

EUROPA-FACHBUCHREIHE
für wirtschaftliche Bildung

Büro 2.1

Informationsverarbeitung Word 2016 – PowerPoint 2016

Lernfeld- und kompetenzorientiert
Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Knop Rother

2. Auflage

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsselberger Straße 23
42781 Haan-Gruiten

Europa-Nr.: 24695



Verfasserinnen

Ellen Knop, Oberhausen
Dr. Gabriele Rother, Oberhausen

Verlagslektorat

Anke Hahn

Die in diesem Buch genannte Software-, Hardware- und Handelsnamen sind in ihrer Mehrzahl gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen.

2. Auflage 2019

Druck 5 4 3 2

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Behebung von Druckfehlern untereinander unverändert sind.

ISBN 978-3-8085-4936-0

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2019 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten

Umschlag, Satz: Grafische Produktionen Jürgen Neumann, 97222 Rimpar

Umschlagkonzept: tiff.any GmbH, 10999 Berlin

Umschlagfoto: ©Africa Studio-Fotolia.com

Druck: Dardedze Holografija, LV-1063 Riga (Lettland)

Vorwort

„Informationsverarbeitung Word 2016 – PowerPoint 2016. Lernfeld- und kompetenzorientiert“ ist ein neues, umfassendes Lehr- und Lernbuch für Schüler/-innen und Auszubildende, Lehrer/-innen und Dozierende im neuen **Ausbildungsberuf „Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement“**, der am 1. August 2014 in Kraft getreten ist.

Es richtet sich konsequent am neu eingeführten Rahmenlehrplan (Lernfeld 1 bis 5) aus. Dadurch kann es **ausbildungsbegleitend** eingesetzt werden. Ab Kapitel 2 (zu Lernfeld 2) schließen alle Kapitel mit einer umfassenden Aufgabe zur Textverarbeitung ab, die **prüfungsvorbereitend** genutzt werden kann. Darüber hinaus bietet sich das Werk **in allen anderen kaufmännischen Ausbildungsberufen** ausbildungsbegleitend und/oder prüfungsvorbereitend an.

Konsequent lernfeld- und kompetenzorientiert

Der Lernstoff wird nicht in traditioneller Weise angeboten, sondern orientiert sich am Lernzuwachs der Auszubildenden in den einzelnen **Lernfeldern des Rahmenlehrplans**. Die Struktur des Buches sieht in jedem nach Einzelthemen gegliederten Kapitel einen Informationsteil zur Textverarbeitung (begleitet von **Tipps, Checklisten, besonderen Hinweisen sowie Erläuterungen zur DIN 5008:2011**) mit anschließendem **Übungsteil** vor. Die Ergebnisse sind für die Auszubildenden in gedruckter sowie digitaler Form auf der beiliegenden CD gut nachvollziehbar. Jedes Kapitel endet mit **einer auf das Kapitel/Lernfeld abgestimmten PowerPoint-Übung und einer komplexen Aufgabe zur Textverarbeitung**, die in 60 Minuten zu bewältigen ist. Ein vorangestellter PowerPoint-Exkurs führt die Auszubildenden sehr früh an das **Erstellen von Präsentationen** im Rahmen betrieblicher Abläufe heran. Zur besseren Orientierung sind der Exkurs sowie alle folgenden Power-Point-Übungen farbig abgesetzt.

Das vorliegende Buch deckt bezogen auf die Themenbereiche Textverarbeitung und Präsentationen die Lernfelder 1 bis 5 des Rahmenlehrplans vom 17. Dezember 2013 für den Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement ab. Das Werk bereitet über die ersten 15 Monate der Ausbildung auf Teil 1 der Abschlussprüfung „Informationstechnisches Büromanagement“ im Bereich Textverarbeitung und Präsentationen vor.

Im Rahmen des neuen Konzeptes lernen die Schülerinnen und Schüler, sich selbstständig und rationell das erforderliche technische Know-How anzueignen sowie sich mit betrieblichen Abläufen und Problemlösungen auseinanderzusetzen. Die Übungen zur kaufmännischen Korrespondenz fördern die sprachliche Kompetenz. Sie zeigen die prüfungsrelevanten Anforderungen zu Gestaltungen und Formatierungen nach den Gesichtspunkten moderner Geschäftskorrespondenz auf.

Zu unserem Buch in der Programmversion 2010, das jetzt schon seit mehreren Jahren auf dem Markt ist, haben wir ein sehr gutes Feedback erhalten. Daher haben wir uns entschlossen, unser Buch auch mit der **Programmversion Office 2016** anzubieten, um den aktuellen Anforderungen in der Praxis und in der Ausbildung gerecht zu werden.

Durch die vielen Hinweise und Anregungen, die wir in den letzten Jahren von den Nutzern unseres Werkes erfahren haben, profitiert unser neues Buch. Regelmäßige Korrekturen, ergänzte Übungen und Umstrukturierungen ermöglichen unseren Nutzern eine bessere Handhabung und Übersicht. Wir haben für die **Programmversion Office 2016** eine Übersicht „Was wollen Sie üben?“ ergänzt, in der Sie alle Erläuterungen und Übungen zu einem bestimmten Thema schnell auffinden können.

Wir sind Fachlehrerinnen u. a. für Textverarbeitung an einem kaufmännischen Berufskolleg und besitzen langjährige Erfahrungen durch unsere Arbeit in Prüfungsausschüssen bei der IHK für Essen, Mülheim an der Ruhr, Oberhausen. Die Inhalte basieren auf unserer Lehr- und Prüfungspraxis.

Ihr Feedback ist uns wichtig!

Wenn Sie mithelfen möchten, dieses Buch für die kommenden Auflagen zu verbessern, schreiben Sie uns unter lektorat@europa-lehrmittel.de. Ihre Hinweise und Verbesserungsvorschläge nehmen wir gern auf.

Exkurs PowerPoint

Übersicht über Exkurs PowerPoint	9
1 Planung und Durchführung einer Präsentation	10
1.1 Wann Sie PowerPoint einsetzen können.	10
1.2 Wie Sie eine Präsentation gliedern sollten.	10
1.3 Wie Sie Ihre Präsentation vorbereiten.	10
1.4 Kriterien für eine gute Präsentation	11
1.5 Hinweise für die Durchführung Ihrer Präsentation	11
2 Handling und Gestaltungsmöglichkeiten	12
2.1 Programm starten	12
2.2 Layout festlegen.	12
2.3 Hintergrund gestalten	13
2.4 Folie duplizieren	13
2.5 WordArt, Bilder, Onlinegrafiken einfügen.	14
2.6 Textfelder einfügen	15
2.7 Objekte animieren	15
3 Hilfsmittel.	17
3.1 Lineal sowie Gitternetz- und Führungslinien einfügen	17
3.2 Präsentationsansichten und das Notizfeld verwenden.	17
3.3 Mit unterschiedlichen Arbeitsansichten arbeiten.	18
3.4 Den Ablauf einer Präsentation bearbeiten	18
3.5 Mit Masterfolien arbeiten.	18
3.6 Mit Layoutvorlagen arbeiten	19
3.7 Folien und Handzettel drucken.	19
4 Präsentationen erstellen	20
4.1 Aufgabe „Präsentation Berufsstart“	20
4.2 Aufgabe „Präsentation Stress“	22
Übersicht über Kapitel 1	25
1 Allgemeines zur Texterfassung/-gestaltung	26
1.1 Fließtext, Absätze, Rahmen, Fußzeilen	26
1.1.1 Erläuterungen.	26
1.1.1.1 Fließtext und abschließende Bearbeitungen nach DIN 5008	26
1.1.1.2 Normgerechte Gestaltung von Absätzen	27
1.1.1.3 Anwendung von Rahmenlinien und Füllfarbe	28
1.1.1.4 Kopf-/Fußzeilenbeschriftung	29
1.1.2 Übungen	30
1.1.2.1 Aufgabe „Duale Berufsausbildung“	30
1.1.2.2 Aufgabe „Ausbildungsrahmen“	31
1.2 Fußzeilen, Fußnoten, Seitenformatierungen	32
1.2.1 Erläuterungen.	32
1.2.1.1 Erweiterte Fußzeilenbeschriftung	32
1.2.1.2 Verwendung von Fußnoten	34
1.2.1.3 Seitenformatierungen.	35
1.2.1.4 Gestaltung von Seitenrändern	36
1.2.2 Aufgabe „Jugendarbeitsschutzgesetz“	37

