

Inhaltsübersicht

	Seite
Textverarbeitung an Textsystemen/Computern	2/3
Arbeitsplatz – Körperhaltung – Starten des Programms – Bildschirmaufbau	4
Tastatur – Voreinstellungen	5
1. Übung a s d f j k l ö	Die Grundstellung – die Schreibstelle – der Cursor 6/7
2. Übung e i ,	Die Steuerzeichen 8/9
3. Übung r u	Einzelne Zeichen löschen 10/11
4. Übung g h	Cursorsprungbefehle 12/13
5. Übung v m .	Korrigieren mit der Entferntaste 14/15
6. Übung t n	Schriftzeichen einfügen 16/17
7. Übung b z	Markieren 18/19
8. Übung Großbuchstaben	Die Umschaltung 20/21
9. Übung c ä	Die automatische Silbentrennung 22/23
10. Übung w o	Die manuelle Silbentrennung 24/25
11. Übung x ü	Den Zeilenabstand verändern 26/27
12. Übung q p	Veränderung der Zeilenlänge 28/29
13. Übung y -	Vom Flattersatz zum Blocksatz 30/31
14. Übung ß ?	Absätze löschen – verschieben – kopieren 32/33
15. Übung ; : _	Der Umschaltfeststeller – Hervorhebungen – Unterstreichen – Großbuchstaben 34/35
16. Übung 4 9 \$)	Das geschützte Leerzeichen 36/37
17. Übung 5 8 % (	Das Formatieren 38/39
18. Übung 6 7 & /	Die Rechtschreibprüfung 40/41
19. Übung 3 § und 0 =	Die unterschiedlichen Drucker 42/43
20. Übung 2 1 ´ » ! ´ ^	Wörter suchen und ersetzen 44/45
21. Übung + * # ´ ° < > ² ³	Standardtabulator, Linealtabulator, Menütabulator 46/47
22. Übung Besondere Zahlengliederungen	48
23. Übung Kennzeichnung von Aufzahlungsgliedern	49
24. Übung Die Hervorhebungen	Die Anwendung der Hervorhebungen 50/51
25. Übung Anschriften	Weitere Beispiele für Anschriften 52/53
26. Übung Briefblätter ohne Aufdruck	Bewerbung 54/55
27. Übung Der Lebenslauf	Tabellanscher Lebenslauf 56/57
28. Übung Wo steht ein Zwischenraum?	58
29. Übung Teste deine Rechtschreib- und DIN-Kenntnisse	59
30. Übung 10-Minuten-Abschrift	60/61
Zeichnen mit der Maschine/mit dem PC	62
Stichwortverzeichnis	63/64