

Inhaltsverzeichnis

1. Lernsituation: Texte professionell erfassen

Phasen		
	Brainstorming	1
	1.1 Lernaufgabe	3
	Grundstellung	3
	Erläuterungen zu den Systemspalten 1 bis 7 der Kopfleiste	9
	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,	23
	Punkt und Doppelpunkt	25
	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	
Übungen zu den Lernelementen	50	
Funktionsjournal	51	
Lernjournal – Reflexion	52	
		
		

Inhaltsverzeichnis

2. Lernsituation: Texte normgerecht erfassen

E?	Brainstorming	53
	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

Inhaltsverzeichnis

3 Lernsituation: Betriebliche Informationen praxisbezogen gestalten

E?

A?

F?

R?

Brainstorming	87
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

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

R?

Inhaltsverzeichnis

5. Lernsituation: Betriebliche Informationen praxisbezogen gestalten

Brainstorming	133
5.1 Lernaufgabe	134
Wie erstelle ich einen formal korrekten Geschäftsbrieft?	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: Geschäftsbrieft 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?

Inhaltsverzeichnis

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
	Lernanbahnung	201
	Fotoassoziation	201
	Großmethode	202
Leittextmethode	202	
Makromethode	203	
Gruppenpuzzle	203	
Ideenfindung	204	
Brainstorming	204	
Kartenabfrage	205	
Brainwriting	206	
MindMapping	208	

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