

Inhaltsverzeichnis

1. Lernsituation: Texte professionell erfassen

Phasen		
	Brainstorming	1
E?	1.1 Lernaufgabe	3
	Grundstellung	3
	Erläuterungen zu den Systemspalten 1 bis 7 der Kopfleiste	9
A?	Systemübung zu Lernelement 1	11
	1.2 Lernaufgabe	13
	Großschreibung und mittlere Tastenreihe	13
	Systemübung zu Lernelement 2	15
	1.3 Lernaufgabe	17
	Tastwege e, c, i, Komma und Semikolon	17
	Systemübung zu Lernelement 3	19
	Kontrolle zu Lernelement 1 bis 3	21
	1.4 Lernaufgabe	23
	Tastwege: w, o, x, r, u, v, m, t, z, b, n,	
	Punkt und Doppelpunkt	23
	Systemübung zu Lernelement 4	25
	Systemübung zu Lernelement 5	27
	Systemübung zu Lernelement 6	29
	Kontrolle zu Lernelement 4 bis 6	31
	1.5 Lernaufgabe	33
	Tastwege q, p, y, ü, ß, Mittestrich und Grundstrich	33
	Systemübung zu Lernelement 7	35
	Die Anwendung des Mittestrichs	36
	1.6 Lernaufgabe	37
	Welche Richtlinien gibt der Duden zur Schreibweise	
	von ß/ss bzw. das/dass?	37
	Kontrolle bis Lernelement 7	39
	1.7 Lernaufgabe	41
	Wie trenne ich Wörter orthografisch korrekt?	41
	1.8 Lernaufgabe	43
	Wie werden Wörter korrekt und normgerecht abgekürzt?	43
	Richtlinien zur Schreibung von Abkürzungen	44
	1.9 Lernaufgabe	45
	Welche Hilfeprogramme kann ich in meinem TV-Programm nutzen?	45
	1.10 Lernaufgabe	47
	Wie kann ich meine Schreibgeschwindigkeit steigern?	47
F?	Übungen zu den Lernelementen	50
R?	Funktionsjournal	51
	Lernjournal – Reflexion	52

2. Lernsituation: Texte normgerecht erfassen

E?	Brainstorming	53
A?	2.1 Lernaufgabe	55
	Tastwege 4, 9, Dollarzeichen, Nachklammer	55
	Systemübung zu Lernelement 8 a	57
	Übungsaufgabe zu Lernelement 8 a	58
	Tastwege 3, 0, Paragrafen- und Gleichheitszeichen	59
	Systemübung zu Lernelement 8 b	61
	Übungsaufgabe zu Lernelement 8 b	62
	Tastwege 5, 8, %, Vorklammer	63
	Systemübung zu Lernelement 8 c	65
	Übungsaufgabe zu Lernelement 8 c	66
	Kontrolle Lernelemente 8 a bis 8 c	67
	2.2 Lernaufgabe	69
	Tastwege 6, 7, ET-Zeichen, Schrägstrich	69
	Systemübung zu Lernelement 8 d	71
	Übungsaufgabe zu Lernelement 8 d	72
	Tastwege 1, 2, Ausrufezeichen, Anführungszeichen	73
	Systemübung zu Lernelement 8 e	75
	Übungsaufgabe zu Lernelement 8 e	76
	2.3 Lernaufgabe	77
	Tastwege Plus-, Nummern-, Auslassungs- und Gradzeichen, Sternchen	77
	Systemübung zu Lernelement 8 f	79
	Übungsaufgabe zu Lernelement 8 f	80
	E-Mail-Adresse – Zahlengliederung DIN 5008 8 f	81
	Fehlertext zu LE 8 b	82
	Text zu LE 8 d	82
	Fehlertext zu LE 8 e	82
	Übung zu LE 8 f	83
F?	Funktionsjournal	84
R?	Lernjournal – Reflexion	85

