

Vorwort	3
Inhaltsverzeichnis	5
1 Die Korrespondenz – lesefreundlich, normgerecht	7
Die „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“	8
● Globalziele der Normung	8
● DIN 5008 und automatisierte Textverarbeitung	9
Die Normen 5008 und 676 an Beispielbriefen	10
● Der Geschäftsbrief A4 – Form B	10
● Der Geschäftsbrief A4 – Form A	12
● Der Privatbrief, auch „halbprivater Brief“	14
Der Briefvordruck – die Dokumentvorlage	16
● Was ist eine Dokumentvorlage?	16
● Wie wird eine Dokumentvorlage erstellt?	17
● Rationelle Hilfen – Textmarken	22
● Arbeiten mit Dokumentvorlagen	23
2 Der Geschäftsbrief – rationell, ansprechend	25
Der Bausteinbrief	26
● Was ist ein Bausteinbrief?	26
● Textbausteine erstellen	30
● Textbausteine löschen	32
● Textbausteine ändern	33
● Textbausteine in eine andere Dokumentvorlage kopieren	34
● Textbausteinliste drucken	35
● Briefe mit Textbausteinen schreiben	36
● AutoText und AutoKorrektur	37
Der Serienbrief	38
● Was ist ein Serienbrief?	38
● Textdatei – Hauptdokument – erstellen und speichern	40
● Adreßdatei – Datenquelle – erstellen und speichern	41
● Serienbrief drucken	45
3 Texte – normgerecht, rationell bearbeitet	49
Normgerechte Textgestaltung und Textkorrektur	50
● Die Norm DIN 5008 – Texte und größere Dokumente	50
● Die Norm DIN 16 511 – Korrekturzeichen	51
● 10 Tips – Gestalten von Texten	54
Rationelle Textgestaltung mit WORD für WINDOWS	55
● Seitenränder, Zeilenabstand, Schrift – Dokumentvorlagen	55
● Zeichen- und Absatzformate – Formatvorlagen	58
● Seitennumerierung – Seitenzahlen einfügen	62
● Anmerkungen und Quellenangaben – Fußnotenfunktion	64
● Aufzählungen – Tabulator und Formatvorlagen	68
● Feinheiten – exakt mit WORD für WINDOWS	70

4	Die Tabelle – normgerecht, aussagestark	77
	Die normgerechte Tabelle	78
	● Die Norm DIN 55 301 – Ziele	78
	● Die Norm DIN 55 301 – zentrale Aussagen	79
	● 12 Tips – Gestalten von Tabellen	83
	Das Erfassen einer tabellarischen Aufstellung	84
	● Erstellen einer Tabelle	84
	● Schreiben und Bewegen in der Tabelle	86
	● Markieren in der Tabelle	87
	● Zellenanzahl verändern	88
	Das Gestalten einer tabellarischen Aufstellung	90
	● Schriftart und Schriftgrößen	90
	● Schriftposition	91
	● Zeilenhöhe	94
	● Spaltengrößen – Zeilenbreite	96
	● Zellen verbinden – Zellen teilen	98
	● Tabelle teilen	99
	● Rahmen und Linien	100
	● Fußnoten	102
	● Tabellenposition	104
5	Aufgabenteil	105
	1 Dokumentvorlage für Geschäftsbrief nach Form B erstellen	106
	2 Geschäftsbrief mit Dokumentvorlage erstellen	108
	3 Dokumentvorlage für Privatbrief erstellen	110
	4 Privatbrief mit Dokumentvorlage erstellen	112
	5 Briefe nach unformatierter Vorlage gestalten	114
	6 Textbausteine erfassen, formatieren und speichern	117
	7 Arbeitsabläufe mit AutoText-Einträgen	120
	8 Schreibauftrag mit AutoText-Einträgen erfassen	122
	9 Einen Bausteinbrief selbst erstellen	125
	10 AutoKorrektur-Einträge sinnvoll ergänzen	127
	11 Angebot als Serienbrief erstellen und drucken	128
	12 Anfrage als Serienbrief – Selektion von Adressen	130
	13 Einladung als Serienbrief – Ergänzung der Adreßdatei	132
	14 Serienbriefausdruck – Zugriff auf einzelne Datensätze	134
	15 Text nach Korrekturvorschriften (DIN 16 511) ändern	135
	16 Text nach Anweisung korrigieren und aufbereiten	138
	17 Dokumentvorlagen für längere Texte erstellen	144
	18 Sitzungsprotokoll und Aktennotiz erstellen	146
	19 Druckformate festhalten und zuweisen	148
	20 Druckformate organisieren	150
	21 Telefonliste – einfache Tabelle	151
	22 Sortimentsliste	153
	23 Die aktuelle Bundesliga	155
	24 Geburtstagsliste – Tabelle sortieren	157
	25 Die große Tabelle – professionell	158
	26 Viertausender der Alpen – Tabelle selbst gestalten	161
	Stichwortverzeichnis	163