1.3	Verwendung grafischer Elemente	38
1.3.1	Erläuterungen.	38
1.3.2	Aufgabe „Wege zur weiteren Qualifizierung“	39
1.4	Spaltenverarbeitung	40
1.4.1	Erläuterungen.	40
1.4.2	Aufgabe „Handlungskompetenzen“	41
1.5	Tabulator	42
1.5.1	Erläuterungen.	42
1.5.2	Übungen	44
1.5.2.1	Aufgabe „Tabulator – Adressen“	44
1.5.2.2	Aufgabe „Tabulator – Offene Posten“	46
1.5.2.3	Aufgabe „Tabulator – Preisliste“	46
1.6	Aufzählungszeichen und Nummerierungen	48
1.6.1	Erläuterungen.	48
1.6.1.1	Aufzählungen	48
1.6.1.2	Nummerierungen	49
1.6.2	Übungen	49
1.6.2.1	Aufgabe „Aufzählungszeichen“	49
1.6.2.2	Aufgabe „Gliederungshilfen“	50
1.7	Texteinzüge	52
1.7.1	Erläuterungen.	52
1.7.1.1	Einzüge für einzelne Absätze	52
1.7.1.2	Sondereinzug	53
1.7.1.2.1	Erste Zeile.	53
1.7.1.2.2	Hängend	53
1.7.1.2.3	Hängend in Verbindung mit Tabulator und Nummerierungen.	53
1.7.2	Übungen	55
1.7.2.1	Aufgabe „Ausbildungsrahmenplan – Aufzählungen“	55
1.7.2.2	Aufgabe „Auflistung Handlungskompetenzen“	56
1.7.2.3	Aufgabe „Power-Point-Vortrag“	57
1.8	Mehrseitige Dokumente.	58
1.8.1	Erläuterungen.	58
1.8.1.1	Kennzeichnung und Nummerierung.	58
1.8.1.2	Manueller Seitenumbruch	60
1.8.2	Aufgabe „Bildschirm-Präsentationen“	61
1.9	Präsentation „Berufsstart“	62
	Übersicht über Kapitel 2	63
2.	Tabelle, Formular, Protokoll und E-Mail	64
2.1	Tabelle	64
2.1.1	Erläuterungen.	64
2.1.2	Übungen	65
2.1.2.1	Aufgabe „Wochenplan 1“	65
2.1.2.2	Aufgabe „Wochenplan 2“	67
2.1.2.3	Aufgabe „Urlaubsplanung“	68
2.1.2.4	Aufgabe „Checkliste“	70
2.2	Formular	72
2.2.1	Grundsätzliche Formulargestaltung	72
2.2.1.1	Erläuterungen.	72
2.2.1.2	Aufgabe „Poststelle-Fehlermeldung“	73
2.2.2	Online-Formular.	75
2.2.2.1	Erläuterungen.	75

1 Planung und Durchführung einer Präsentation

• 1.1 Wann Sie PowerPoint einsetzen können

Wenn Sie in Ihrem Unternehmen einen größeren Zuhörer- bzw. Teilnehmerkreis erreichen wollen, z. B. bei einer Fortbildung, für eine Produktvorstellung oder bei einem Fachvortrag u. Ä., bietet sich der Einsatz von PowerPoint an. Über einen Beamer werden die Inhalte einer PowerPoint-Präsentation über vorbereitete Folien auf eine Leinwand übertragen.

• 1.2 Wie Sie eine Präsentation gliedern sollten

Akademie für modernes Büromanagement

Einleitung → Begrüßung des Teilnehmerkreises
Vorstellung des Moderators
Informationen über den Inhalt und den Ablauf der Veranstaltung

Inhalt → Kernaussagen in logischer Reihenfolge
mündliche Erklärungen der Kernaussagen
Ergänzung durch grafische Elemente und Darstellungen

Schluss → Fazit der Präsentation
Möglichkeit für Rückfragen und Diskussion
Verabschiedung

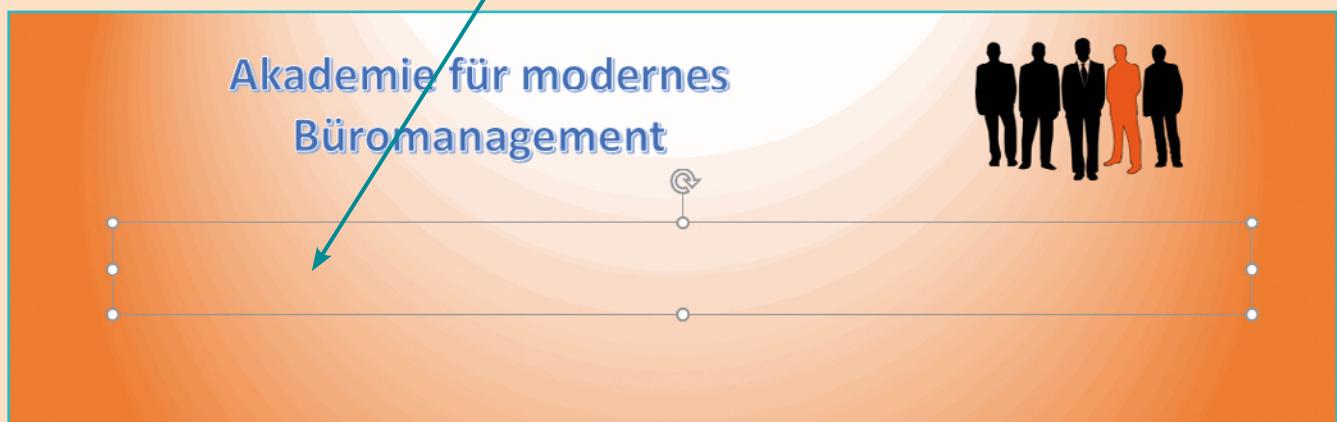
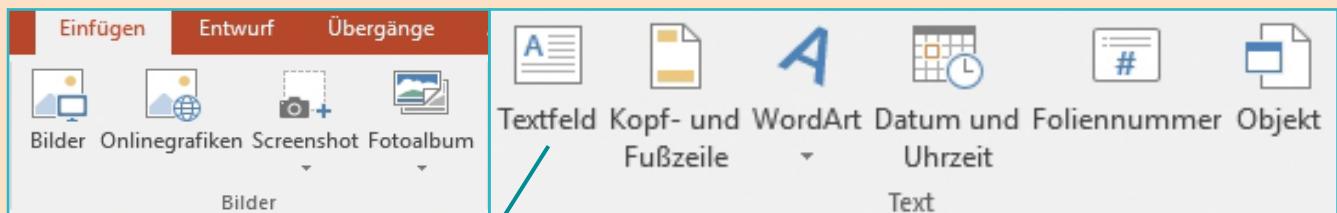
• 1.3 Wie Sie Ihre Präsentation vorbereiten

Treffen Sie für die Erstellung der Präsentation im Vorfeld einige Überlegungen, um den Erfolg Ihrer Präsentation zu gewährleisten: **Anlass – Ziele – Teilnehmerkreis – Inhalte – Medieneinsatz:**

Überlegungen für die Ziele	Fragen, um die Ziele zu erreichen
<ul style="list-style-type: none">• Vermittlung von Informationen• Anregung einer Diskussion• Darstellung von Ergebnissen• Vorbereitung einer Entscheidung	<ul style="list-style-type: none">• Welche Informationen müssen die Teilnehmer/-innen erhalten, damit das Ziel erreicht wird?• Wie kann das Thema den Teilnehmerinnen und Teilnehmern vermittelt werden?• Wie sollte der Aufbau inhaltlich erfolgen?• Welche Unterlagen erhalten die Teilnehmer/-innen?

• 2.6 Textfelder einfügen

Über die Registerkarte Einfügen – Gruppe Text – Textfeld können Sie für die einzelnen Inhalte und deren Bereiche Textfelder erzeugen:



• 2.7 Objekte animieren

Um eine Präsentation interessant und lebhaft zu gestalten, können Sie einzelne Objekte in einer Folie durch besondere Effekte animieren.

Klicken Sie ein Objekt an und wählen Sie die Registerkarte Animationen. Haben Sie eine Animation gewählt, wird Ihnen diese unmittelbar als „Simulation“ angezeigt. Probieren Sie die verschiedenen Möglichkeiten aus und verschaffen sich somit einen Überblick, welche Animationen für Ihre Präsentation angebracht und sinnvoll erscheinen:

