4	Empfänger sortieren und filtern	153

13	Grafische Objekte II.....	156
13.1	Textfeld	156
13.2	Formen	159
13.3	SmartArt.....	160
13.4	Wasserzeichen	162
13.5	Diagramm	163
13.6	Leporello	165
Stichwortverzeichnis.....		168
Shortcutverzeichnis		176