

		Seite
Das Textverarbeitungssystem (PC) – Hardware / Software		5
Arbeitsplatz / Körperhaltung / Tastatur / Betätigen der Tasten		6
Word starten / Text erfassen, speichern, drucken / Word beenden		7

Erarbeitung des Tastschreibens

Lektion	Lerninhalt	Seite	
1	asdf jklö Großschreibung	Einstellen der Seitenränder Bewegen des Cursors Word-Bildschirm / Neuen Text erfassen / Datei schließen / Text laden, bearbeiten, speichern.	8/9 10/11
2	g und h , und .	Sofortkorrektur Funktion „Hilfe“	12/13
3	e und i	Zeichen überschreiben Cursorsprungfunktionen .	14/15
4	r und u	Zeichen löschen Zeichen einfügen	16/17
5	w und o	Markieren Textteil löschen	18/19
6	t und z	Wörter umstellen Zusammenfassung der Korrektur	20/21
7	v und m	Einstellen der Schriftart und der Schriftgröße / Schriftarten, -größen, -stile	22/23
8	b und n	Einstellen des Zeilenabstandes Darstellung der Zeilenabstände	24/25
9	c und x	Einstellen der Seitenlänge Neue Seite	26/27
10	q und p	Thesaurus Rechtschreibprüfung	28/29
11	ä und ü	Suchen Suchen und Ersetzen	30/31
12	y	Fettschrift	32
13	Mittestrich	Unterstreichen	33
14	B und ?	Zentrieren	34
15	2 und “ ; und :	Blocksatz	35
16	1 und ! Akzente ^	ANSI-Zeichensatz (I)	36
17	3 und 0 § und =	Nadeldrucker	37
18	4 und 9 \$ und)	Laserdrucker	38
19	5 und 8 % und (Tintenstrahldrucker	39
20	6 und 7 & und /	Thermodrucker	40
21	# ' + * ^ ° < >	ANSI-Zeichensatz (II)	41
22	Aufstellung Aufrechnung	Tabulieren	42
23	Einrücken, Abschnittsgliederung		43
24	Worttrennung		44
25	Verändern von Absätzen		45, 46
26	Textteile löschen, kopieren, versetzen		47, 48
27	Was gilt als Fehler? Schreibung der Straßennamen		49

Der Geschäftsbrief

Lektion	Lerninhalt	Seite
28	Die Anschrift – Anschriftfeld, Briefhüllen DL, C6 Musteranschriften	50 51
29	Der Aufbau des Geschäftsbrieves Das Beschriften von Vordrucken Der einfache Brief Der einfache Brief mit Anlagen- und Ver- teilervermerk	52 53 54
30	Aufgaben zur Formgestaltung Übungstext: Die Firma Hervorhebungen, Teilbetreff Übungstext: Das Hervorheben von Text- teilen. Der Brief mit Hervorhebung, Teilbetreff Der Brief mit verschiedenen Hervor- hebungen Aufgaben zur Formgestaltung Übungstext: Der Lieferungsverzug	55 56 57 58 59
31	Geschäftsbriebe mit Autorenkorrektur	60, 61
32	Die Aufzählung Besondere Zahlengliederungen Der Brief mit Aufzählungen Aufgaben zur Formgestaltung Übungstext: Schulen Sie Ihre Mitarbeiter?	62 63, 64 65
33	Der Standardbrief Der Standardbrief in Serie	66 67
34	Der Brief mit Folgeseiten Aufgabe zur Formgestaltung	68, 69 69
35	Der Serienbrief	70, 71
36	Bewerbung – Lebenslauf Übungstext: Richtig bewerben – aber wie?	72, 73 73
37	Die Textbausteinvverarbeitung Erfassen von Textbausteinen/Texthandbuch Textprogramm: Antwort auf Bewerbung Erfassen eines Textes mit Textbausteinen Verwalten der Textbausteine	74 75 76 77
38	Tabellenfunktion / Diagramm erstellen Der Brief mit Tabelle und Diagramm	78 79
39	Text und Grafik (I) – MS-DRAW Text und Grafik (II) – MS WordArt	80 81
40	Das Protokoll Übungstext: Das Protokoll Musterprotokoll	82 82 83
41	E-Mail	84
42	Wichtige Schreibregeln nach DIN 5008 Wichtige MS-DOS-Befehle Wichtige Befehle von Word 2016	85 86 87
	Bildquellenverzeichnis	88