

1	Einführung	4	6	Formale Textverarbeitung
1.1	Hardware	4	6.1	Wie bewerbe ich mich?
1.2	Software	5	6.2	Straßennamen
2	Windows	6	6.3	Anschriften
3	Programmstart – Voreinstellungen	7	6.4	Das Bewerbungsschreiben
4	Texteingabe – Textbearbeitung – Dateiverwaltung	9	6.5	Tabellarischer Lebenslauf
4.1	Bildschirm – Schreibhaltung	9	6.6	Privatbriefe nach formloser Vorlage
4.2	Buchstaben f, j, d und k – Speichern	10	6.7	Vorlagen für Geschäftsbriebe
4.3	Buchstaben s, l, a und ö – Drucken	11	6.8	Briefabschlüsse in Geschäftsbriefen
4.4	Buchstaben g und h – Sofortkorrekturen	12	6.9	Training – Die Anfrage
4.5	Großschreibung	14	6.10	Geschäftsbrief: Anfrage
4.6	Buchstaben e und i – Sofortkorrekturen	15	6.11	Geschäftsbriebe zum Selbstgestalten
4.7	Komma und Punkt	17	6.12	Anlagenvermerk
4.8	Buchstaben r und u	18	6.13	Training – Das Angebot
4.9	Buchstaben t und z – Sofortkorrekturen	19	6.14	Geschäftsbrief: Angebot
4.10	Buchstaben v und m	21	6.15	Geschäftsbriebe zum Selbstgestalten
4.11	Buchstabe c	23	6.16	Verteilervermerk
4.12	Buchstaben b und n	24	6.17	Geschäftsbrief: Bestellung
4.13	Buchstaben w und o	25	6.18	Geschäftsbriebe zum Selbstgestalten
4.14	Buchstabe x und Doppelpunkt	27	6.19	Training – Die Gewährleistung
4.15	Buchstaben q und p	28	6.20	Geschäftsbrief: Gewährleistung
4.16	Buchstabe y – Kurzstrich	29	6.21	Geschäftsbriebe zum Selbstgestalten
4.17	Buchstabe ä	31	6.22	Variable Textstellen
4.18	Buchstabe ü	32	6.23	Training – Der Zahlungsverzug
4.19	Buchstabe ß	33	6.24	Geschäftsbrief: Zahlungsverzug
4.20	Abkürzungen – Training – Rechtschreibprüfung	34	6.25	Schreibaufträge
4.21	Autokorrektur	35	6.26	Layout – Kopf- und Fußzeilen
4.22	Ziffern	36	6.27	Geschäftsbrief mit Fortsetzungsblatt – Seitenenumbruch
4.23	Sonderzeichen (1)	37	7	Schnellbausteine
4.24	Sonderzeichen (2)	38	8	Makros
4.25	Zahlengliederung	39	9	Serienbriefe
4.26	Geschützte Zeichen – Absatzbildung	40	10	Etikettendruck
5	Textgestaltung		11	Umschläge und Etiketten
5.1	Verschieben und Kopieren von Textblöcken	41	12	Grafiken
5.2	Suchen und Ersetzen von Textteilen	42	13	Grafiken – Fußnoten
5.3	Zeichenformatierung (1)	43	14	Schreibregeln alphabetisch
5.4	Zeichenformatierung (2)	44	15	Sachwortverzeichnis
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		