

Inhaltsverzeichnis

1. Lernsituation: Texte professionell erfassen

Phasen





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

2. Lernsituation: Texte normgerecht erfassen

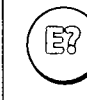
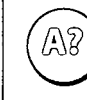
E?	Brainstorming	23
	Rund um Satzzeichen und Klammern	25
	Satzzeichen und Klammern	26
	Anwendung des Mittestricks	27
A?	Zahlen im Betrieb	28
	Zahlen und Währungen	29
	Telefon und Telefax	30
	Zahlen im Betrieb – Fehlertext	30
	Rund um die Zeit	31
	Rund um die Uhrzeiten	32
	Kalenderdaten	33

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





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

4. Lernsituation: Eigene Bewerbung verfassen

E?	Brainstorming	79
	4.2 Lernaufgabe	80
	Wie sehen gute Bewerbungsunterlagen aus, damit ich auf das Unternehmen Eindruck mache?	80
A?	Jobsuche	81
	Erstellen der Bewerbungsunterlagen	82
	Das Anschreiben	83
	Bewerbungsschreiben Privatbrief	84
	Bewerbungsschreiben ohne Informationsblock	85
	Privater Brief in Anlehnung an den Geschäftsbrief B-A4	86
	Der Lebenslauf	87
	Der Lebenslauf	88
	4.3 Lernaufgabe	89
	Welche Aspekte müssen bei einer Online-Bewerbung beachtet werden?	89
	Online-Bewerbung	90
	4.5 Lernaufgabe	91
	Wie reagiere ich in bestimmten Situationen?	91
R?	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	
	Hauser & Schulte?	102
	Brief mit Folgeseite	104
	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	
	Leistung nicht erbracht hat?	109
	Schadenersatz	110
	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-Bildschirm Aufbau	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	
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