Auswahlbereich

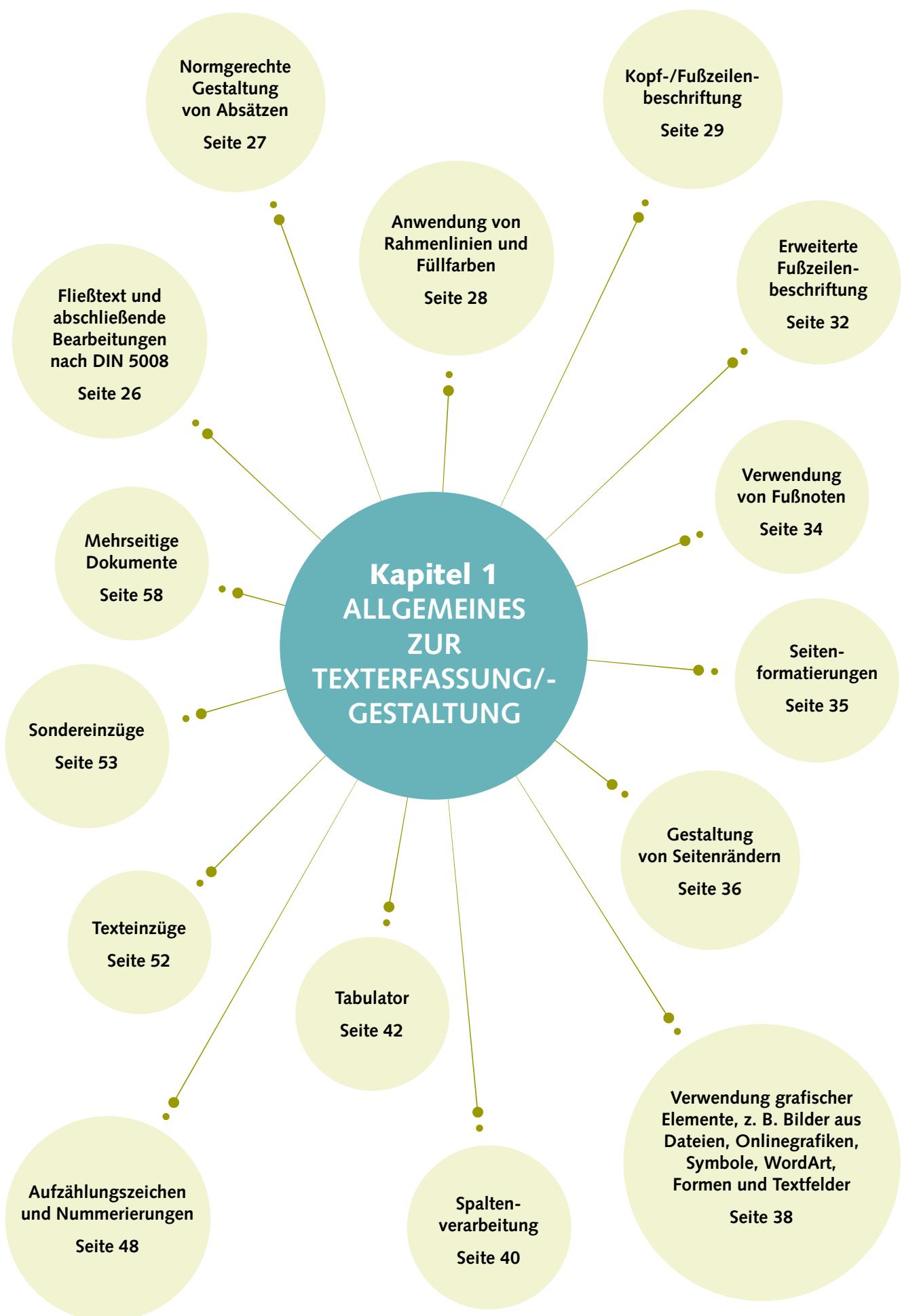
Akademie für modernes
Büromanagement

Animation

Objekt anklicken

Hier erhalten Sie eine Übersicht über alle Animationen (s. Abb. nächste Seite).

Verwenden Sie nicht zu viele Animationen. Das Betrachten der Präsentation und das Lesen und Aufnehmen der Informationen darf die Teilnehmer/-innen nicht „überfordern“.



■ 1.1.2.2 Aufgabe „Ausbildungsrahmen“

Übung



Arbeitsanweisungen

- Öffnen Sie die Datei „**Ausbildungsrahmen**“.
- Korrigieren Sie alle nicht normgerechten Absatzgestaltungen.
- Führen Sie die Bearbeitungen Silbentrennung und Blocksatz durch.
- Gestalten Sie die Überschrift in Rot, Arial, 20 pt, rechtsbündig und fett.
- Fügen Sie unter der Überschrift eine gestrichelte Rahmenlinie (1,5 pt) in Rot ein.
- Den übrigen Text gestalten Sie in Arial, 15 pt und mit der Schriftfarbe Schwarz.
- Bearbeiten Sie die in Klammern gesetzten Texte mit Fettdruck.
- Im letzten Absatz übernehmen Sie die Formatierungen „**fett, kursiv, unterstrichen**“ für den Text „**Ausbildungsbetrieb**“.
- Für die Begriffe „**Ausbildungsplänen**“ und „**Ausbildungsjahren**“ im letzten Absatz verwenden Sie die Formatierung „**fett und unterstrichen**“.

Angaben für die Fußzeile:

zentriert das heutige Datum

} **Arial, 8 pt, fett**
Rahmenlinie oberhalb

- Richten Sie nach dem letzten Textabschnitt 3 freie Zeilen ein und erfassen Sie in der 4. Zeile Ihren Vor- und Nachnamen.
- Unterlegen Sie den vorletzten Absatz mit einer Grauschattierung (25 %).
- Versehen Sie den Begriff „**Ausbildungsberufsbild**“ im ersten Absatz mit einem Konturrahmen.
- Speichern Sie die Datei unter „**Ausbildungsrahmen_Nachname**“.

DIN 5008

Hervorheben von Satzzeichen

Werden Textteile z. B. durch Farbe, Fettdruck, Unterstreichung usw. hervorgehoben, dürfen nachfolgende Satzzeichen nicht einbezogen werden.

*Beispiel: **Bitte beachten Sie**, dass ...*

Hinweis: Klammern oder Anführungszeichen gehören nicht zu den Satzzeichen und erhalten somit die gleiche Gestaltung/Hervorhebung wie der Text, zu dem sie gehören!

*Beispiel: ... ist das „**Berufsbildungsgesetz**“ (BBiG).*

• Was Sie in diesem Kapitel lernen

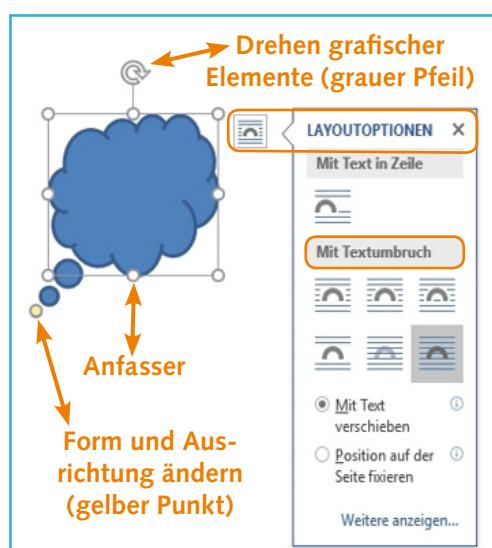
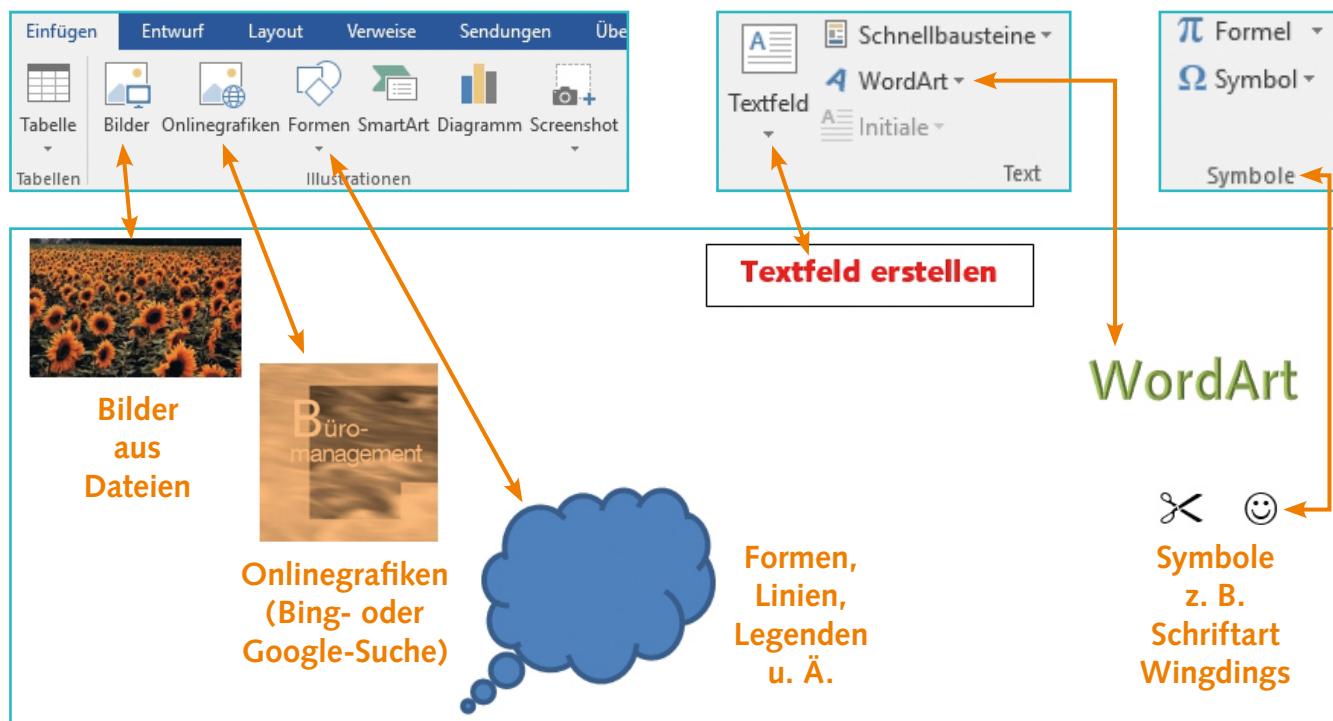
Information

- Bilder aus Dateien und Onlinegrafiken
- Symbole
- WordArt
- Formen und Textfelder

• 1.3 Verwendung grafischer Elemente

• 1.3.1 Erläuterungen

Registerkarte Einfügen – Gruppen Illustrationen – Text – Symbole



Mit sog. **Anfassern** können grafische Elemente in Größe und Proportion verändert werden. Um ein grafisches Element im Dokument an bestimmte Positionen zu bewegen, können Sie den **Textumbruch** nutzen. Leiten Sie diese Bearbeitung über die **Layoutoptionen** oder die **Bildtools** ein. Die Bildtools werden nach dem Aktivieren eines Elements automatisch in der Menüleiste (über den Registerkarten) angezeigt. Testen Sie die verschiedenen Einstellungen und Bearbeitungen.

