

# Inhaltsverzeichnis

## 1. Lernsituation: Texte professionell erfassen

<b>Phasen</b>		
	Brainstorming	1
	Welche Fachwörter begegnen mir bei der Texteingabe? Rund um die Texteingabe	3 4
	Welche Besonderheiten sind beim Speichern zu beachten? Dateien speichern	5 6
	Welche Richtlinien gibt der Duden zur Schreibweise von ß/ss bzw. das/dass? ss oder ß? das oder dass? ss/ß und dass/das?	7 8 8 9
	Wie trenne ich Wörter orthografisch korrekt? Worttrennung am Zeilenende (Silbentrennung)	10 11
	Welche Möglichkeiten bietet ein Textverarbeitungsprogramm, um Textteile ohne Folgekorrekturen einzufügen? Spezielle Tastatureingaben	12 13
	Wie werden Wörter korrekt und normgerecht abgekürzt? Richtlinien zur Schreibung von Abkürzungen	14 15
	Wie kann ich meine Schreibgeschwindigkeit steigern?	16
	Welche Erwartungen werden an Auszubildende gestellt?	17
	Aller Anfang ist schwer	18
	Welche Hilfeprogramme kann ich in meinem TV-Programm nutzen? Hilfeprogramme	19 20
	Funktionsjournal	21
	Lernjournal – Reflexion	22

## 2. Lernsituation: Texte normgerecht erfassen

	Brainstorming	23
	Rund um Satzzeichen und Klammern Satzzeichen und Klammern Anwendung des Mittestrichs	25 26 27
	Zahlen im Betrieb Zahlen und Währungen Telefon und Telefax Zahlen im Betrieb – Fehlertext	28 29 30 30
	Rund um die Zeit Rund um die Uhrzeiten Kalenderdaten	31 32 33

# Inhaltsverzeichnis

## 2. Lernsituation: Texte normgerecht erfassen

	Wort-Ersatzteil-Lager	34
	Zeichen für „Prozent“ und „Promille“ % und o/oo	35
	Zeichen für „geboren“ * und „gestorben“ +	35
	Zeichen für „gegen“ ./.	36
	Zeichen für „und“ &	36
	Zeichen für „Nummer“ #	36
	Paragrafenzeichen	37
	Schrägstrich	37
	Sonderzeichen korrekt einsetzen	38
	Sonderzeichen	39
	Akzente	39
	Übungstext	40
	Normung	41
	Warum Gestalten wichtig ist!	42
	Das Stundenprotokoll	43
	Wie schreibe ich ein Referat?	44
	Funktionsjournal	45
	Lernjournal-Reflexion	46

## 3 Lernsituation: Betriebliche Informationen praxisbezogen gestalten

	Brainstorming	47
	3.1 Lernaufgabe	48
	Welche typografischen Regeln müssen bei repräsentativen betrieblichen Schriftstücken beachtet werden?	48
	Typografie	49
	3.2 Lernaufgabe	50
	Wie weise ich die EDV-Raum-Nutzer auf Regeln zur Raumnutzung hin?	50
	Regeln zur Nutzung der EDV-Räume	51
	Korrekturvorschriften nach DIN 16511	52
	3.3 Lernaufgabe	53
	Wie erstelle ich ein kundenorientiertes Deckblatt für die Angebotsmappen?	53
	Firmenporträt	54
	3.4 Lernaufgabe	55
	Wie gestalte ich einen Aushang für das Schwarze Brett zum Thema „Umweltfaktoren und Gestaltung des Arbeitsplatzes“ übersichtlich und aussagekräftig?	55
	DIN-Regeln – Gliederung von Texten	56
	Umweltfaktoren	57
	Umweltfaktoren – Fortsetzung	58
	3.5 Lernaufgabe	59
	Wie erstelle ich ein kundenorientiertes Merkblatt zu den ergonomischen Anforderungen an einen Bildschirmarbeitsplatz?	59
	Bildschirmarbeitsplatz	60
	3.6 Lernaufgabe	61
	Wie illustriere ich Werbeschilder für Bürodrehstühle?	61

# Inhaltsverzeichnis

## 3. Lernsituation: Betriebliche Informationen praxisbezogen gestalten

	Bürodrehstuhl	62
	3.7 Lernaufgabe Wie erstelle ich professionell das Infoblatt zur Sicherheit im Büro? Sicherheit im Büro	63 63 64
	3.8 Lernaufgabe Wie erstelle ich übersichtliche Arbeitsanweisungen, um Abläufe der Poststelle darzustellen? Posteingang Postausgang	65 65 66 67
	3.9 Lernaufgabe Wie erstelle ich eine kundenorientierte und werbewirksame Informationsbroschüre für Schriftgutbehälter und Ablagetechniken? Schriftgutbehälter für die gelochte/ungelochte Schriftgutablage	68 68 69
	3.10 Lernaufgabe Was beinhaltet eine informative, anschauliche Produktbeschreibung? Digitaler Farbkopierer	70 70 71
	3.11 Lernaufgabe Wie gestalte ich einen übersichtlichen Aushang fürs Schwarze Brett? DIN-Regeln-Tabelle	72 73 74
	Funktionsjournal	75
	Lernjournal – Reflexion	7

