

Übersicht der Lerninhalte9

1	Allgemeines zur Textfassung/-gestaltung.	10
1.1	Fließtext, Absätze, Rahmen, Fußzeilen	10
1.1.1	Erläuterungen	10
1.1.1.1	Bildschirmaufbau und einen Text erfassen	10
1.1.1.2	Fließtext und abschließende Bearbeitungen nach DIN 5008	13
1.1.1.3	Normgerechte Gestaltung von Absätzen	14
1.1.1.4	Anwendung von Rahmenlinien und Füllfarbe	15
1.1.1.5	Kopf-/Fußzeilenbeschriftung.	16
1.1.2	Übungen.	17
1.1.2.1	Aufgabe „Duale Berufsausbildung“	17
1.1.2.2	Aufgabe „Ausbildungsrahmen“	18
1.2	Fußzeilen, Fußnoten, Seitenformatierungen	19
1.2.1	Erläuterungen	19
1.2.1.1	Erweiterte Fußzeilenbeschriftung.	19
1.2.1.2	Verwendung von Fußnoten.	21
1.2.1.3	Seitenformatierungen	22
1.2.1.4	Gestaltung von Seitenrändern	23
1.2.2	Aufgabe „Jugendarbeitsschutzgesetz“	24
1.3	Verwendung grafischer Elemente	25
1.3.1	Erläuterungen	25
1.3.2	Aufgabe „Wege zur weiteren Qualifizierung“	26
1.4	Spaltenverarbeitung	27
1.4.1	Erläuterungen	27
1.4.2	Aufgabe „Handlungskompetenzen“	28
1.5	Tabulator.	29
1.5.1	Erläuterungen	29
1.5.2	Übungen.	31
1.5.2.1	Aufgabe „Tabulator – Adressen“	31
1.5.2.2	Aufgabe „Tabulator – Offene Posten“	33
1.5.2.3	Aufgabe „Tabulator – Preisliste“	33
1.6	Aufzählungszeichen und Nummerierungen	35
1.6.1	Erläuterungen	35
1.6.1.1	Aufzählungen	35
1.6.1.2	Nummerierungen	36
1.6.2	Übungen.	36
1.6.2.1	Aufgabe „Aufzählungszeichen“	36
1.6.2.2	Aufgabe „Gliederungshilfen“	37
1.7	Texteinzüge.	39
1.7.1	Erläuterungen	39
1.7.1.1	Einzüge für einzelne Absätze	39
1.7.1.2	Sondereinzug	40
1.7.1.2.1	Erste Zeile	40
1.7.1.2.2	Hängend	40
1.7.1.2.3	Hängend in Verbindung mit Tabulator und Nummerierungen	40
1.7.2	Übungen.	42
1.7.2.1	Aufgabe „Ausbildungsrahmenplan – Aufzählungen“	42
1.7.2.2	Aufgabe „Auflistung Handlungskompetenzen“	43
1.7.2.3	Aufgabe „Power-Point-Vortrag“	44
1.8	Mehrseitige Dokumente	45
1.8.1	Erläuterungen	45
1.8.1.1	Kennzeichnung und Nummerierung	45
1.8.1.2	Manueller Seitenumbruch	47
1.8.2	Aufgabe „Bildschirm-Präsentationen“	48
1.8.3	Aufgabe „Handout“	49
1.9	Exkurs: Präsentation „Ausbildungsbeginn“	51

