

Inhalt

Lektion	Lerninhalt	Seite
1	Einführung	
1.1	Hardware	2
2	Windows 98	4
3	Programmstart – Voreinstellungen	5
4	Texteingabe	
4.1	Bildschirmaufbau – Schreibhaltung	7
4.2	Buchstaben f, j, d und k – Speichern	8
4.3	Buchstaben s, l, a und ö – Drucken	9
4.4	Buchstaben g und h – Sofortkorrekturen	10
4.5	Großschreibung	12
4.6	Buchstaben e und i – Sofortkorrekturen	13
4.7	Komma und Punkt	15
4.8	Buchstaben r und u	16
4.9	Buchstaben t und z – Sofortkorrekturen	17
4.10	Buchstaben v und m – Sofortkorrekturen	19
4.11	Buchstabe c – Sofortkorrekturen	21
4.12	Buchstaben b und n	22
4.13	Buchstaben w und o – Sofortkorrekturen	23
4.14	Buchstabe x und Doppelpunkt	25
4.15	Buchstaben q und p	26
4.16	Buchstabe y – Mittestrich – Worttrennung	27
4.17	Buchstabe ä – Sofortkorrekturen	29
4.18	Buchstabe ü	30
4.19	Buchstabe ß	31
4.20	Abkürzungen – Training – Rechtschreib- prüfung	32
4.21	Autokorrektur	33
4.22	Ziffern	34
4.23	Sonderzeichen (1)	35
4.24	Sonderzeichen (2)	36
4.25	Schreibregeln	37
4.26	Geschütztes Leerzeichen – Geschützter Mittestrich – Absatzbildung	38
5	Textgestaltung	
5.1	Verschieben und Kopieren von Textblöcken	39
5.2	Suchen und Ersetzen von Textteilen	40
5.3	Zeichenformatierung durch Hervorheben	41
5.4	Zeichenformatierung durch Wechsel der Schriftart und -größe	42
5.5	Absatz- und Abschnittsformatierung	43
5.6	Blocksatz – Zentrieren	44
5.7	Einrücken durch Verändern der Einzüge	45
5.8	Textrahmen	46
5.9	Aufzählungen	47
5.10	Spaltenverarbeitung (1)	48
5.11	Spaltenverarbeitung (2)	49
5.12	Farbiger Ausdruck	50
5.13	Tabellen in Feldern	51
5.14	Aufstellungen mit Tabstopps	52
5.15	Tabellen mit Ausrichtung und Füllzeichen – Sortieren	53
5.16	Kennzeichnung von Abschnitten	54
5.17	Korrekturzeichen	55
5.18	Texterfassung für die Autorenkorrektur – Zeilenabstand	56
5.19	Ausführung der Autorenkorrektur	57

Lektion	Lerninhalt	Seite
5.20	Maskenerstellung – Maske für eine Telefonnotiz	58
5.21	Telefonnotiz – Protokoll	59
6	Formale Textverarbeitung	
6.1	Wie bewerbe ich mich?	60
6.2	Straßennamen	61
6.3	Anschriften	62
6.4	Das Bewerbungsschreiben	63
6.5	Tabellarischer Lebenslauf	64
6.6	Briefe A4 ohne Aufdruck nach formloser Vorlage	65
6.7	Maske für den Geschäftsbrief A4	66
6.8	Briefabschlüsse in Geschäftsbriefen	67
6.9	Training – Die Anfrage	68
6.10	Geschäftsbrief A4: Anfrage	69
6.11	Geschäftsbrieife A4 zum Selbstgestalten	70
6.12	Anlagenvermerk	71
6.13	Training – Das Angebot	72
6.14	Geschäftsbrief A4: Angebot	73
6.15	Geschäftsbrieife A4 zum Selbstgestalten	74
6.16	Verteilvermerk	75
6.17	Geschäftsbrief A4: Bestellung	76
6.18	Geschäftsbrieife A4 zum Selbstgestalten	77
6.19	Training – Die mangelhafte Lieferung	78
6.20	Geschäftsbrief A4: Mangelhafte Lieferung ...	79
6.21	Geschäftsbrieife A4 zum Selbstgestalten	80
6.22	Variable Textstellen	81
6.23	Training – Der Zahlungsverzug	82
6.24	Geschäftsbrief A4: Zahlungsverzug	83
6.25	Schreibaufträge	84
6.26	Kopf- und Fußzeilen	85
6.27	Brief A4 mit Fortsetzungsblatt – Seitenumbruch	86
7	Textbausteine (Autotext)	88
8	Makros	93
9	Serienbriefe	94
9.1	Serienbrief	96
9.2	Serienbrief nach formloser Vorlage	97
9.3	Adressetiketten	98
9.4	Steuerdatei für den Etikettendruck	99
9.5	Einfügen von Bedingungsfeldern	100
10	Fußnoten – Rechnen	101
11	Einfügen von Sonderzeichen und Grafiken	102
12	Innerbetriebliches Rundschreiben mit Sonderzeichen	103
13	Zeichnen und Grafiken	104
14	Gestaltung eines Vordrucks für den Geschäftsbrief A4	105
15	Symbolleisten und Symbole	106
16	Übersicht	107
17	Befehlsübersicht in alphabetischer Reihenfolge	108
18	Diktierregeln	111
19	Schreibregeln alphabetisch	112