Zusätzliche Bearbeitungsmöglichkeiten bei grafischen Elementen: Drehen, Form und Ausrichtung ändern. Positionieren Sie den Cursor z. B. zum Drehen auf den grauen Pfeil usw.

Für weitere Grafikbearbeitungen, z. B. Größe und Position, Farben, Rahmen usw. können Sie auch das **Kontextmenü** (Element aktivieren und die rechte Maustaste drücken) nutzen.

• • Was Sie in diesem Kapitel lernen

Information

- Beschriftung und Nummerierung mehrseitiger Dokumente
- Gestaltung nach DIN 5008
- automatische Seitennummerierung
- manueller Seitenumbruch

• • 1.8 Mehrseitige Dokumente

• 1.8.1 Erläuterungen

■ 1.8.1.1 Kennzeichnung und Nummerierung

DIN 5008

Längere Texte und mehrseitige Geschäftsbriebe

Grundsätzlich sind ein einheitliches Layout (z. B. Schriftart/-größe) und Zeilenabstände einzuhalten. Die festgelegte Standardschriftgröße darf für Überschriften sowie Kopf- und Fußzeilen verändert werden. Für Berichte, Facharbeiten u. Ä. können die Seitenzahlen sowohl in der Kopfzeile als auch in der Fußzeile erfolgen.

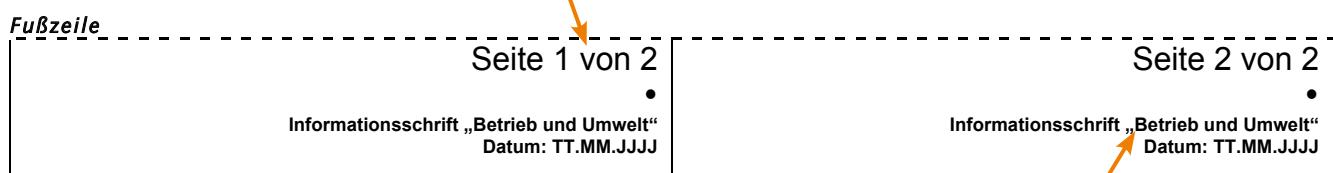
In mehrseitigen Geschäftsbriefen werden die Seitenzahlen ausschließlich in der Fußzeile vorgenommen.

Bei mehrseitigen Dokumenten wird die Angabe „Seite 1 von 2“ (rechtsbündig) in der Fußzeile als Seitennummerierung verwendet (auch auf Seite 1). Bei Dokumenten, bei denen Vorder- und Rückseite bedruckt werden, stehen die Angaben jeweils außen.

Die Seitenkennzeichnung muss mit mindestens einer Leerzeile von den Geschäftsaufgaben in der Fußzeile abgegrenzt werden (siehe Muster). Mit weiteren Folgeseiten ist entsprechend zu verfahren. Für die Seitenkennzeichnung ist die gleiche Schriftart/-größe zu benutzen, die auch für das übrige Schriftstück benutzt wird. Verwenden Sie keine weiteren Hervorhebungen.

Beispiel für die Gestaltung der Fußzeile:

Gleiche Schriftgröße/-art wie im Text
rechtsbündig anordnen



Die weiteren Angaben in der Fußzeile dürfen in der Schriftgröße verkleinert werden.

Die weiteren Angaben in der Fußzeile können auch linksbündig oder mehrspaltig gestaltet werden. Die hier gewählte Darstellung stellt die Umsetzung der normgerechten Gestaltung und Anordnung deutlicher dar.

Markiervarianten von Tabellen mit dem Cursor

	gesamte Tabelle	Cursor links oberhalb der Tabelle positionieren und linke Maustaste betätigen
	eine komplette Zeile	Cursor links vor der ZEILE positionieren und linke Maustaste betätigen
	eine einzelne Zelle	Cursor links vor der ZELLE positionieren und linke Maustaste betätigen

• 2.1.2 Übungen

■ 2.1.2.1 Aufgabe „Wochenplan 1“

Situation

Jan Hausmann, zuständig für die Printmedien in der Blue Design GmbH, bittet Sie, seine Termine für die laufende Woche in eine übersichtliche Form zu bringen. Er überreicht Ihnen zwei Haftnotizen, auf denen er verschiedene Termine vermerkt hat. Dafür sollen Sie sich mit der Schreibweise von Kalenderdaten beschäftigen und für Ihre Dokumente immer eine einheitliche und übersichtliche Schreibweise wählen. Damit Sie die Termine normgerecht in einen Wochenplan übertragen können, hat er Ihnen eine kleine Information über die DIN-gemäße Schreibweise von Kalenderdaten und Uhrzeiten dazugelegt. Er schlägt Ihnen die numerische Schreibweise vor (vgl. DIN 5008: Kalenderdaten).

Termin mit Helle Hansen wegen der neuen Kollektion am 08. Oktober 20.. um 10:15 Uhr

Gespräch mit Marliese Beyer am 07.10.20.., 13 Uhr, über die Planung ihrer Elternzeit

Jour Fix mit der gesamten Abteilung Printmedien am 09. Oktober 20.. um 10 Uhr

Wichtig! Mitarbeitergespräch mit Ralf Rasmuss. Er will am 06.10.20.. um 17:00 Uhr kommen.

DIN 5008

Kalenderdaten

Am bekanntesten ist die numerische Schreibweise. Sie darf in der Reihenfolge: TT.MM.JJJJ (mit Punkt, ohne Leerzeichen) oder auch nicht so gebräuchlich JJJJ-MM-TT (mit Bindestrich, ohne Leerzeichen) verwendet werden. Die Jahreszahl wird ausschließlich vierstellig, der Monat und der Tag werden zweistellig angegeben. Beispiel: 04.12.20.. oder 20..-12-04

Für die alphanumerische Schreibweise gilt die Reihenfolge: Tag, Monat, Jahr. Die Jahreszahl ist vierstellig anzugeben, einstellige Tagangaben enthalten keine führenden Nullen. Den Monat im Fließtext bitte nicht abkürzen. Beispiel: 4. Dezember 20..

Uhrzeiten

Bei Angaben der Uhrzeit sind die einzelnen Einheiten, Stunden von Minuten und Minuten von Sekunden durch einen Doppelpunkt voneinander zu trennen. Alle Einheiten werden mit zwei Ziffern angegeben. Die Uhrzeitangabe schließt immer mit dem Wort „Uhr“ ab.

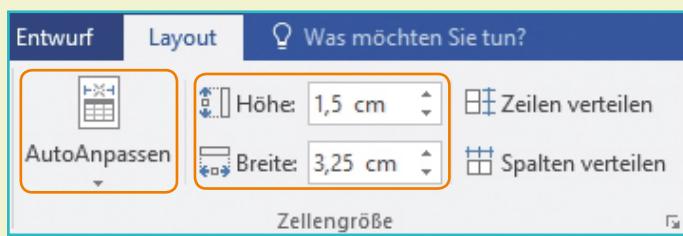
Beispiel: 10:15 Uhr oder 02:10:10 Uhr

Ausnahme: Bei vollen Uhrzeiten darf die Zeit einstellig dargestellt werden. Beispiel: 4 Uhr

Achtung! Kalenderdaten und Uhrzeiten in einem Dokument immer einheitlich angeben!

Übung**Arbeitsanweisungen**

- Erstellen Sie einen Wochenplan in Form einer Tabelle. Entnehmen Sie die entsprechenden Daten den beiden Haftzetteln auf Seite 65. Verwenden Sie als Schriftart Arial und – wenn nicht anders angegeben – die Schriftgröße 12.
- Vergeben Sie als Überschrift für die Tabelle den Titel „Wochenplan“. Formatieren Sie die Überschrift in 16 pt, horizontal zentriert ($\rightarrow \leftarrow$) und fett.
- Verwenden Sie für die Spaltenüberschriften (Schriftgröße 14 pt) passende Leitwörter. Formatieren Sie alle Zellen normgerecht (vgl. DIN 5008: Zusammenfassung zur Tabellengestaltung auf S. 64).

Registerkarte Tabellertools – Layout – Gruppe Zellengröße

Wenn Sie eine eingefügte Tabelle markieren, erscheint die **Registerkarte Tabellertools** im Menü. Hier können Sie Zellhöhe und Zellbreite sowie das AutoAnpassen (z. B. Inhalt automatisch anpassen) bestimmen.

- Wählen Sie für die Tabellenüberschrift die Höhe 1,5 cm, für alle anderen Zeilen 0,8 cm.
- Passen Sie die Spaltenbreiten automatisch an den Inhalt an.
- Zentrieren Sie die Inhalte der gesamten Tabelle vertikal ($\uparrow \downarrow$). Dazu können Sie das Kontextmenü aktivieren: Tabelle markieren – rechte Maustaste – Tabelleneigenschaften – Registerkarte Zelle – Vertikale Ausrichtung: zentriert.
- Zentrieren Sie die Tabelle zwischen den Seitenrändern ($\rightarrow \leftarrow$). { • Gesamte Tabelle markieren
• Menü: Start
• Absatz: zentrieren
- Speichern Sie Ihre Bearbeitung unter „**Wochenplan 1**“.

