

# *Inhalt*

	<b>Seite</b>
<b>PC im Betriebsratsbüro:</b> Einsatzmöglichkeiten, Aufbau und Technik	3
<b>Textverarbeitung mit dem PC:</b> Schreiben, Korrigieren, Hervorheben, Formatieren	11
<b>Textverarbeitungsbeispiele:</b> Briefwechsel, Formschreiben, Protokolle, Serienbriefe, Textbausteine	25
<b>Rechnen mit der »Tabellenkalkulation«:</b> Tabellenaufbau, Geschäftsgrafik, wirtschaftliche Kennzahlen, Listen und andere Beispiele	41
<b>PC-Arbeit mit System:</b> Einsatz von Disketten und Festplatte, Verzeichnisse (Directories), Dateinamen, Inhaltsverzeichnisse	61
<b>Perspektiven:</b> Datenbank, Druck-sachengestaltung, Netzwerk, Datenfernübertragung, Mail-Box	69
<b>Entscheidungshilfen:</b> Pflichtenheft, Standard-Software, PC-Typen, externe Speicher, Drucker	81
<b>Rechtliche Lage:</b> Beschluß, Begründung, Durchsetzung	91