

Vorwort	4	Einen Brief formatieren (1)	38
Kapitel 1: Einführung		Einen Brief formatieren (2)	39
Programmstart	5	Aufzählungen (1)	40
Die Oberfläche	6	Aufzählungen (2)	41
Ein Dokument erstellen	7	Kapitel 6: Tabellen	
Die Tastatur	8	Eine Tabelle erstellen (1)	42
Die Tastatur: Tasten mit besonderer Belegung	9	Eine Tabelle erstellen (2)	43
Goldene Regeln	10	Eine Tabelle formatieren	44
Kapitel 2: Erste Schritte		Übungsblatt: Tabellenformatierung (1)	45
Datei speichern	11	Übungsblatt: Tabellenformatierung (2)	46
Datei öffnen	12	Übungsblatt: Tabellenformatierung (3)	47
Formatierungen (1)	13	Übungsblatt: Tabellenformatierung (4)	48
Formatierungen (2)	14	Übungsblatt: Tabellenformatierung (5)	49
Übungsblatt: Formatierungen (1)	15	Test: Text- und Tabellenformatierung	50
Exkurs: Die Maus	16	Kapitel 7: Kreativität und Layout	
Schriftarten	17	Kreativität und Layout: Eine Grafik einfügen	51
Schriftlayout	18	Kreativität und Layout: Eine Grafik einfügen und bearbeiten	52
Übungsblatt: Schrift	19	Einen Flyer erstellen	53
Schriftgrößen	20	Symbole	54
Übungsblatt: Formatierungen (2)	21	Fontwork	55
Übungsblatt: Formatierungen (3)	22	Nach PDF exportieren	56
Übungsblatt: Formatierungen (4)	23	Schwebende Symbolleisten	57
Kapitel 3: Wichtige Funktionen		Kommentar einfügen	58
Die Zwischenablage (1)	24	Automatische Wortergänzung	59
Die Zwischenablage (2)	25	Kapitel 8: Lebenspraxis	
Druckeinstellungen	26	Lebenslauf	60
Kapitel 4: Rechtschreibprüfung		Bewerbungsschreiben (1)	61
Rechtschreibprüfung (1)	27	Bewerbungsschreiben (2)	62
Rechtschreibprüfung (2)	28		
Rechtschreibprüfung (3)	29		
AutoText	30		
Kapitel 5: Gestaltungsoptionen			
Gestaltung einer Visitenkarte	31		
Formatierungen: Absätze	32		
Übungsblatt: Formatierungen	33		
Ränder einrücken	34		
Übungsblatt: Absatzformatierungen	35		
Tabulatoren (1)	36		
Tabulatoren (2)	37		



Auf der beiliegenden CD befinden sich die Lösungen.