• • Was Sie in diesem Kapitel lernen

Information

- Wesen und Einsatzmöglichkeiten für Formulare
- Grundsätzliches Erstellen und Formatieren eines Formulars
- Gestaltung eines Formulars unter Berücksichtigung der DIN 5008

• • 2.2 Formular

• 2.2.1 Grundsätzliche Formulargestaltung

■ 2.2.1.1 Erläuterungen

Laut Duden versteht man unter einem Formular einen „Vordruck zur Beantwortung bestimmter Fragen oder für bestimmte Angaben“¹. Formulare machen die Arbeit einfacher und effizienter. Überall, wo sich im Unternehmen Geschäftsfälle ständig wiederholen, finden sie ihren Einsatz. Sie können als Vorlagen handschriftlich oder am PC (sogenannte Online-Formulare) ausgefüllt werden. Beispielhaft seien hier genannt:

Telefonate	→ Telefonnotiz
Banküberweisungen	→ Formular für eine Banküberweisung
Antworten	→ Faxnotiz oder Abtrennabschnitt
Anmeldungen	→ Anmeldeformular
Bestellungen	→ Bestellformular

Grundsätzlich sollten Formulare so gestaltet sein, dass sie eine vollständige und eindeutige Auswahl der relevanten Daten vereinfachen und beschleunigen, Schreibarbeiten und Fehler reduzieren und eine gute Übersicht gewährleisten. Damit Ihr Formular diesen Ansprüchen genügt, sollten Sie sich vorher immer folgende Fragen stellen:

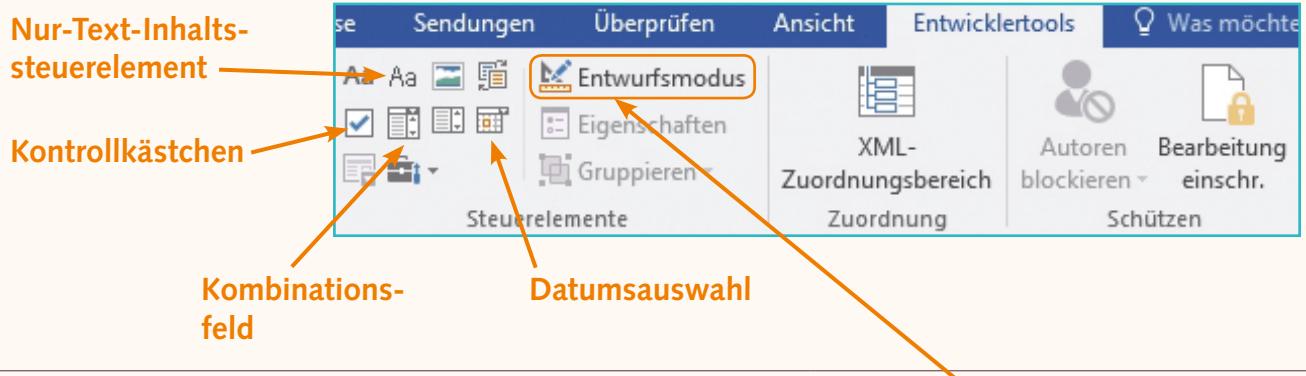
Frage	Ausgestaltung
Welchem Zweck dient mein Formular?	Beispiele: Abfrage von Daten, standardisierter Vertrag (z. B. Miet- oder Kaufvertrag), Antrag auf Mitgliedschaft
Sind alle notwendigen Angaben vorhanden?	Folgende Felder finden dabei häufig Berücksichtigung: – Absender – Empfänger – Themenangabe – Formularfelder – evtl. Formularfelder für Datum und Unterschrift
Folgt das Formular einer logischen Reihenfolge?	Ein Formular zu gestalten heißt eine Geschichte zu erzählen. Man fängt vorne an und hört hinten auf. Dabei ist immer die Lesereihenfolge zu berücksichtigen.
Ist es auch für den Nicht-Sachkundigen verständlich?	Benutzen Sie eine klare und einfache Sprache. Verzichten Sie, wo möglich, auf Fachbegriffe.
Entspricht es in der Ausgestaltung der gewünschten Anwendung?	Beispiele: Format (z. B. Antwortkarten in A6), Farbe (z. B. Gelb – Signalfarbe), Versandart (z. B. Portofrei für Antwortkarten) etc.

¹ <http://www.duden.de/suchen/dudenonline/formular> vom 16.08.2013

Allgemeine Bearbeitungsschritte, um Steuerelemente einzufügen

Schritt 1: Setzen Sie den Cursor an eine gewünschte Stelle im Dokument.

Schritt 2: Gehen Sie auf **Entwicklertools – Gruppe Steuerelemente** und wählen das entsprechende Steuerelement aus, z. B.:

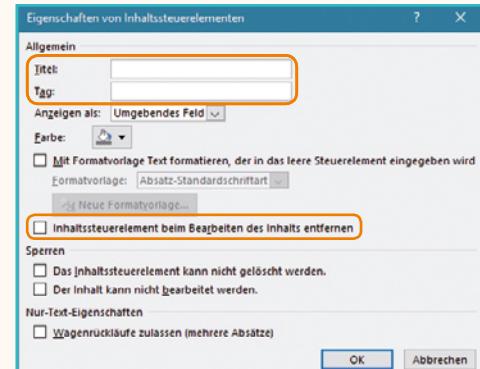


Schritt 3: Sie können das Element formatieren und anpassen, wenn Sie den **Entwurfsmodus** aktivieren.

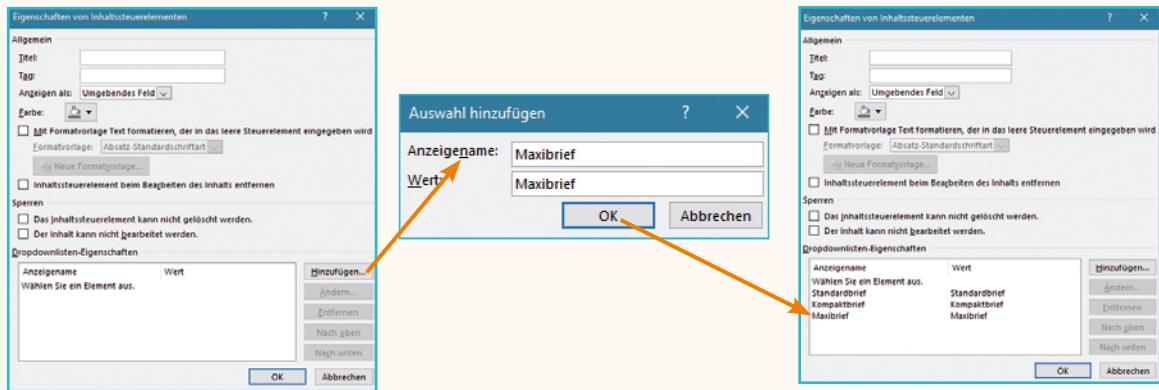
Schritt 4: Aktivieren Sie unter **Entwicklertools – Gruppe Steuerelemente** das Symbol **Eigenschaften**. Es öffnet sich ein Dialogfeld. Hier können Sie die Eigenschaften Ihres Steuerelements bestimmen.

Unter Titel können Sie einen Titel eingeben, Sie müssen es aber nicht. Der Text erscheint im Beschriftungsfeld des Steuerelementes.

Beachten Sie auch die Möglichkeit, das Inhaltssteuer-element beim Bearbeiten des Inhaltes zu entfernen.



Beispiel für das Dialogfeld **Kombinationsfeld**:



Um die Liste des Kombinationsfeldes zu füllen, klicken Sie auf den Button **Hinzufügen**. Es öffnet sich das Dialogfeld **Auswahl hinzufügen**. In **Anzeigename** geben Sie einen Listen-eintrag ein, den Sie bestätigen. Wiederholen Sie den Schritt für alle Einträge.

Schritt 5: Deaktivieren Sie den **Entwurfsmodus** wieder (**Wichtig!**).

Nur so können Sie Ihr Formular vor Veränderungen schützen, wenn es von den Anwendern genutzt wird.

3. Geschäftsbriebe

• Was Sie in diesem Kapitel lernen

Information

- Schreibweisen von Straßennamen, Anschriften und Kontaktdaten
- Aufbau von Briefvordrucken
- Normgerechte Nutzung von Briefvordrucken

• 3.1 Geschäftsbriefvordruck

• 3.1.1 Erläuterungen

■ 3.1.1.1 Briefkopf mit Firmenangaben

Situation

Sie sind als Auszubildende/-r in der Abteilung Verkauf der Münosten GmbH tätig. In zwei Wochen geht eine Kollegin in den Mutterschutz. Ihre Chefin, Frau Müller, möchte gerne, dass Sie dann so weit sind, dass Sie die verbleibenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Verkauf unterstützen können.

