

Übersicht der Lerninhalte 9

1	Allgemeines zur Texterfassung/-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 Geschäftsbriebe	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 Geschäftsaangaben	97
3.1.2 Aufgabe „Geschäftsbriefvordruck“	98
3.2 Der GeschäftsbBrief 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 Lerninhalte.		117
4	Geschäftsbriefe 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 Lerninhalte.		139
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