## 4. Lernsituation: Eigene Bewerbung verfassen

	Brainstorming	79
	4.2 Lernaufgabe Wie sehen gute Bewerbungsunterlagen aus, damit ich auf das Unternehmen Eindruck mache? Jobsuche Erstellen der Bewerbungsunterlagen Das Anschreiben Bewerbungsschreiben Privatbrief Bewerbungsschreiben ohne Informationsblock Privater Brief in Anlehnung an den Geschäftsbrief B-A4 Der Lebenslauf Der Lebenslauf	80 80 81 82 83 84 85 86 87 88
	4.3 Lernaufgabe Welche Aspekte müssen bei einer Online-Bewerbung beachtet werden? Online-Bewerbung	89 89 90
	4.5 Lernaufgabe Wie reagiere ich in bestimmten Situationen?	91 91
	Lernjournal – Reflexion	92

# Inhaltsverzeichnis

## 5. Lernsituation: Geschäftsprozesse bearbeiten

	Brainstorming	93
	5.1 Lernaufgabe	94
	Wie erstelle ich einen formal korrekten Geschäftsbrief?	94
	Das Anschriftfeld	95
	Das Anschriftfeld	96
	Der Informationsblock	97
	Der Informationsblock	98
	Der Briefabschluss	99
	Leistungstest	100
	5.2 Lernaufgabe	101
	Wie erreiche ich beim Kunden die gewünschte Aufmerksamkeit?	101
	5.3 Lernaufgabe	102
	Wie gestalte ich mehrseitige Briefe für den Bürobedarf	102
	Hauser & Schulte?	104
	Brief mit Folgeseite	105
	Thema A: Geschäftsbrief mit Fortsetzungsblatt	105
	Thema B: Aussagekräftiger Betreff und Teilbetreff	106
	5.4 Lernaufgabe	107
	Wie kündige ich einem Angestellten frist- und formgerecht?	107
	Verhaltensbedingte Kündigung	108
	5.5 Lernaufgabe	109
	Was ist zu tun, wenn der Vertragspartner die versprochene	109
	Leistung nicht erbracht hat?	110
	Schadenersatz	
	5.6 Lernaufgabe	111
	Wie schreibe ich effektiv eine gleichlautende Anfrage an mehrere Anbieter?	111
	5.7 Lernaufgabe	113
	Wie schreibe ich individuelle Werbebriefe rationell?	113
	5.8 Lernaufgabe	114
	Wie erstelle ich häufig wiederkehrende Schriftstücke rationell, unter anderem auch	
	solche, die auf eine unbezahlte Rechnung folgen?	114
	Das Texthandbuch	115
	Der Schreibauftrag	116
	Funktionsjournal	117
	Lernjournal – Reflexion	118

# Inhaltsverzeichnis

## Softwarefunktionen



Programm starten	119
Word-Bildschirmaufbau	119
Das Menüband	119
Startprogramm für ein Dialogfeld	120
Symbolleiste für den Schnellzugriff	120
Neues Dokument aufrufen	121
Dokument vorbereiten	121
Neues Dokument erstellen	121
Datei öffnen	121
Seite einrichten	122
Neue Seite einfügen	122
Befehle rückgängig machen	122
Formatvorlagen einrichten	123
Formatvorlagen ändern	124
Kopf- und Fußzeilen gestalten	126
Seitenzahl einfügen	127
Absatzkontrolle aktivieren	128
Silbentrennung aktivieren	128
Datei speichern	129
Dokument erstellen	129
Text erfassen	129
Ausschneiden von Texten	130
Kopieren von Texten	130
Einfügen von Textteilen	130
Text suchen	131
Texte ersetzen	132
Dokument gestalten	133
Zeichenformatierung	133
Absatzformatierung	133
Spalten einrichten	133
Format übertragen	134
Initial einfügen	134
Symbole einfügen	134
Schattierung einstellen	135
Rahmen setzen	135
Seitenrand gestalten	135
Aufzählung oder	135
Nummerierung einfügen	136
Liste mit Ebenen erstellen	137
Tabstopp setzen	139
Tabellen gestalten	140
Tabelle positionieren	142
Grafiken und Bilder einfügen	143
Abbildungen beschriften	144
Inhaltsverzeichnis	144
Bausteine – AutoText	147
Serienbrief	150
Serienbrief – Bedingungsfeld	154
Datei drucken	155
Seitenansicht überprüfen	155
Datei drucken	155

# Inhaltsverzeichnis

## Methodenpool

Arbeitstechniken	156
Markieren, Hervorheben und Exzerpieren	158
Arbeitstechniken	158
Strukturieren und Visualisieren	159
Regeln für die Gruppenarbeit	160
Sozialform	160
Lernanbahnung	161
Fotoassoziation	161
Leittextmethode	162
Großmethode	162
Gruppenpuzzle	163
Makromethode	163
Ideenfindung	164
Brainstorming	164
Kartenabfrage	165
Brainwriting	166
MindMapping	168
Internetrecherche	169
Informieren	169
Kugellager	170
Vorbereitung	171
Präsentieren	171
Ablauf	172
Auswertung	173
Verhalten und Sprache	174
Auswertung einer Gruppenarbeit/Präsentation	175
Auswerten	175
Auswertung einer Gruppenarbeit	176
Plakate oder Flipcharts gestalten	177
Medien	177
Overheadfolien gestalten	178
Index	179