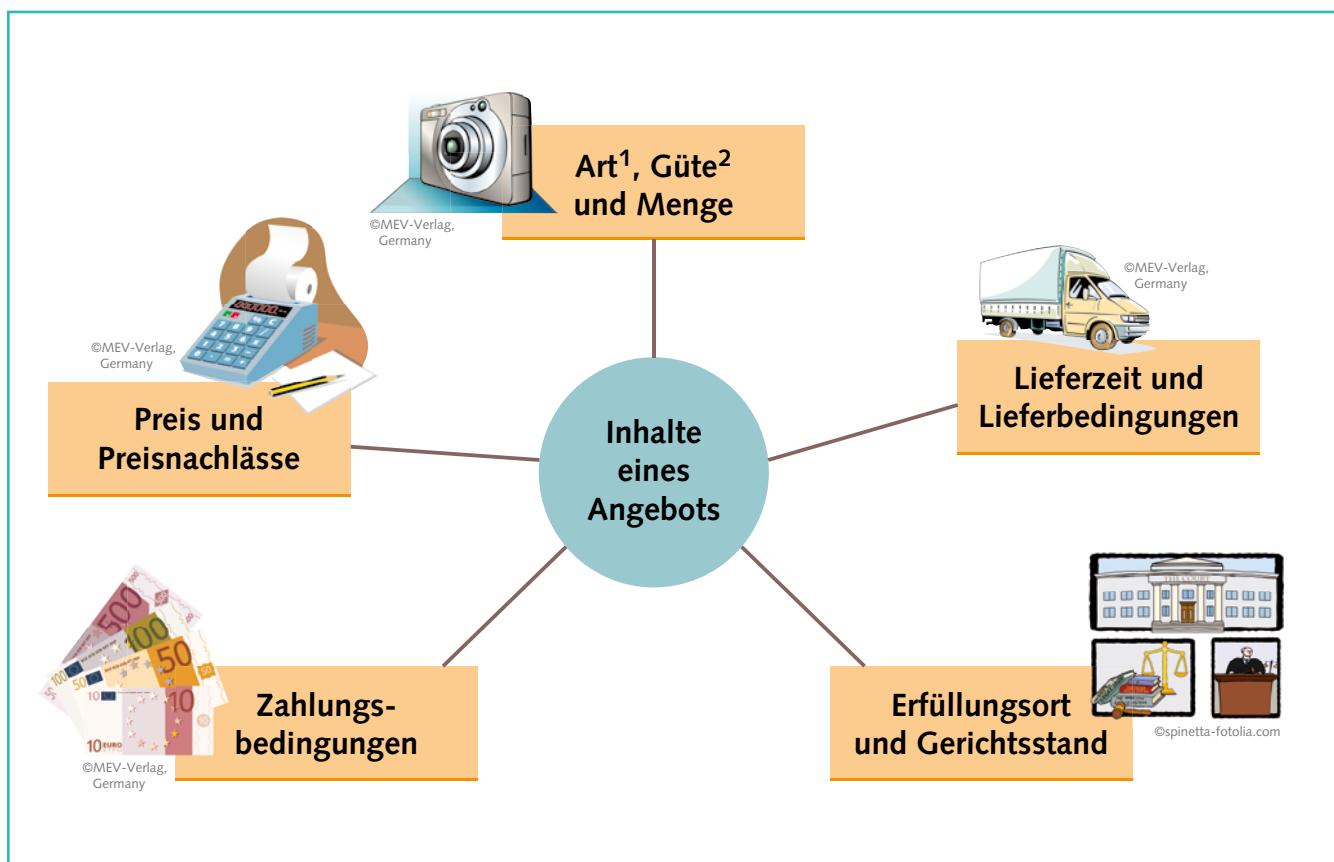
Besonders werden Kenntnisse zum Verfassen von Geschäftsbriefen von Ihnen verlangt. Damit Sie sich ein Bild von der neuen Aufgabe machen können, hat Frau Müller Ihnen einen Musterbrief mit den wichtigsten Bestandteile eines Geschäftsbriebs überreicht (siehe nächste Seite). Sie sollen zuerst eine Aufstellung der Bereiche und Tätigkeiten anfertigen, die Sie noch nicht kennen/können, die aber notwendig sind, um in Ihrer Abteilung Angebote, Auftragsbestätigungen usw. zu verfassen.

Übung

Arbeitsanweisungen

- Erstellen Sie eine Liste mit den Dingen, die Sie noch lernen müssen, um einen solchen Geschäftsbrief eigenhändig erstellen zu können.
- Nutzen Sie für Ihre Zusammenstellung unten stehende Liste „Mit welchen Themen muss ich mich noch beschäftigen?“.

Mit welchen Themen muss ich mich noch beschäftigen?



■ 3.2.1.2 Schnellbausteine³ für ein Angebot

Situation

Sie schauen Ihrer Kollegin, Frau Sauer, bei der Erstellung eines Geschäftsbriefes über die Schulter. Diese Kollegin tippt einfach irgendwelche Buchstaben-/Zahlenkombinationen in ihren PC ein und – wie von Geisterhand – erscheinen auf einmal ganze Textpassagen. Sie sind begeistert und wollen natürlich wissen, wie so etwas geht. Dabei kann man ja unheimlich viel Zeit sparen!

Frau Sauer erklärt Ihnen, dass es sich um Schnellbausteine handelt. Im Verkauf hat man schon für viele Situationen solche Bausteine in einem Texthandbuch zusammengestellt. Auf einem sogenannten Schreibauftrag werden die gewünschten Passagen notiert. Anhand eines Schreibauftrags wird der Brief schnell und ohne viel Aufwand erstellt.

Sie zeigt Ihnen, wie das geht, und schlägt Ihnen dann vor, eine solche Datei auch für Angebote zu erstellen. Sie hat schon immer wiederkehrende Textpassagen zusammengetragen, die nur noch in Schnellbausteine umgewandelt werden müssen.

Nutzung von Schnellbausteinen

Word bietet Ihnen die Möglichkeit, Textpassagen, die Sie immer wieder in Briefen verwenden, als sogenannte Schnellbausteine zu speichern und über ein Kürzel (Shortcut⁴) abzurufen. Sind die Schnellbausteine erfasst und gespeichert, werden sie einzeln über **F3** angerufen.

¹ Art = handelsübliche Bezeichnung der Ware

² Güte = Beschreibung der Qualitätsmerkmale (z. B. Gütezeichen, Handelsklassen)

³ Der Rahmenlehrplan spricht von Textbausteinen in Lernfeld 3.

⁴ Shortcut = Tastenkombination gleichzeitig gedrückter (+) oder aufeinanderfolgender Tasten.

Nutzung von Schnellbausteinen

- Wenn Sie neue Schnellbausteine zu einem bestimmten Thema (z. B. Angebot) erfassen möchten, geben Sie die benötigten Texte und Formulierungen mit den erforderlichen Returnschaltungen untereinander ein:

Ihre Anfrage

¶

¶

¶

Angebot über {Bezeichnung der Ware}

¶

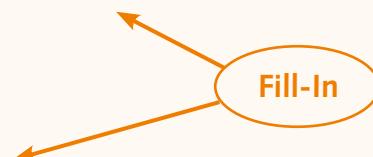
¶

¶

Sehr geehrte Frau {Name},

¶

¶ usw.



Hinweis: Nutzen Sie für die geschweiften Klammern die tastenkomination Alt Gr + 7 bzw. Alt Gr + O.

Haben Sie alle Schnellbausteine mit den erforderlichen Formatierungen (Fettdruck, Silbentrennung und Blocksatz, Rechtschreibprüfung) eingegeben, können die Schnellbausteine der Reihe nach definiert (gespeichert) werden.

- Zunächst wird jede variable Angabe (=Fill-in) mit den Klammern markiert und anschließend über Einfügen – Schnellbausteine – Feld – Kategorie (Alle) – Fill-in definiert. Beispiel:

Angebot über {Bezeichnung der Ware}

¶

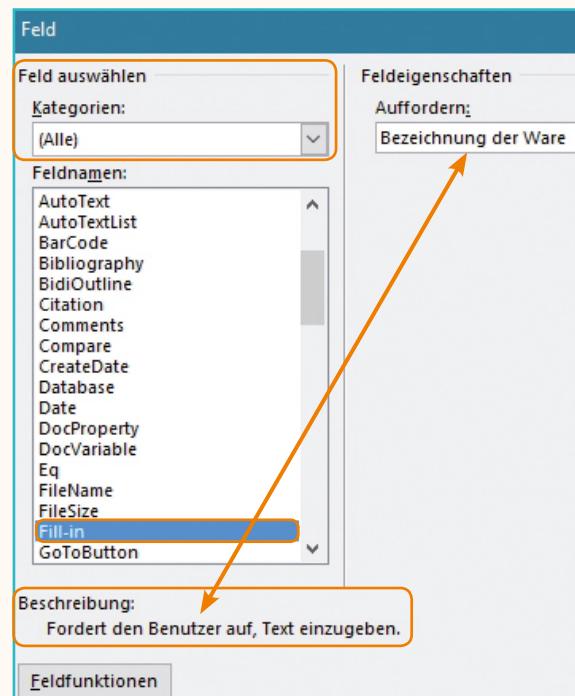
¶

¶

Wenn Sie die Kategorie Fill-in gewählt haben, erhalten Sie über Feldeigenschaften die Aufforderung, den Text für das Fill-in zu vergeben.

So verfahren Sie mit allen Schnellbausteinen, die ein Fill-in-Feld beinhalten.

Registerkarte Einfügen – Gruppe Text – Schnellbausteine – Feld



- Im Anschluss daran werden alle Schnellbausteine einzeln über **Einfügen – Schnellbausteine – Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern** definiert (gespeichert). Dabei erhält jeder Baustein ein Kürzel. Beispiel:

Ihre Anfrage

¶

¶ } ang01

¶

Wenn Sie in Ihrem Dokument das **Kürzel ang01** eingeben, wird der Text des Bausteins über die **Taste F3** in Ihr Dokument eingefügt.