Übersicht der Lerninhalte

53

2

Tabelle, Formular, Protokoll und E-Mail

54

2.1

Tabelle

54

2.1.1

Erläuterungen

54

2.1.2

Übungen

55

2.1.2.1

Aufgabe „Wochenplan 1“

55

2.1.2.2

Aufgabe „Wochenplan 2“

57

2.1.2.3

Aufgabe „Urlaubsplanung“

58

2.1.2.4

Aufgabe „Checkliste“

60

2.2

Formular

62

2.2.1

Grundsätzliche Formulargestaltung

62

2.2.1.1

Erläuterungen

62

2.2.1.2

Aufgabe „Poststelle-Fehlermeldung“

63

2.2.2

Online-Formular

65

2.2.2.1

Erläuterungen

65

2.2.2.2

Übungen

68

2.2.2.2.1

Aufgabe „Telefonzentrale-Telefonnotiz“

68

2.2.2.2.2

Aufgabe „Telefonzentrale-Telefonnotiz-ausgefüllt“

69

2.2.2.2.3

Aufgabe „Poststelle-Postaufkommen“

69

2.3

Protokoll

71

2.3.1

Erläuterungen

71

2.3.2

Übungen

73

2.3.2.1

Aufgabe „Ergebnisprotokoll“

73

2.3.2.2

Aufgabe „Verlaufsprotokoll“

75

2.4

E-Mail

76

2.4.1

Erläuterungen

76

2.4.2

Aufgabe „E-Mail zum Verlaufsprotokoll“

78

2.4.3

Aufgabe „Schriftstücke und Dokumente verwalten“

79

2.5

Aufgabe zur Prüfungsvorbereitung „Betriebskindergarten“

82

2.6

Exkurs: Präsentation „Stressbewältigung“

84

Übersicht der Lerninhalte

85

3

Geschäftsbriefe

86

3.1

Geschäftsbriefvordruck

86

3.1.1

Erläuterungen

86

3.1.1.1

Briefkopf mit Firmenangaben

86

3.1.1.2

Anschriftfeld

88

3.1.1.2.1

Aufbau von Anschriften

88

3.1.1.2.1.1

Straßennamen

88

3.1.1.2.1.2

Einfache Empfängeranschriften

89

3.1.1.2.1.3

Firmenanschriften

91

3.1.1.2.1.4

Auslandsanschriften

91

3.1.1.2.1.5

Übungsaufgabe „Anschriften“

92

3.1.1.2.1.6

Übungsaufgabe „Straßennamen“

93

3.1.1.3

Kommunikationsangaben

94

3.1.1.4

Briefinhalt (Betreff, Anrede, Brieftext und Briefabschluss)

94

3.1.1.5

Briefabschluss (Gruß, Unternehmensbezeichnung, zwei Unterschriften, Unterschriftszusätze, Anlagen, Verteiler)

96

3.1.1.6

Geschäftsangaben

97

3.1.2

Aufgabe „Geschäftsbriefvordruck“

98

3.2

Der Geschäftsbrief am Beispiel eines Angebots

100

3.2.1

Erläuterungen

100

3.2.1.1

Aufbau eines Angebots

100

3.2.1.2

Rationelles Arbeiten mit Schnellbausteinen

101

3.2.2

Übungen

104

3.2.2.1

Aufgabe „Schnellbausteine für Angebote“

104

3.2.2.2	Aufgabe „Schreibauftrag Angebot“	106
3.2.2.3	Aufgabe „Verändertes Angebot“	107
3.3	Der Geschäftsbrief am Beispiel einer Auftragsbestätigung	110
3.3.1	Erläuterungen	110
3.3.2	Aufgabe „Schnellbausteine für Auftragsbestätigungen“	110
3.4	Aufgabe zur Prüfungsvorbereitung „Auftragsbestätigung/Datenschutz“	113
3.5	Exkurs Präsentation „Corporate Design“	115

Übersicht der Lerninhalte117

4	Geschäftsbriebe selbstständig erstellen	118
4.1	Eigenständiges Formulieren von Geschäftsbriefen	118
4.2	Die Anfrage	119
4.2.1	Erläuterungen	119
4.2.2	Übungen	121
4.2.2.1	Aufgabe „Anfragen“	121
4.2.2.2	Aufgabe „Fehlerbrief“	122
4.2.2.3	Aufgabe „Inhaltsverzeichnis AGB-Reif KG“	124
4.3	Die Bestellung	125
4.3.1	Erläuterungen	125
4.3.2	Aufgabe „Bestellung“	126
4.4	Kaufvertragsstörungen	127
4.4.1	Aufgabe „Mängelrüge“	127
4.4.2	Aufgabe „Lieferverzug“	129
4.5	Aufgabe zum „Angebotsvergleich“	132
4.6	Exkurs Präsentation „Nachhaltige Beschaffung“	135

