Vorwort 4

Kapitel 1: Einführung
Programmstart 5
Ein Dokument erstellen 6
Die Tastatur 7
Übungsblatt: Die Tastatur 8
Goldene Regeln 9

Kapitel 2: Erste Schritte
Datei speichern 10
Datei öffnen 11
Formatierungen (1) 12
Formatierungen (2) 13
Übungsblatt: Formatierungen (1) 14
Exkurs: Die Maus 15
Schriftarten 16
Schriftlayout 17
Übungsblatt: Schrift 18
Schriftgrößen 19
Übungsblatt: Formatierungen (2) 20
Übungsblatt: Formatierungen (3) 21
Übungsblatt: Formatierungen (4) 22

Kapitel 3: Wichtige Funktionen
Die Zwischenablage (1) 23
Die Zwischenablage (2) 24
Druckeinstellungen 25

Kapitel 4: Rechtschreibprüfung
Rechtschreibprüfung (1) 26
Rechtschreibprüfung (2) 27
Rechtschreibprüfung (3) 28
Schnellbausteine 29

Kapitel 5: Gestaltungsoptionen
Gestaltung einer Visitenkarte 30
Formatierungen: Absätze 31
Übungsblatt: Formatierungen 32
Ränder einrücken 33
Übungsblatt: Absatzformatierungen 34
Tabulatoren (1) 35
Tabulatoren (2) 36
Einen Brief formatieren (1) 37
Einen Brief formatieren (2) 38
Aufzählungen (1) 39
Aufzählungen (2) 40

Kapitel 6: Tabellen
Eine Tabelle erstellen (1) 41
Eine Tabelle erstellen (2) 42
Eine Tabelle formatieren 43
Übungsblatt: Tabellenformatierung (1) 44
Übungsblatt: Tabellenformatierung (2) 45
Übungsblatt: Tabellenformatierung (3) 46
Übungsblatt: Tabellenformatierung (4) 47
Übungsblatt: Tabellenformatierung (5) 48
Test: Text- und Tabellenformatierung 49

Kapitel 7: Kreativität und Layout
Eine Grafik einfügen 50
Einen Flyer erstellen 51
Symbole 52
WordArt 53

Kapitel 8: Lebenspraxis
Lebenslauf 54
Bewerbungsschreiben (1) 55
Bewerbungsschreiben (2) 56

Bedeutung der Symbole auf den Arbeitsblättern:

= Dateien zu den Aufgaben und – wenn nötig – Lösungen sind auf beiliegender CD vorhanden

= mithilfe der Maus Arbeitsschritte durchführen

= hier müssen Texte o. Ä. eingegeben werden

= Rechercheaufgaben