3 Lernsituation: Betriebliche Informationen praxisbezogen gestalten

E?	Brainstorming	87
A?	3.1 Lernaufgabe	88
	Welche typografischen Regeln müssen bei repräsentativen betrieblichen Schriftstücken beachtet werden?	88
	Typografie	89
	3.2 Lernaufgabe	90
	Wie weise ich die EDV-Raum-Nutzer auf Regeln zur Raumnutzung hin?	90
	Regeln zur Nutzung der EDV-Räume	91
	Korrekturvorschriften nach DIN 16511	92
	3.3 Lernaufgabe	93
	Wie erstelle ich ein kundenorientiertes Deckblatt für die Angebotsmappen?	93
	Firmenporträt	94
	3.4 Lernaufgabe	95
	Wie gestalte ich einen Aushang für das Schwarze Brett zum Thema „Umweltfaktoren und Gestaltung des Arbeitsplatzes“ übersichtlich und aussagekräftig?	95
	DIN-Regeln – Gliederung von Texten	96
	Umweltfaktoren	97
	Umweltfaktoren – Fortsetzung	98
	3.5 Lernaufgabe	99
	Wie erstelle ich ein kundenorientiertes Merkblatt zu den ergonomischen Anforderungen an einen Bildschirmarbeitsplatz?	99
	Bildschirmarbeitsplatz	100
	3.6 Lernaufgabe	101
	Wie illustriere ich Werbeschilder für Bürodrehstühle?	101
	Bürodrehstuhl	102
	3.7 Lernaufgabe	103
	Wie erstelle ich professionell das Infoblatt zur Sicherheit im Büro?	103
	Sicherheit im Büro	104
	3.8 Lernaufgabe	105
	Wie erstelle ich übersichtliche Arbeitsanweisungen, um Abläufe der Poststelle darzustellen?	105
	Posteingang	106
	Postausgang	107
	3.9 Lernaufgabe	108
	Wie erstelle ich eine kundenorientierte und werbewirksame Informationsbroschüre für Schriftgutbehälter und Ablagetechniken?	108
	Schriftgutbehälter für die gelochte/ungelochte Schriftgutablage	109
F?		
R?		

Inhaltsverzeichnis

3 Lernsituation: Betriebliche Informationen praxisbezogen gestalten

	3.10 Lernaufgabe	110
	Was beinhaltet eine informative, anschauliche Produktbeschreibung?	110
	Digitaler Farbkopierer	111
	3.11 Lernaufgabe	112
	Wie gestalte ich einen übersichtlichen Aushang fürs	
	Schwarze Brett?	113
	DIN-Regeln-Tabelle	114
	Funktionsjournal	115
	Lernjournal – Reflexion	117

F?

R?

4. Lernsituation: Eigene Bewerbung verfassen

	Brainstorming	119
	4.2 Lernaufgabe	120
	Wie sehen gute Bewerbungsunterlagen aus, damit ich auf das	
	Unternehmen Eindruck mache?	120
	Jobsuche	121
	Erstellen der Bewerbungsunterlagen	122
	Das Anschreiben	123
	Bewerbungsschreiben Privatbrief	124
	Bewerbungsschreiben ohne Informationsblock	125
	Privater Brief in Anlehnung an den Geschäftsbrief B-A4	126
	Der Lebenslauf	127
	Der Lebenslauf	128
	4.3 Lernaufgabe	129
	Welche Aspekte müssen bei einer Online-Bewerbung beachtet werden?	129
	Online-Bewerbung	130
	4.5 Lernaufgabe	131
	Wie reagiere ich in bestimmten Situationen?	131
	Lernjournal – Reflexion	132

E?

A?

R?

