

# Inhaltsverzeichnis

Was wollen Sie üben? .....	7
Prüfungsmodalitäten .....	10

## Prüfungsübungen

Teil A: DIN Kompakt .....	13
1    Schreibregeln.....	13
1.1  Abkürzungen .....	13
1.2  Kurz- und Langstrich.....	14
1.2.1 Kurzstrich .....	14
1.2.2 Bindestrich – Exkurs.....	14
1.2.3 Langstrich .....	15
1.3  Sonderzeichen.....	17
1.3.1 Sonderzeichen, die für ein Wort stehen .....	17
1.3.2 Sonderzeichen, die für hochgestellte Zeichen stehen .....	18
1.3.3 Sonderzeichen als Satzzeichen in anderer Verwendung.....	18
1.4  Zahlen und ihre Schreibweisen .....	20
1.4.1 Zahlen .....	20
1.4.2 Besondere Zahlengliederungen.....	21
2    Gestaltungsregeln.....	24
2.1  Aufzählungen.....	24
2.2  Tabellen.....	26
2.3  Straßennamen.....	28
2.4  Anschriften.....	30
2.4.1 Einfache Empfängeranschriften.....	30
2.4.2 Firmenanschriften.....	32
2.4.3 Auslandsanschriften .....	33
2.5  Informationsblock .....	34
2.5.1 Informationsblock richtig ausfüllen .....	34
2.5.2 Infoblock formatieren.....	35
2.6  Briefabschlüsse .....	36
2.7  Geschäftsbrief .....	37
2.8  E-Mail .....	39
Teil B: Prüfungsübungen Textverarbeitung .....	41
Aufgabe 1: Präsentationsregeln und Feedbackbogen .....	41
Aufgabe 2: Informationsbeschaffung im Internet .....	44
Aufgabe 3: Mitarbeiterbefragung.....	47
Aufgabe 4: Arbeitsplatzgestaltung .....	49
Aufgabe 5: Entwicklung eines Ordnungssystems.....	52
Aufgabe 6: Stammdaten erfassen/Datenschutz.....	54
Aufgabe 7: Rationalisierung der Postbearbeitung .....	56
Aufgabe 8: Angebotsvergleich .....	59
Aufgabe 9: Rechte des Verbrauchers bei Reklamationen .....	62
Aufgabe 10: Flyer „Seminarwoche für unsere Auszubildenden“ .....	65
Teil C: Prüfungsübungen Tabellenkalkulation .....	67
Aufgabe 1: Ausbildungskosten .....	67
Aufgabe 2: Kostenübersicht .....	68
Aufgabe 3: Mitarbeiterbefragung.....	69

Aufgabe 4: Ausgaben .....	70
Aufgabe 5: Lagerkosten .....	71
Aufgabe 6: Kopierverbrauch .....	73
Aufgabe 7: Terminplanung .....	75
Aufgabe 8: Lagerkennzahlen .....	76
Aufgabe 9: Zeitmanagement .....	78
Aufgabe 10: Lieferantenkontrolle .....	80
Aufgabe 11: Preisentwicklung .....	82
Aufgabe 12: Bestellpunktverfahren .....	84
Aufgabe 13: Nutzwertanalyse .....	85
Aufgabe 14: Angebotsvergleich I .....	87
Aufgabe 15: ABC-Analyse I .....	88
Aufgabe 16: Artikeldatei .....	89
Aufgabe 17: Handelsspanne .....	91
Aufgabe 18: Veranstaltungen .....	92
Aufgabe 19: Angebotsvergleich II .....	93
Aufgabe 20: ABC-Analyse II .....	95
Aufgabe 21: Handelskalkulation .....	96
Aufgabe 22: Optimale Bestellmenge .....	97
Aufgabe 23: Outsourcing .....	98
Aufgabe 24: Fehlzeitenstatistik .....	99
Aufgabe 25: Artikelumsätze .....	100

Teil D: Prüfungssimulation .....	101
Prüfung 1: Kopierpapiere und Werbebrief .....	101
Prüfung 2: Nachhaltiges Wirtschaften .....	105
Prüfung 3: Optimale Bestellmenge und Angebotsvergleich .....	110
Prüfung 4: Ergonomie und Bonussystem .....	115
Prüfung 5: Lagerkarte und Lieferantenwechsel vorbereiten .....	119

