Inhaltsverzeichnis

Vorwort 4
Kapitel 1: EinführungProgrammstart5Ein Dokument erstellen6Die Tastatur8Übungsblatt: Die Tastatur9Goldene Regeln10
Kapitel 2: Erste SchritteDatei speichern11Datei öffnen12Formatierungen (1)13Formatierungen (2)14Übungsblatt: Formatierungen (1)15Exkurs: Die Maus16Schriftarten17Schriftlayout18Übungsblatt: Schrift19Schriftgrößen20Übungsblatt: Formatierungen (2)21Übungsblatt: Formatierungen (3)22Übungsblatt: Formatierungen (4)23
Kapitel 3: Wichtige FunktionenDie Zwischenablage (1)24Die Zwischenablage (2)25Druckeinstellungen26
Kapitel 4: Rechtschreibprüfung27Rechtschreibprüfung (1)27Rechtschreibprüfung (2)28Rechtschreibprüfung (3)29Schnellbausteine30
Digitales Zusatzmaterial Lösungsbeispiele im Word-Format

Kapitel 5: Gestaltungsoptionen	
Gestaltung einer Visitenkarte	31
Formatierungen: Absätze	32
Übungsblatt: Absatzformatierungen (1)	33
Ränder einrücken	34
Übungsblatt: Absatzformatierungen (2)	35
Tabulatoren (1)	36
Tabulatoren (2)	37
Tabulatoren (3)	38
Einen Brief formatieren (1)	39
Einen Brief formatieren (2)	40
Aufzählungen (1)	41
Aufzählungen (2)	42
Kapitel 6: Tabellen	
Eine Tabelle erstellen (1)	43
Eine Tabelle erstellen (2)	
Eine Tabelle formatieren	
Übungsblatt: Tabellenformatierung (1)	46
Übungsblatt: Tabellenformatierung (2)	47
Übungsblatt: Tabellenformatierung (3)	48
Übungsblatt: Tabellenformatierung (4)	49
Übungsblatt: Tabellenformatierung (5)	50
Test: Text- und Tabellenformatierung	52
	22
Kapitel 7: Kreativität und Layout	
Ein Bild einfügen	
Eine Grafik einfügen	
Einen Flyer erstellen	
Symbole	56
WordArt (1)	57
WordArt (2)	58
Kapitel 8: Lebenspraxis	
Lebenslauf	59
Bewerbungsschreiben (1)	60
Bewerbungsschreiben (2)	
_	
Quellenverzeichnis	62

€-

5-

20

22 -

23

24

25