

Inhaltsverzeichnis

Kapitel	Inhalt	Seite
	Hinweise zum Gebrauch des Lehrbuchs	3
1	Die allgemeinen Grundlagen	5
2	Die Griffe A S D F und J K L Ö	12
3	Die Griffe G H	16
4	Die Griffe E I Komma C	20
5	Die Großschreibung – Der Punkt	24
6	Die Griffe R U V M	27
7	Die Griffe T Z B N	31
8	Die Griffe W O X Ä	35
9	Die Griffe P Q Y -	39
10	Die Griffe Ü ß ; :	44
11	Die Griffe 4 8 9 () \$	49
12	Die Griffe 5 6 7 % & /	54
13	Die Griffe 1 2 0 3 ! " § =	56
14	Die Griffe ? + * ' ` ^ # ' ° ² ³	60
15	Das 10-Minuten-Computerschreiben	64
16	Eine Grafik einfügen	65
17	Die SmartArts	70
18	Die Schrifteffekte	72
19	Aufstellungen mit Tabstopps	74
20	Die Tabellenfunktion	75
21	Die Anschriften	84
22	Der private Brief	88
23	Der tabellarische Lebenslauf	93
24	Das 10-Minuten-Computerschreiben	99
25	Die Zusatzübungen	100
26	Dokumentvorlagen und Praxisvordrucke	104
27	Die Vorlage für den Privatbrief	111
28	Die Kopf- und Fußzeile	115
29	Der Fax-Vordruck	116
30	Der Geschäftsbrief nach DIN	117
31	Der Briefschluss	118
32	Der Verteilvermerk	119
33	Die Aufzählungen im Brief	120
34	Die Geschäftsbriefvorlage mit Infoblock	121
35	Der private Brief mit Infoblock	127
36	Der Geschäftsbrief mit Infoblock	128
37	Die Geschäftsbriefvorlage mit Bezugszeichen	133
38	Der Geschäftsbrief mit Bezugszeichen	137
39	Die Briefhüllen	140
40	Die Etiketten	141
41	Die Schnellbausteine	142
42	Die Briefe im Seriendruck	150
43	Die Formulare	162
44	Das Faltblatt	168
	Das Stichwortverzeichnis	171