

MODUL TEXTVERARBEITUNG 190 UE



1. Programm benutzen

- 1.1. Erste Schritte in der Textverarbeitung
- 1.2. Grundeinstellungen anpassen

2. Grundlegende Arbeitsschritte

- 2.1. Text einfügen
- 2.2. Tabulatoren und Füllzeichen
- 2.3. Sonderzeichen bzw. Symbole einfügen
- 2.4. Daten einfügen, auswählen und ändern
- 2.5. Kopieren, verschieben, löschen
- 2.6. Rechtschreibung und Grammatik
- 2.7. Suchen und ersetzen

3. Formatierung

- 3.1. Zeichenformatierung
- 3.2. Absatzformatierung
- 3.3. Nummerierung und Aufzählung
- 3.4. Rahmen und Schattierung
- 3.5. Dokument-Formatierung

4. Dokumentgestaltung

- 4.1. Kopf- und Fußzeile
- 4.2. AutoText (Textbausteine)
- 4.3. Feld und Feldeigenschaften
- 4.4. Dokumentvorlagen und Formulare
- 4.5. Dokumentschutz und Bearbeitungsberechtigung

5. Objekte

- 5.1. Tabellen
- 5.2. Bilder, Diagramme
- 5.3. Textfeld

6. Briefe und Sendungen

- 6.1. Begriffe und Methoden
- 6.2. Seriendruck
- 6.3. Datensätze selektieren
- 6.4. Umschläge und Etiketten

7. Ausgabe-Vorbereitung

- 7.1. Vorbereitung
- 7.2. Drucken