Bausteine für den Tätigkeitsbereich „Angebote erstellen“		
Kategorie	Textpassage	Kürzel
Betreff	Ihre Anfrage	ang01
	Angebot über {Bezeichnung der Ware}	ang02
Anrede	Sehr geehrte Frau {Name},	ang03
	Sehr geehrter Herr {Name},	ang04
	Sehr geehrte Damen und Herren,	ang05
Einleitung	vielen Dank für Ihre Anfrage.	ang06
	Ihr Interesse an unserem Sortiment freut uns sehr.	ang07
Art, Güte, Menge und Preis	Den Artikel {Art, Güte} mit der Artikelnummer {Artikelnummer} bieten wir Ihnen für {Betrag} EUR pro Stück an.	ang08
	Den Preis für den Artikel {Art, Güte} mit der Artikelnummer {Artikelnummer} entnehmen Sie bitte der beiliegenden Preisliste.	ang09
	Auf alle Preise gewähren wir Ihnen {Prozentzahl} % Rabatt.	ang10
Lieferbedingungen und Lieferzeit	Bei Aufträgen über {Betrag} EUR liefern wir frei Haus.	ang11
	Die Lieferung der Büromöbel erfolgt {Lieferzeit in Wochen} Wochen nach Ihrer Bestellung. Den genauen Liefertermin sprechen wir mit Ihnen telefonisch ab.	ang12
Zahlungsbedingungen	Unsere Rechnungen sind zahlbar innerhalb von 30 Tagen. Bei Zahlung innerhalb von {Zahlungseingang in Tagen} Tagen gewähren wir {Prozentzahl} % Skonto.	ang13
Bindung an das Angebot	Dieses Angebot ist gültig bis zum {Datum}.	ang14
	Dieses Angebot ist freibleibend.	ang15
Schluss	Wir freuen uns auf Ihre Bestellung und versichern Ihnen, dass wir den Auftrag zu Ihrer vollen Zufriedenheit ausführen.	ang16
	Bitte erteilen Sie uns Ihren Auftrag, den wir sorgfältig erledigen werden.	ang17
Grußformel mit Briefabschluss	Mit freundlichen Grüßen	
	Bürobedarf Münosten GmbH	
	i. A. {Name}	ang18
Anlage	Anlage	ang19
	Anlagen	ang20

4. Geschäftsbriebe selbstständig erstellen

- Was Sie in diesem Kapitel lernen

Information

- Eigenständig Geschäftsbriebe zu erstellen
- Briefe modern zu formulieren
- Norm- und fachgerechte Anfragen zu formulieren

4.1 Eigenständiges Formulieren von Geschäftsbriefen

Als Absender eines Briefes sollten Sie einige Überlegungen anstellen, bevor Sie überhaupt mit dem Formulieren beginnen. Dabei können Sie sich an nachfolgendem Fragenkatalog orientieren. So wird Ihr Brief logisch aufgebaut, der Inhalt sachlich richtig und vollständig dargestellt. Denken Sie daran, dass sachliche Fehler in Ihrem Brief schwerwiegende Folgen haben können.

Information

Absender	Empfänger
<ul style="list-style-type: none"> Welche Absicht verfolge ich mit diesem Brief (z. B. will ich etwas kaufen/verkaufen)? 	<ul style="list-style-type: none"> Wer ist mein Ansprechpartner? Welche Interessen hat der Briefempfänger? Kann ich darauf eingehen? Welches Vorwissen besitzt der Empfänger über den Briefinhalt (z. B. genaue Produktkenntnisse)? Was erwartet der Empfänger von mir? Kann ich diese Erwartungen erfüllen, wenn ja: wie? Wie kann ich meinen Briefpartner überzeugen?
Brieftext	
<ul style="list-style-type: none"> Wann und wie war der letzte Kontakt (persönlich, per Telefon, Telefax, E-Mail, Brief)? Auf welche Inhalte des letzten Kontaktes muss ich eingehen (Fragen, Bitten, Aufforderungen)? Gibt es Unklarheiten, die ich ausräumen muss? Kann ich Alternativen anbieten? Sind Brief-Anlagen erforderlich? Gibt es Besonderheiten, an die ich denken sollte (z. B. Jubiläum)? 	

Inhaltlicher Aufbau eines Brieftextes

Regel 1	Gliedern Sie Ihren Brieftext in drei Teile: <ul style="list-style-type: none"> Einleitung Hauptteil Schluss
Regel 2	Bauen Sie Ihren Brief logisch auf: Zusammengehörende Gesichtspunkte gehören in einen Absatz. Sie ermöglichen dem Leser damit ein schnelles Verständnis für den Text.
Regel 3	Achten Sie auf einen guten Satzbau. Wichtige Dinge stehen immer am Anfang des Satzes.
Regel 4	Versetzen Sie sich in die Lage des Empfängers. Überlegen Sie, wie Sie auf Ihren Brief reagieren würden. Versuchen Sie empfängerbezogen zu formulieren.

5. Geschäftskorrespondenz – Serienbrief

- Was Sie in diesem Kapitel lernen

Information

- Serienbrieffertstellung
- Datenquellen in Word und Excel
- Verwendung von Bedingungen – auch verschachtelt
- Feldfunktionen – Druckvarianten

5.1 Serienbrieffunktion

5.1.1 Erläuterungen

Briefe, die bis auf wenige variable Einfügungen (z. B. Namen, Adressen u. Ä.) mit einem gleich bleibendem Text an viele Empfänger verschickt werden sollen, werden über den Seriendruck als Serienbriefe bearbeitet.

5.1.1.1 Hauptdokument und Datenquelle

Dabei wird der eigentliche Brieftext **einmal** als **Hauptdokument in Word** erstellt. Die variablen Angaben werden mit **Seriendruckfeldern** (Stellvertretern) in das Hauptdokument eingefügt. Die Seriendruckfelder werden beim Druck der Briefe automatisch durch Informationen aus der sogenannten **Datenquelle** (= Datenbank in Word, Excel oder Access) oder einer Kontaktliste (Outlook) ersetzt.

In **Word** und **Excel** wird für die **Datenquelle** eine Tabelle erstellt.

Beispiel für eine Datenquelle in Word oder Excel

Anrede	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort
Herrn	Erich	Müller	Hauptstr. 9	46145	Oberhausen
Frau	Jessica	Niemann	Marktplatz 17	46045	Oberhausen

Seriendruckfelder
 1. Datensatz
 2. Datensatz

In **Zeile 1** der Datenquelle werden **Spaltenüberschriften** (z. B. Vorname, Name) festgelegt, die im Hauptdokument als **Seriendruckfelder** eingefügt werden.

Ab **Zeile 2** werden in der Datenquelle die sogenannten Datensätze erfasst. Verwenden Sie für jeden Datensatz eine Zeile.

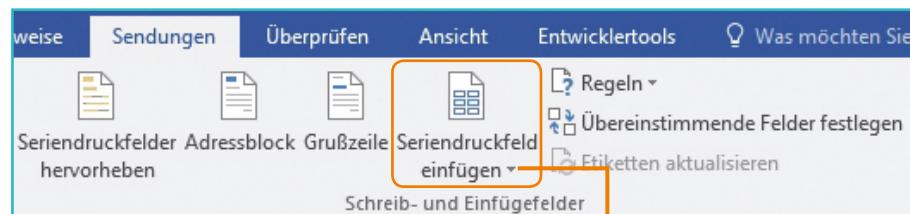
Es ist sinnvoll, die Datenquelle vorab zu erstellen und zu speichern. Wird der Seriendruck gestartet, können Sie auf die vorhandene Datenquelle zugreifen.

Wenn Sie einen Serienbrief mit einem Geschäftsbriefvordruck bearbeiten möchten, öffnen Sie zunächst die Datei mit dem Geschäftsbriefvordruck und leiten anschließend die Serienbriefbearbeitung ein.

■ 5.1.1.3 Seriendruckfelder einfügen

Ist die Datenquelle erfasst/geöffnet, führen Sie im Word-Dokument die Serienbrief-Bearbeitung wie folgt weiter:

Registerkarte Sendungen – Gruppe Schreib- und Einfügefelder – Seriendruckfeld einfügen



Achten Sie darauf, dass Sie die Seriendruckfelder an den normgerechten Positionen einfügen.

