
Inhaltsverzeichnis

Einführung	9
Das Programm	11
Technische Voraussetzungen für die Arbeit mit dem Programm	11
Das Programm installieren	12
Wie der Ratgeber bedient wird	19
Den gewünschten Text finden	33
Texte in eine Textverarbeitung übernehmen	35
Programmphilosophie	43
Zum Umgang mit den Texten	43
Die Auswahl	44
Der Brief ist Ihr Brief	46
Ein paar Tips zum Briefeschreiben	47
Allgemeingültige Hinweise	47
Immer diese Paragraphen	50
Kurzbeschreibung der Briefftexte	53
Ämter und Behörden	53
Kirche	58

Schule	59
Rund um das Auto	60
Bahn und Post	64
Banken und Sparkassen und Versicherungen	65
Beruf	67
Bücher und Verlage	68
Zeitungen	70
Faxvorlagen	75
Gesellschaften und sonstige Anlässe - Beileid	80
Gesellschaften und sonstige Anlässe - Einladungen	80
Gesellschaften und sonstige Anlässe - Glückwünsche und Gratulationen	81
Gesellschaften und sonstige Anlässe - Heirat	85
Gesellschaften und sonstige Anlässe - Sonstiges	86
Rund um das Haus - Finanzierung	88
Rund um das Haus - Handwerker	89
Rund um das Haus - Mieten und Vermieten	91
Rund um das Haus - Nachbarschaft	98
Kaufen und Verkaufen	100
Reise	106
Weitere DATA BECKER-Ratgeber	111
Stichwortverzeichnis	113