Übersicht der Lerninhalte139

5	Sendungen – Serienbriefe	140
5.1	Seriendruckfunktion	140
5.1.1	Erläuterungen	140
5.1.1.1	Hauptdokument und Datenquelle	140
5.1.1.2	Empfänger auswählen	142
5.1.1.3	Seriendruckfelder einfügen	142
5.1.1.4	Bedingung Wenn-Dann-Sonst.	146
5.1.1.5	Verschachtelte Bedingung	147
5.1.2	Übungen	150
5.1.2.1	Aufgabe „Erstellen einer Datenquelle in Word“	150
5.1.2.2	Aufgabe „Erstellen einer Datenquelle in Excel“	150
5.1.2.3	Aufgabe „Einfügen von Seriendruckfeldern 1“	151
5.1.2.4	Aufgabe „Einfügen von Seriendruckfeldern 2“	151
5.1.2.5	Aufgabe „Verschachtelte Bedingung“	152
5.1.2.6	Aufgabe „Eröffnung einer neuen Filiale“	153
5.1.2.7	Aufgabe „Erweiterung des Sortiments“	155
5.1.2.8	Aufgabe „Bezahlverfahren des Onlineshops“	157
5.2	Daten konvertieren und Serienbriefe sortieren und filtern	159
5.2.1	Erläuterungen	159
5.2.1.1	Daten konvertieren	159
5.2.1.2	Datensätze sortieren und filtern	160
5.2.2	Aufgabe „Besuch unseres Außendienstes“	162
5.3	Exkurs Präsentation „Neues Produkt“	163

Übersicht der Lerninhalte	165
6 Datenaustausch	166
6.1 Erläuterungen	166
6.1.1 Einfügen über die Zwischenablage	166
6.1.2 Einfügen über die OLE-Funktion (Objekt Linking Embedding)	167
6.1.3 Einfügen einer Tabelle über die DDE-Verknüpfung (Dynamic Data Exchange)	168
6.1.4 Einfügen eines Diagramms über die DDE-Verknüpfung (Dynamic Data Exchange)	170
6.1.5 Kontrolle über die Objekte mit der Feldfunktion	171
6.2 Aufgabe „Hausmitteilung Umsatzstatistik“	172
6.3 Aufgabe zum „Flyer Privatkunden“	173
Übersicht über Exkurs PowerPoint	175
7 Planung und Durchführung einer Präsentation	176
7.1 Wann Sie PowerPoint einsetzen können	176
7.2 Wie Sie eine Präsentation gliedern sollten	176
7.3 Wie Sie Ihre Präsentation vorbereiten	176
7.4 Kriterien für eine gute Präsentation	177
7.5 Hinweise für die Durchführung Ihrer Präsentation	177
7.6 Handling und Gestaltungsmöglichkeiten	178
7.6.1 Programm starten	178
7.6.2 Layout festlegen	178
7.6.3 Hintergrund gestalten	179
7.6.4 Folie duplizieren	179
7.6.5 Bilder und Onlinegrafiken einfügen	180
7.6.6 Textfelder einfügen	181
7.6.7 Objekte animieren	181
7.7 Hilfsmittel	183
7.7.1 Lineal sowie Gitternetz- und Führungslinien aktivieren	183
7.7.2 Präsentationsansichten und das Notizfeld verwenden	183
7.7.3 Mit unterschiedlichen Arbeitsansichten arbeiten	184
7.7.4 Den Ablauf einer Präsentation bearbeiten	184
7.7.5 Mit Vorlagen arbeiten	184
7.7.6 Mit Layoutvorlagen arbeiten	185
7.7.7 Folien und Handzettel drucken	185
7.8 Präsentationen erstellen	186
7.8.1 Aufgabe „Präsentation Berufsstart“	186
7.8.2 Aufgabe „Präsentation Stress“	188
Lösungen zu den Übungsaufgaben	191
Anhang	277
1 DIN 5008:2020-04 lt. Beuth-Verlag	278
2 Shortcuts	279
3 Zahlengliederungen	280
4 Schreibweisen	280
5 Abkürzungen	282
Stichwortverzeichnis	283