

Inhalt

Lektion	Lerninhalt	Seite	Lektion	Lerninhalt	Seite
1	Einführung		5.20	Maskenerstellung – Maske für eine Telefonnotiz	58
1.1	Hardware	2	5.21	Telefonnotiz – Protokoll	59
2	Windows 98	4	6	Formale Textverarbeitung	
3	Programmstart – Voreinstellungen	5	6.1	Wie bewerbe ich mich?	60
4	Texteingabe		6.2	Straßennamen	61
4.1	Bildschirmaufbau – Schreibhaltung	7	6.3	Anschriften	62
4.2	Buchstaben f, j, d und k – Speichern	8	6.4	Das Bewerbungsschreiben	63
4.3	Buchstaben s, l, a und ö – Drucken	9	6.5	Tabellarischer Lebenslauf	64
4.4	Buchstaben g und h – Sofortkorrekturen	10	6.6	Briefe A4 ohne Aufdruck nach formloser Vorlage	65
4.5	Großschreibung	12	6.7	Maske für den Geschäftsbrief A4	66
4.6	Buchstaben e und i – Sofortkorrekturen	13	6.8	Briefabschlüsse in Geschäftsbriefen	67
4.7	Komma und Punkt	15	6.9	Training – Die Anfrage	68
4.8	Buchstaben r und u	16	6.10	Geschäftsbrief A4: Anfrage	69
4.9	Buchstaben t und z – Sofortkorrekturen	17	6.11	Geschäftsbriege A4 zum Selbstgestalten	70
4.10	Buchstaben v und m – Sofortkorrekturen	19	6.12	Anlagenvermerk	71
4.11	Buchstabe c – Sofortkorrekturen	21	6.13	Training – Das Angebot	72
4.12	Buchstaben b und n	22	6.14	Geschäftsbrief A4: Angebot	73
4.13	Buchstaben w und o – Sofortkorrekturen	23	6.15	Geschäftsbriege A4 zum Selbstgestalten	74
4.14	Buchstabe x und Doppelpunkt	25	6.16	Verteilvermerk	75
4.15	Buchstaben q und p	26	6.17	Geschäftsbrief A4: Bestellung	76
4.16	Buchstabe y – Mittestrich – Worttrennung	27	6.18	Geschäftsbriege A4 zum Selbstgestalten	77
4.17	Buchstabe ä – Sofortkorrekturen	29	6.19	Training – Die mangelhafte Lieferung	78
4.18	Buchstabe ü	30	6.20	Geschäftsbrief A4: Mangelhafte Lieferung	79
4.19	Buchstabe ß	31	6.21	Geschäftsbriege A4 zum Selbstgestalten	80
4.20	Abkürzungen – Training – Rechtschreibprüfung	32	6.22	Variable Textstellen	81
4.21	Autokorrektur	33	6.23	Training – Der Zahlungsverzug	82
4.22	Ziffern	34	6.24	Geschäftsbrief A4: Zahlungsverzug	83
4.23	Sonderzeichen (1)	35	6.25	Schreibaufträge	84
4.24	Sonderzeichen (2)	36	6.26	Kopf- und Fußzeilen	85
4.25	Schreibregeln	37	6.27	Brief A4 mit Fortsetzungsblatt – Seitenumbruch	86
4.26	Geschütztes Leerzeichen – Geschützter Mittestrich – Absatzbildung	38	7	Textbausteine (Autotext)	88
5	Textgestaltung		8	Makros	93
5.1	Verschieben und Kopieren von Textblöcken	39	9	Serienbriefe	94
5.2	Suchen und Ersetzen von Textteilen	40	9.1	Serienbrief	96
5.3	Zeichenformatierung durch Hervorheben	41	9.2	Serienbrief nach formloser Vorlage	97
5.4	Zeichenformatierung durch Wechsel der Schriftart und -größe	42	9.3	Adressetiketten	98
5.5	Absatz- und Abschnittsformatierung	43	9.4	Steuerdatei für den Etikettendruck	99
5.6	Blocksatz – Zentrieren	44	9.5	Einfügen von Bedingungsfeldern	100
5.7	Einrücken durch Verändern der Einzüge	45	10	Fußnoten – Rechnen	101
5.8	Textrahmen	46	11	Einfügen von Sonderzeichen und Grafiken	102
5.9	Aufzählungen	47	12	Innerbetriebliches Rundschreiben mit Sonderzeichen	103
5.10	Spaltenverarbeitung (1)	48	13	Zeichnen und Grafiken	104
5.11	Spaltenverarbeitung (2)	49	14	Gestaltung eines Vordrucks für den Geschäftsbrief A4	105
5.12	Farbiger Ausdruck	50	15	Symbolleisten und Symbole	106
5.13	Tabellen in Feldern	51	16	Übersicht	107
5.14	Aufstellungen mit Tabstopps	52	17	Befehlsübersicht in alphabetischer Reihenfolge	108
5.15	Tabellen mit Ausrichtung und Füllzeichen – Sortieren	53	18	Diktierregeln	111
5.16	Kennzeichnung von Abschnitten	54	19	Schreibregeln alphabetisch	112
5.17	Korrekturzeichen	55			
5.18	Texterfassung für die Autorenkorrektur – Zeilenabstand	56			
5.19	Ausführung der Autorenkorrektur	57			