5. Lernsituation: Betriebliche Informationen praxisbezogen gestalten

Brainstorming	133
5.1 Lernaufgabe	134
Wie erstelle ich einen formal korrekten Geschäftsbrief?	134
Das Anschriftfeld	135
Das Anschriftfeld	136
Der Informationsblock	137
Der Informationsblock	138
Der Briefabschluss	139
Leistungstest	140
5.2 Lernaufgabe	141
Wie erreiche ich beim Kunden die gewünschte Aufmerksamkeit?	141
5.3 Lernaufgabe	142
Wie gestalte ich mehrseitige Briefe für den Bürobedarf Hauser & Schulte?	142
Brief mit Folgeseite	144
Thema A: Geschäftsbrief mit Fortsetzungsblatt	145
Thema B: Aussagekräftiger Betreff und Teilbetreff	146
5.4 Lernaufgabe	147
Wie kündige ich einem Angestellten frist- und formgerecht?	147
Verhaltensbedingte Kündigung	148
5.5 Lernaufgabe	149
Was ist zu tun, wenn der Vertragspartner die versprochene Leistung nicht erbracht hat?	149
Schadenersatz	150
5.6 Lernaufgabe	151
Wie schreibe ich effektiv eine gleichlautende Anfrage an mehrere Anbieter?	151
5.7 Lernaufgabe	153
Wie schreibe ich individuelle Werbebriefe rationell?	153
5.8 Lernaufgabe	154
Wie erstelle ich häufig wiederkehrende Schriftstücke rationell, unter anderem auch solche, die auf eine unbezahlte Rechnung folgen?	154
Das Texthandbuch	155
Der Schreibauftrag	156
Funktionsjournal	157
Lernjournal – Reflexion	158

F?

R?

Word

F?

Programm starten	159
Word-Bildschirmaufbau	159
Das Menüband	159
Startprogramm für ein Dialogfeld	160
Symbolleiste für den Schnellzugriff	160
Neues Dokument aufrufen	161
Dokument vorbereiten	161
Neues Dokument erstellen	161
Datei öffnen	161
Seite einrichten	162
Neue Seite einfügen	162
Befehle rückgängig machen	162
Formatvorlagen einrichten	163
Formatvorlagen ändern	164
Kopf- und Fußzeilen gestalten	166
Seitenzahl einfügen	167
Absatzkontrolle aktivieren	168
Silbentrennung aktivieren	168
Datei speichern	169
Dokument erstellen	169
Text erfassen	169
Ausschneiden von Texten	170
Kopieren von Texten	170
Einfügen von Textteilen	170
Text suchen	171
Texte ersetzen	172
Dokument gestalten	173
Zeichenformatierung	173
Absatzformatierung	173
Spalten einrichten	173
Format übertragen	174
Initial einfügen	174
Symbole einfügen	174
Schattierung einstellen	175
Rahmen setzen	175
Seitenrand gestalten	175
Aufzählung oder	
Nummerierung einfügen	176
Liste mit Ebenen erstellen	177
Tabstopp setzen	179
Tabellen gestalten	180
Tabelle positionieren	182
Grafiken und Bilder einfügen	183
Abbildungen beschriften	184

Inhaltsverzeichnis

Word

M	Dokumente rationell bearbeiten	
	Inhaltsverzeichnis	184
	Bausteine – AutoText	187
	Serienbrief	190
	Serienbrief – Bedingungsfeld	194
	Datei drucken	195
	Seitenansicht überprüfen	195
	Datei drucken	195

Methodenpool

M	Arbeitstechniken	196
	Umgang mit Arbeitsaufträgen	196
	Umgang mit Schreibtraining	196
	Umgang mit Fließtexten	197
	Folgenden Ablauf sollten Sie zum besseren Verstehen bei Fließtexten einhalten:	197
	Umgang mit neuen Softwarefunktionen	197
	Umgang mit neuen Softwarebefehlen	197
	Arbeitstechniken	198
	Markieren, Hervorheben und Exzerpieren	198
	Strukturieren und Visualisieren	199
	Sozialform	200
	Regeln für die Gruppenarbeit	200
	Lernbahnung	201
	Fotoassoziation	201
	Großmethode	202
	Leittextmethode	202
	Makromethode	203
	Gruppenpuzzle	203
	Ideenfindung	204
	Brainstorming	204
	Kartenabfrage	205
	Brainwriting	206
	MindMapping	208

Methodenpool



Informieren	209
Internetrecherche	209
Kugellager	210
Präsentieren	211
Vorbereitung	211
Ablauf	212
Auswertung	213
Verhalten und Sprache	214
Auswerten	215
Auswertung einer Gruppenarbeit/Präsentation	215
Auswertung einer Gruppenarbeit	216
Medien	217
Plakate oder Flipcharts gestalten	217
Overheadfolien gestalten	218