

Das Textverarbeitungssystem (PC) – Hardware / Software	Seite
Arbeitsplatz / Körperhaltung / Tastatur / Betätigen der Tasten.....	5
Word starten / Text erfassen, speichern, drucken / Word beenden.....	6
	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. ...
2	g und h , und .	8/9
3	e und i	Sofortkorrektur Funktion „Hilfe“
4	r und u	12/13
5	w und o	Zeichen überschreiben Cursorsprungfunktionen .
6	t und z	14/15
7	v und m	Zeichen löschen Zeichen einfügen
8	b und n	16/17
9	c und x	Markieren Textteil löschen
10	q und p	18/19
11	ä und ü	Wörter umstellen Zusammenfassung der Korrektur
12	y	20/21
13	Mittestrich	Einstellen der Schriftart und der Schriftgröße / Schriftarten, -größen, -stile
14	ß und ?	22/23
15	2 und “ ; und :	Einstellen des Zeilenabstandes Darstellung der Zeilenabstände
16	1 und ! Akzente ^	24/25
17	3 und 0 § und =	Einstellen der Seitenlänge Neue Seite
18	4 und 9 \$ und)	26/27
19	5 und 8 % und (Thesaurus Rechtschreibprüfung
20	6 und 7 & und /	28/29
21	# ' + * ^ ° < >	Suchen Suchen und Ersetzen ...
22	Aufstellung Aufrechnung	30/31
23	Einrücken, Abschnittsgliederung	32
24	Worttrennung	33
25	Verändern von Absätzen	34
26	Textteile löschen, kopieren, versetzen	35
27	Was gilt als Fehler? Schreibung der Straßennamen	36

Der Geschäftsbrief

Lektion	Lerninhalt	Seite
28	Die Anschrift – Anschriftfeld, Briefhüllen DL, C6	50
29	Der Aufbau des Geschäftsbriefes Das Beschriften von Vordrucken	51
30	Der einfache Brief Der einfache Brief mit Anlagen- und Verteilvermerk	52
31	Geschäftsbriege mit Autorenkorrektur ..	53
32	Die Aufzählung Besondere Zahlengliederungen.....	54
33	Der Standardbrief	55
34	Der Brief mit Folgeseiten	56
35	Der Serienbrief	57
36	Bewerbung – Lebenslauf	58
37	Die Textbausteinverarbeitung Erfassen von Textbausteinen/Texthandbuch Textprogramm: Antwort auf Bewerbung. ... Erfassen eines Textes mit Textbausteinen . Verwalten der Textbausteine	59
38	Tabellenfunktion / Diagramm erstellen . Der Brief mit Tabelle und Diagramm	60, 61
39	Text und Grafik (I) – MS-DRAW	62
40	Das Protokoll	63, 64
41	E-Mail	65
42	Wichtige Schreibregeln nach DIN 5008 . Wichtige MS-DOS-Befehle	66
	Wichtige Befehle von Word 2016	67
	Bildquellenverzeichnis	68, 69