

Inhaltsverzeichnis

LERNFELD 2 BÜROPROZESSE GESTALTEN UND ARBEITSVORGÄNGE ORGANISIEREN

1	Seitenformatierungen	7
1.1	Seitenränder	7
1.2	Silbentrennung	8
1.3	Ausrichtung	9
1.4	Papierformat/Seitenformat	10
1.5	Seitenzahlen	11
1.6	Kopf- und Fußzeile	12
1.7	Seitenumbruch	13
1.8	Spalten	14
1.9	Fußnote/Endnote	15
2	Zeichenformatierungen	18
2.1	Schriftschnitt	18
2.2	Unterstreichungsarten	18
2.3	Schriftart/Schriftgrad	19
2.4	Schriftfarbe	19
2.5	Effekte	20
2.6	Zeichenabstand	21
2.7	Texteffekte	22
2.8	Format übertragen	22
2.9	Symbole und Sonderzeichen	23
2.10	Designs	24
2.11	Link	25
3	Absatzformatierungen	27
3.1	Ausrichtung	27
3.2	Einzug	28
3.3	Sondereinzug	29
3.4	Tabstopps (Tabulatoren)	30
3.5	Abstände	35
3.6	Zeilen- und Seitenumbruch	36
3.7	Aufzählungszeichen und Nummerierung	37
3.8	Gliederung	41
3.9	Rahmen und Schattierung	42
3.10	Initial	47
3.11	Textteile ausschneiden, kopieren, verschieben und einfügen	48
3.12	Suchen – Ersetzen – Gehe zu	50
3.13	Kommentare	53
3.14	Änderungen	55

LERNFELD 3 AUFTRÄGE BEARBEITEN

4	Grafische Objekte I	58
4.1	Grafiken	58
4.2	WordArt	60
5	Arbeiten mit Tabellen	63
5.1	Tabelle erstellen	63
5.2	Tabelle mit Formatvorlagen erstellen	63
5.3	Tabelle zeichnen	64
5.4	Arbeiten in einer Tabelle	65
5.5	Tabelle formatieren	66
5.6	Erarbeitung einer Tabelle	67
5.6.1	Ändern der Spaltenbreite	68
5.6.2	Ändern der Zeilenhöhe	69
5.6.3	Verschieben oder Kopieren von Spalten und Zeilen	70
5.6.4	Nachträglich Spalten und Zeilen einfügen und löschen	70
5.6.5	Zellen verbinden oder teilen	71
5.6.6	Textrichtung ändern	71
5.6.7	Schattierung und Rahmen	72
5.6.8	Zellenbegrenzungen	72
5.6.9	Tabelle zentrieren	73

5.6.10	Tabelleninhalt sortieren	73
5.6.11	Rechnen in Word	74
5.6.12	Text in Tabelle umwandeln	75
5.7	Tabellen dokumentenübergreifend verknüpfen	76
5.8	Daten exportieren und importieren	77
6	Erstellung von Formularen	79
6.1	Formularfelder/Steuerelemente	79
6.2	Formularfelder aus Vorversionen	86
7	Briefgestaltung I	92
7.1	Schreibregeln für Zahlengliederungen nach DIN 5008	92
7.2	Schreibweise Straßennamen	93
7.3	Anschriftfelder	95
7.4	Privatbrief	99

LERNFELD 4 SACHGÜTER UND DIENSTLEISTUNGEN BESCHAFFEN UND VERTRÄGE SCHLIESSEN

8	Briefgestaltung II	106
8.1	Bestandteile Geschäftsbrief	106
8.2	Briefabschlüsse	109
8.3	Geschäftsbrief mit Bezugszeichenzeile	111
8.4	Absender- und Geschäftsangaben	113
8.5	Geschäftsbrief mit Kommunikationsangaben	114
8.6	Geschäftsbrief mit Teilbetreff	115
8.7	Geschäftsbrief mit Informationsblock	116
8.8	Geschäftsbrief mit Fortsetzungsblatt	120
8.9	Falz- und Lochmarken (Heftrand)	121
8.10	Geschäftliche E-Mail	122
9	Textformulierungen	124
9.1	Briefaufbau	124
9.2	Tipps für einen guten Briefstil	125
9.3	Tipps für den Briefanfang und den Briefschluss	129
9.4	Die Anfrage	130
9.5	Das Angebot	132
9.6	Die Bestellung	134
9.7	Die Auftragsbestätigung	135
9.8	Die Rechnung	136
10	Schnellbausteine und AutoText	138

LERNFELD 5 KUNDEN AKQUIRIEREN UND BINDEN

11	Arbeiten mit Vorlagen	145
11.1	Dokumentvorlage	145
11.2	Feldfunktionen	146
12	Seriendruck	148
12.1	Serienbrief erstellen	150
12.2	Seriendruck-Symbolleiste	156
12.3	Regeln einfügen	157
12.4	Empfänger sortieren und filtern	159
13	Grafische Objekte II	161
13.1	Textfeld	161
13.2	Formen	164
13.3	SmartArt	165
13.4	Wasserzeichen	166
13.5	Diagramm	168
13.6	Leporello	169
13.7	Screenshot	171
	Stichwortverzeichnis	174
	Shortcutverzeichnis	180
	Schnellfinder	181