

Texte nach dem 10-Finger-Tastsystem schreiben

1.1	Sitzhaltung	7
1.2	Beleuchtung	8
1.3	Tastatur	8
1.4	10-Finger-Tastsystem	9
1.5	Absatzgestaltung	11
1.6	Dokumentname	11

Zeichen und Zahlen normgerecht schreiben

2.1	Zeichen	14
2.2	Zahlen	18
2.3	Schriftarten	20
2.4	Hervorhebungen im Fließtext	21

Texte gestalten

3.1	Seitenlayout	23
3.1.1	Gestaltungshinweise	23
3.1.2	Satzspiege	24
3.1.3	Seitenrahmen, Seitenfarbe und Wasserzeichen	25
3.2	Texte strukturieren	26
3.2.1	Absatzformatierungen	26
3.2.2	Einzüge	26
3.2.3	Aufzählungen	27
3.2.4	Tabstopps	29
3.2.5	Spalten	30
3.3	Texte optimieren	32
3.3.1	Rechtschreibung und Grammatik	32
3.3.2	Worttrennung	32
3.3.3	Formatvorlagen	33
3.4	Seiten layouten	34
3.4.1	Bilder und Grafiken	34
3.4.2	Rahmenlinien und Schattierungen	34
3.4.3	Textfelder	35

Längere Texte gestalten

4.1	Titelblatt	39
4.2	Längeren Text strukturieren	40
4.3	Kopf- und Fußzeilen	41
4.4	Inhaltsverzeichnis	42
4.5	Richtig zitieren	43
4.6	Abbildungen	45
4.7	Diagramme	45
4.8	Tabellen	46

Formulare und Checklisten gestalten

5.1	Corporate Design	53
5.2	Papierformate	54
5.3	Planung	54
5.4	Gestaltungsregeln	54
5.5	Fragetypen	57

Geschäftsbriefe schreiben

- 6.1 Formulierung 65
 - 6.1.1 Anrede 65
 - 6.1.2 Briefftext 66
 - 6.1.3 Briefe im Geschäftsprozess..... 69
 - 6.1.4 Grußformel 70
 - 6.1.5 Abschlusskontrolle 71
- 6.2 Vorlagen für den Geschäftsbrief 71
 - 6.2.1 Geschäftsbrief..... 71
 - 6.2.2 Rechnung 73
- 6.3 Elemente des Geschäftsbriefs 74
 - 6.3.1 Briefkopf..... 74
 - 6.3.2 Anschriftfeld..... 75
 - 6.3.3 Informationsblock 80
 - 6.3.4 Betreff und Teilbetreff 81
 - 6.3.5 Anrede 82
 - 6.3.6 Briefftext..... 82
 - 6.3.7 Briefschluss..... 83
 - 6.3.8 Seitennummerierung bei mehrseitigen Geschäftsbriefen 87
 - 6.3.9 Geschäfts- und Pflichtangaben 87
- 6.4 Bausteinbriefe 91
 - 6.4.1 Texthandbuch 91
 - 6.4.2 Schreibauftrag 93
- 6.5 Serienbriefe..... 95
 - 6.5.1 Hauptdokument..... 95
 - 6.5.2 Datenquelle..... 96

E-Mails und Kurznachrichten verfassen

- 7.1 E-Mail 105
 - 7.1.1 Elemente einer E-Mail nach DIN 5008 106
 - 7.1.2 Abwesenheitsnotiz 112
 - 7.1.3 E-Mail-Netiquette 113
- 7.2 Kurznachrichten 113
 - 7.2.1 Versand..... 114
 - 7.2.2 Einsatzmöglichkeiten..... 114

Bewerbungen schreiben

- 8.1 Die Stellenausschreibung..... 116
- 8.2 Bewerbungsunterlagen..... 117
- 8.3 Deckblatt 117
- 8.4 Anschreiben 118
- 8.5 Lebenslauf..... 122
- 8.6 Verpackung und Versand..... 124
- 8.7 Onlinebewerbung 125

Protokolle schreiben

- 9.1 Grundsätzliches zum Protokoll..... 128
- 9.2 Protokollarten 129
- 9.3 Sprachliche Gestaltung..... 133

Inhaltsverzeichnis

9.4	Protokollrahmen.....	134
9.5	Nachbereitung.....	135

Bildschirmpräsentationen erstellen

10.1	Planung.....	138
10.2	Faktoren des Präsentationserfolgs	138
10.2.1	Ziel und Zielgruppe	139
10.2.2	Inhalte	140
10.2.3	Aufbau.....	140
10.2.4	Medieneinsatz.....	141
10.2.5	Raum	141
10.2.6	Zeit	141
10.2.7	Fähigkeiten der präsentierenden Person.....	141
10.3	Gestaltungsregeln für Bildschirmpräsentationen.....	141
10.3.1	Schrift	141
10.3.2	Farbeinsatz	141
10.3.3	Überschriften	142
10.3.4	Anordnung der dargestellten Elemente.....	142
10.3.5	Aufzählungen.....	142
10.3.6	Hintergrund	142
10.3.7	Layout	143
10.3.8	Bilder und Grafiken	143
10.3.9	Titelfolie	143
10.3.10	Organigramme	144
10.3.11	Diagramme.....	144
10.3.12	Tabellen.....	144
10.3.13	Animationen und Folienübergänge.....	146
10.3.14	Sound	146
10.4	Folienmaster	146
10.5	Kioskpräsentationen	147
10.6	Handout.....	147

Schreiben zu besonderen Anlässen und Faltblätter gestalten

11.1	Schreiben zu besonderen Anlässen	151
11.2	Faltblätter	152
11.2.1	Elemente eines Faltblattes	153
11.2.2	Aufbau eines vierseitigen Faltblattes.....	153
11.2.3	Aufbau eines sechsseitigen Faltblattes.....	154
	Sachwortverzeichnis	158
	Bildquellenverzeichnis	161