## **Lösungen der Prüfungsübungen**

Teil A: DIN Kompakt: Lösungen .....	127
3 Schreibregeln .....	127
3.1 Abkürzungen .....	127
3.2 Kurz- und Langstrich .....	127
3.2.1 Kurzstrich .....	127
3.2.2 Bindestrich – Exkurs .....	127
3.2.3 Langstrich .....	127
3.3 Sonderzeichen .....	130
3.3.1 Sonderzeichen, die für ein Wort stehen .....	130
3.3.2 Sonderzeichen, die für hochgestellte Zeichen stehen .....	130
3.3.3 Sonderzeichen als Satzzeichen in anderer Verwendung .....	130
3.4 Zahlen und ihre Schreibweisen .....	131
3.4.1 Zahlen .....	131
3.4.2 Besondere Zahlengliederungen .....	131
4 Gestaltungsregeln .....	133
4.1 Aufzählungen .....	133
4.2 Tabellen .....	135
4.3 Straßennamen .....	136
4.4 Anschriften .....	137
4.4.1 Einfache Empfängeranschriften .....	137

4.4.2	Firmenanschriften .....	138
4.4.3	Auslandsanschriften .....	139
4.5	Informationsblock .....	141
4.5.1	Informationsblock richtig ausfüllen .....	141
4.5.2	Infoblock formatieren .....	141
4.6	Briefabschlüsse .....	142
4.7	Geschäftsbrief .....	143
<b>Teil B:</b>	<b>Prüfungsübungen Textverarbeitung: Lösungen .....</b>	<b>145</b>
Lösung Aufgabe 1:	Präsentationsregeln und Feedbackbogen .....	145
Lösung Aufgabe 2:	Informationsbeschaffung im Internet .....	148
Lösung Aufgabe 3:	Mitarbeiterbefragung .....	150
Lösung Aufgabe 4:	Arbeitsplatzgestaltung .....	152
Lösung Aufgabe 5:	Entwicklung eines Ordnungssystems .....	156
Lösung Aufgabe 6:	Datenschutz .....	158
Lösung Aufgabe 7:	Rationalisierung der Postbearbeitung .....	159
Lösung Aufgabe 8:	Angebotsvergleich .....	161
Lösung Aufgabe 9:	Rechte des Verbrauchers bei Reklamationen .....	163
Lösung Aufgabe 10:	E-Mail Flyer .....	165
Lösung Aufgabe 10:	Flyer als Seriendruck .....	166
<b>Teil C:</b>	<b>Prüfungsübungen Tabellenkalkulation: Lösungen .....</b>	<b>167</b>
Lösung Aufgabe 1:	Ausbildungskosten .....	167
Lösung Aufgabe 2:	Kostenübersicht .....	168
Lösung Aufgabe 3:	Mitarbeiterbefragung .....	169
Lösung Aufgabe 4:	Ausgaben .....	170
Lösung Aufgabe 5:	Lagerkosten .....	171
Lösung Aufgabe 6:	Kopierverbrauch .....	172
Lösung Aufgabe 7:	Terminplanung .....	173
Lösung Aufgabe 8:	Lagerkennzahlen .....	174
Lösung Aufgabe 9:	Zeitmanagement .....	175
Lösung Aufgabe 10:	Lieferantenkontrolle .....	176
Lösung Aufgabe 11:	Preisentwicklung .....	177
Lösung Aufgabe 12:	Bestellpunktverfahren .....	179
Lösung Aufgabe 13:	Nutzwertanalyse .....	180
Lösung Aufgabe 14:	Angebotsvergleich I .....	181
Lösung Aufgabe 15:	ABC-Analyse I .....	182
Lösung Aufgabe 16:	Artikeldatei .....	183
Lösung Aufgabe 17:	Handelsspanne .....	184
Lösung Aufgabe 18:	Veranstaltungen .....	185
Lösung Aufgabe 19:	Angebotsvergleich II .....	186
Lösung Aufgabe 20:	ABC-Analyse II .....	187
Lösung Aufgabe 21:	Handelskalkulation .....	188
Lösung Aufgabe 22:	Optimale Bestellmenge .....	189
Lösung Aufgabe 23:	Outsourcing .....	190
Lösung Aufgabe 24:	Fehlzeitenstatistik .....	191
Lösung Aufgabe 25:	Artikelumsätze .....	192

#### Teil D: Prüfungssimulation

Die Lösungen finden Sie in der Europaphar, siehe hierzu die ausführliche Erklärung auf der vor-  
deren Umschlaginnenseite.