Feld-für-Postanschrift des Absenders		Anrede	
<input type="checkbox"/>	Vorname	<input type="checkbox"/>	Ihr-Zeichen: ·
<input type="checkbox"/>	Nachname	<input type="checkbox"/>	Ihre-Nachricht-vom: ·
<input type="checkbox"/>	StraßePostfach	<input type="checkbox"/>	Unser-Zeichen: ·
<input type="checkbox"/>	PLZ	<input type="checkbox"/>	Unsere-Nachricht-vom: ·
<input type="checkbox"/>	Ort	<input type="checkbox"/>	Name: ·
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Telefon: ·
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Telefax: ·
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	E-Mail: ·
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Datum: ·

Checkliste für die Serienbriefbearbeitung – Schritt 1: Serienbrief vorbereiten

- Geschäftsbriefvordruck öffnen
- Datenquelle öffnen – im entsprechenden Verzeichnis die Datenquelle auswählen oder eine neue Datenquelle erstellen
- Seriendruckfeld <<Anrede>> einfügen
mit den übrigen Bestandteilen der Anschrift ebenso verfahren
- Info-Block bzw. Bezugszeichenzeile im Geschäftsbriefvordruck normgerecht ausfüllen
- Betreff formulieren und normgerecht gestalten
- Anrede (mit Bedingung – siehe S. 145) einfügen (vgl. Kap. 5.1.1.4)
- nach der Anrede den Brieftext erfassen bzw. formulieren, auf normgerechte Absatzgestaltung und Randausgleich achten
- evtl. weitere Seriendruckfelder einfügen (z. B. variable Daten)
- den fertigen Brief als Hauptdokument (Word-Datei) speichern

- Was Sie in diesem Kapitel lernen

Information

- Daten konvertieren (z. B. Datum und Uhrzeit)
- Serienbriefe filtern und sortieren

5.2 Daten konvertieren und Serienbriefe sortieren und filtern

5.2.1 Erläuterungen

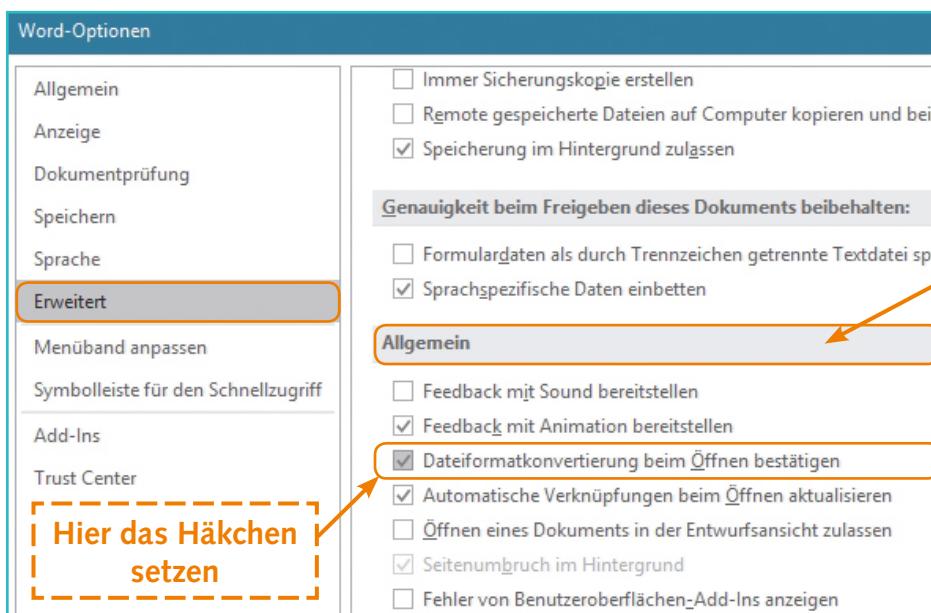
5.2.1.1 Daten konvertieren

Diese Datenquelle ist in Excel erstellt worden und enthält Datumsangaben und Uhrzeiten:

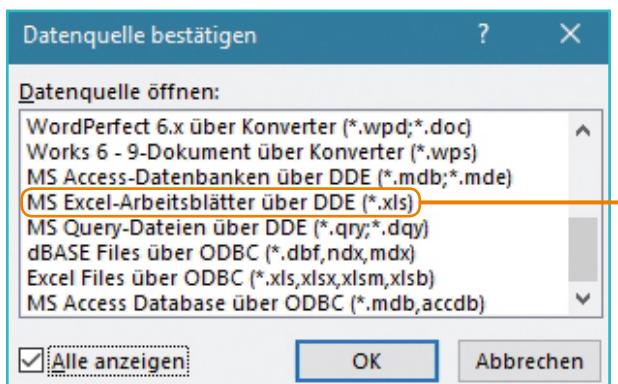
Geschlecht	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort	Einladung am	Uhrzeit
m	Erich	Müller	Hauptstr. 9	46145	Oberhausen	01.01.2017	09:00
w	Jessica	Niemann	Marktplatz 17	46045	Oberhausen	01.01.2017	10:30
m	Jan	Beiersdorf	Robert-Koch-Allee 50	46045	Oberhausen	01.01.2017	12:00

Wenn Sie diese Seriendruckfelder in Ihren Brief einfügen und die Seriendruck-Vorschau aktivieren, sieht die Darstellung wie folgt aus: **1/1/2017 um 9:00:00 AM**. Um die korrekte Schreibweise für das Datum und die Uhrzeit zu erhalten, müssen Sie in **Word** eine Konvertierung vornehmen:

Registerkarte Datei – Optionen – Erweitert – Allgemein



Hinweis:
um zu dem Punkt Allgemein zu gelangen,
müssen Sie weit nach unten scrollen!



Vergessen Sie nicht, dass anschließend die Datenquelle **erneut** im Hauptdokument eingelesen werden muss.

Dabei wird beim Öffnen der Excel-Datei eine Abfrage erforderlich. Hier wählen Sie **Alle anzeigen** und klicken dann auf

MS Excel-Arbeitsblätter über DDE (*.xls).

Erfolgt eine weitere Abfrage wählen Sie **Gesamtes Tabellenblatt**.

• 5.3 Datenaustausch

• 5.3.1 Erläuterungen

Jede Information (in Wort, Zahl oder Bild), die mithilfe eines Windows-Anwenderprogramms erstellt und in das Dokument einer anderen Anwendung übertragen wird, heißt im Windows-Sprachgebrauch **Objekt**.

Objekte werden von einer **Quelldatei** in eine **Zieldatei** übertragen, z. B. eine Excel-Datei (Tabelle oder Diagramm) in ein Word-Dokument oder auch eine PowerPoint-Folie in ein Excel- bzw. Word-Dokument. Hier wird von einer **Verknüpfung** gesprochen.

Hierbei wird eine Verbindung zwischen der Quelldatei und der entsprechenden Stelle in der Zieldatei hergestellt.

Wird das Objekt in der Quelldatei verändert, wirken sich die Änderungen sowohl in der Quelldatei als auch in der Zieldatei aus.

Verknüpfungen können nur mit gespeicherten Dateien erfolgen. Wenn Sie z. B. eine Excel-Tabelle in einem Word-Dokument einbinden möchten, beachten Sie folgende Bearbeitungsschritte, bei denen beide Anwendungen geöffnet sind:

- **Excel-Tabelle bzw. Bereiche der Tabelle kopieren**
- **Wechsel in die Wordanwendung**
- **Registerkarte Start – Einfügen – Inhalte einfügen – Verknüpfung einfügen**

Auswahl: Microsoft Excel-Arbeitsmappe-Objekt

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Start' tab selected. Below the ribbon, the 'Ausrichtung' (Orientation) group is visible, showing 'Standard' as the orientation. In the bottom-left corner of the Word window, there is a small preview of an Excel sheet titled 'Umsatzentwicklung'. The preview shows a table with columns labeled 'A', 'B', 'C', 'D', and 'E', and rows labeled 1, 2, 3, 4, and 5. The first row contains the title 'Umsatzentwicklung'. The second row contains the year 'Jahr'. The third row contains the value '1.937.607,80'. The fourth row contains the value '10'. The fifth row contains the value '193.760,78'. An orange arrow points from the text 'Kopierter Excel-Bereich' to the preview area.

Bearbeitungshinweis: Sollen die Gitternetzlinien der Excel-Tabelle **nicht** in der Zieldatei erscheinen, müssen Sie vorab in der Excel-Anwendung diese Einstellung korrigieren. Verwenden Sie dazu die **Registerkarte Ansicht – Gruppe Anzeigen – Gitternetzlinien** und entfernen Sie das Häkchen.



Mögliche Ergebnisse zu Situation 1: Reif KG-Anfrage-Briegelmann
(vgl. Brief an Heinrich & Busch GmbH auf der CD)



Der Radmarkt



Reif KG, Schlossgraben 30, 45657 Recklinghausen

Briegelmann KG
Herrn Guido Larson
Herzogstraße 17 – 19
33428 Harsewinkel

Ihr Zeichen:

Ihre Nachricht vom:

Unser Zeichen: khö-*eigenes Zeichen*

Unsere Nachricht vom:

Name: Katharina Höger
Telefon: 02361 2409-87
Telefax: 02361 2410
E-Mail: hoeger@reif.de

Datum: 01.03.20..

Anfrage

Sehr geehrter Herr Larson,

wir beabsichtigen, in zwei Monaten einen Tag der Sicherheit in unseren Verkaufsräumen durchzuführen. Aus Anlass dieses Tages wollen wir unser Sortiment an LED-Fahrradzubehör erweitern. Auch bei diesen Produkten soll uns unser Motto „gute Qualität zu vernünftigen Preisen“ leiten.

Unterbreiten Sie uns bitte ein Angebot über

**batteriebetriebene LED-Frontleuchten
mit einer Lichtstärke von mindestens 30 Lux und
einer Leuchtdauer von mindestens 480 Minuten.**

Bitte informieren Sie uns über Ihre Lieferzeit und Ihre Liefer- und Zahlungsbedingungen.
Gewähren Sie uns ab einer Menge von 200 Stück Mengenrabatt?

Sicher können Sie uns ein günstiges Angebot unterbreiten.

Mit freundlichen Grüßen

Reif KG

i. A. Katharina Höger