

1	Einführung.....	4	6	Formale Textverarbeitung	
1.1	Hardware	4	6.1	Wie bewerbe ich mich?	62
1.2	Software	5	6.2	Straßennamen	63
2	Windows	6	6.3	Anschriften	64
3	Programmstart – Voreinstellungen	7	6.4	Das Bewerbungsschreiben	65
4	Texteingabe – Textbearbeitung – Dateiverwaltung.....	9	6.5	Tabellarischer Lebenslauf	66
4.1	Bildschirm – Schreibhaltung	9	6.6	Privatbriefe nach formloser Vorlage.....	67
4.2	Buchstaben f, j, d und k – Speichern	10	6.7	Vorlagen für Geschäftsbriefe.....	68
4.3	Buchstaben s, l, a und ö – Drucken	11	6.8	Briefabschlüsse in Geschäftsbriefen	69
4.4	Buchstaben g und h – Sofortkorrekturen..	12	6.9	Training – Die Anfrage	70
4.5	Großschreibung	14	6.10	Geschäftsbrief: Anfrage	71
4.6	Buchstaben e und i – Sofortkorrekturen ..	15	6.11	Geschäftsbriefe zum Selbstgestalten	72
4.7	Komma und Punkt	17	6.12	Anlagenvermerk	73
4.8	Buchstaben r und u	18	6.13	Training – Das Angebot	74
4.9	Buchstaben t und z – Sofortkorrekturen ..	19	6.14	Geschäftsbrief: Angebot.....	75
4.10	Buchstaben v und m	21	6.15	Geschäftsbriefe zum Selbstgestalten	76
4.11	Buchstabe c	23	6.16	Verteilvermerk	77
4.12	Buchstaben b und n	24	6.17	Geschäftsbrief: Bestellung.....	78
4.13	Buchstaben w und o	25	6.18	Geschäftsbriefe zum Selbstgestalten	79
4.14	Buchstabe x und Doppelpunkt	27	6.19	Training – Die Gewährleistung	80
4.15	Buchstaben q und p	28	6.20	Geschäftsbrief: Gewährleistung	81
4.16	Buchstabe y – Kurzstrich	29	6.21	Geschäftsbriefe zum Selbstgestalten	82
4.17	Buchstabe ä	31	6.22	Variable Textstellen.....	83
4.18	Buchstabe ü	32	6.23	Training – Der Zahlungsverzug	84
4.19	Buchstabe ß	33	6.24	Geschäftsbrief: Zahlungsverzug	85
4.20	Abkürzungen – Training – Rechtschreibprüfung	34	6.25	Schreibaufträge	86
4.21	Autokorrektur	35	6.26	Layout – Kopf- und Fußzeilen	87
4.22	Ziffern	36	6.27	Geschäftsbrief mit Fortsetzungsblatt – Seitenumbruch.....	88
4.23	Sonderzeichen (1)	37	7	Schnellbausteine	90
4.24	Sonderzeichen (2)	38	8	Makros	95
4.25	Zahlengliederung	39	9	Serienbriefe	96
4.26	Geschützte Zeichen – Absatzbildung	40	10	Etikettendruck	102
5	Textgestaltung		11	Umschläge und Etiketten	104
5.1	Verschieben und Kopieren von Textblöcken	41	12	Grafiken	106
5.2	Suchen und Ersetzen von Textteilen	42	13	Grafiken – Fußnoten	112
5.3	Zeichenformatierung (1)	43	14	Schreibregeln alphabetisch.....	113
5.4	Zeichenformatierung (2)	44	15	Sachwortverzeichnis.....	114
5.5	Textausrichtung	45			
5.6	Blocksatz – Zentrieren	46			
5.7	Verändern der Einzüge – Zeilenabstände ..	47			
5.8	Textrahmen.....	48			
5.9	Hintergrundschattierung und Seitenhintergrund	49			
5.10	Aufzählungszeichen und Nummerierung ..	50			
5.11	Text in Spalten – Initial.....	51			
5.12	Tabellen	52			
5.13	Tabstopps.....	54			
5.14	Kennzeichnung von Abschnitten.....	56			
5.15	Korrekturzeichen	57			
5.16	Texterfassung für die Autorenkorrektur...	58			
5.17	Autorenkorrektur	59			
5.18	Masken erstellen.....	60			
5.19	Telefonnotiz – Protokoll	61			