

Liebe Schülerinnen und Schüler,
liebe Auszubildende,
sehr geehrte Lehrkräfte,
sehr geehrte Anwenderinnen und Anwender,

die Übungen in diesem Buch erfordern gute Kenntnisse im Programm MS Word 2010. Es kommt hierbei auf die Fähigkeit und Fertigkeit an, die gesamte Geschäftskorrespondenz rationell, ansprechend und entsprechend der DIN 5008 zu führen.

Die einzelnen Kapitel teilen sich auf in:

- ☒ Geschäftsbriefe
- ☒ Erstellen von Serienbriefen und Datenquellen
- ☒ Erstellen von Textbausteindateien (Handbücher) und Bausteinbriefen
- ☒ Layout
- ☒ Online-Formular
- ☒ Interne Mitteilung
- ☒ Texterfassung

Die Übungen mit aufsteigenden Schwierigkeitsgraden enthalten Texte und Situationen aus den verschiedensten Bereichen. Es wurden bewusst abwechslungsreiche, nicht alltägliche Vorgänge ausgewählt. Die Geschäftskorrespondenz umfasst mehr als nur Angebote, Reklamationen, Mahnungen etc. Geschäftskorrespondenz findet auch in Anwaltskanzleien, Notariaten, Arztpraxen, Behörden und Kommunen statt, um nur einige zu nennen.

Vor den schwierigen Aufgaben finden Sie genaue, schrittweise Erklärungen zur Vorgehensweise im Programm MS Word 2010. Mit etwas Übung werden Sie Abweichungen auch in älteren Programmen oder im jeweils neuesten Programm umsetzen. Nach jeder Aufgabe können Sie anhand der Lösungsvorschläge bzw. Lösungen Ihr Ergebnis messen.

Änderung der DIN 5008

Mit der Herausgabe der neuen DIN 5008 im April 2011 traten einige Änderungen in der Textverarbeitung ein. Sie sind in diesem Buch eingearbeitet und werden Ihnen im Folgenden zusammengefasst vorgestellt.

Inhaltsverzeichnis

Die Geschäftskorrespondenz Nach DIN 5008.....	13
Lernziel zu einem Geschäftsbrief mit einzelner Nummerierung im Briefftext	16
Aufgabe	17
Lösungsvorschlag.....	18
Lernzielkontrolle zum Geschäftsbrief mit einzelner Nummerierung im Briefftext.....	19
Lernziel zu einem Geschäftsbrief mit mehrzeiliger Aufzählung im Briefftext.....	20
Aufgabe	21
Lösungsvorschlag.....	23
Lernzielkontrolle zum Geschäftsbrief mit mehrzeiliger Aufzählung im Briefftext	24
Übung zu einem Geschäftsbrief mit mehrzeiliger Nummerierung im Briefftext.....	25
Aufgabe	25
Lösungsvorschlag.....	26
Lernziel zu einem Geschäftsbrief mit mehrzeiliger Aufzählung und Einrückung nach DIN 5008 im Briefftext	27
Aufgabe	28
Lösungsvorschlag.....	29
Lernzielkontrolle zum Geschäftsbrief mit mehrzeiliger Aufzählung und Einrückung nach DIN 5008 im Briefftext.....	30
Lernziel zu einem Geschäftsbrief mit einzelner Aufzählung und Einrückung nach DIN 5008 im Briefftext sowie mit Tabulator in der Aufzählung.....	31
Aufgabe	32
Lösungsvorschlag.....	33
Lernzielkontrolle zum Geschäftsbrief mit einzelner Aufzählung und Einrückung nach DIN 5008 im Briefftext sowie mit Tabulator in der Aufzählung	34
Übung zu einem Geschäftsbrief mit einer Aufstellung mit mehreren Tabulatoren.....	35
Aufgabe	35
Lösungsvorschlag.....	36
Übung zu einem Geschäftsbrief mit mehrzeiliger Nummerierung und Einrückung nach DIN 5008 sowie einer Aufstellung mit verschiedenen Tabulatoren und verschiedenen Füllzeichen.....	37
Aufgabe	37
Lösungsvorschlag.....	38
Lernziel zu einem Geschäftsbrief mit einer Tabelle im Briefftext	39
Übung 1 zu einem Geschäftsbrief mit einer Tabelle im Briefftext.....	40
Aufgabe	40
Lösungsvorschlag.....	41
Lernzielkontrolle zum Geschäftsbrief mit einer Tabelle im Briefftext	42
Übung 2 zu einem Geschäftsbrief mit einer Tabelle im Briefftext.....	43
Aufgabe	43
Lösungsvorschlag.....	44
Übung 3 zu einem Geschäftsbrief mit einer Tabelle im Briefftext.....	45
Aufgabe	45
Lösungsvorschlag.....	46

Übung zu einem Geschäftsbrief nach Stichwortangaben	47
Aufgabe	47
Lösungsvorschlag.....	48
Übung zu einem Geschäftsbrief nach Situation.....	49
Aufgabe	49
Lösungsvorschlag.....	50
 Der Serienbrief.....	 51
Erstellung von Datenquelle, Hauptdokument und Seriendruck.....	52
Lernziel Serienbrief mit einfacher Datenquelle.....	59
Aufgabe	59
Lösung.....	61
Lernziel Serienbrief mit einfacher Datenquelle und Bedingungsfeld statt Anrede2 und Selektion der Serienbriefe über Bedingungsabfrage.....	62
Aufgabe	62
Einfügen eines Bedingungsfeldes für die Anrede.....	63
Erstellen des Seriendrucks mit Selektion	64
Lösung.....	65
Übung 1 zum Lernziel Serienbrief mit einfacher Datenquelle, Bedingungsfeld und Selektion der Serienbriefe	66
Aufgabe	66
Lösung.....	68
Lernziel Serienbrief mit einfacher Datenquelle, Bedingungsfeld in der Anrede und im Briefftext sowie Selektion der Serienbriefe	69
Aufgabe	69
Lösung.....	71
Lernziel Serienbrief mit erweiterter Datenquelle (Amts- oder Berufsbezeichnung).....	72
Aufgabe	72
Lösung.....	74
Lernziel Serienbrief mit erweiterter Datenquelle (Amts- oder Berufsbezeichnung und Titel)	75
Aufgabe	75
Lösung.....	78
Lernziel Serienbrief mit erweiterter Datenquelle (Amts- oder Berufsbezeichnung und Titel) und Ausdruck der Serienbriefe über Empfänger auswählen	79
Aufgabe	79
Lösung.....	81
Lernziel Serienbrief mit erweiterter Datenquelle (Amts- oder Berufsbezeichnung und mehreren Titeln)	82
Aufgabe	82
Lösung.....	84
Lernziel Serienbrief mit erweiterter Datenquelle (Amts- oder Berufsbezeichnung und verschiedenen Titeln)	85
Aufgabe	85
Lösung.....	87

Der Bausteinbrief.....	88
Arbeitsschritte zum Erstellen einer Bausteindatei	89
1. Erstellen einer Vorlage	89
2. Wichtige Schritte vor der Eingabe der Bausteintexte	90
3. Erfassen der Texte für die Bausteindatei.....	90
4. Texteingabe	91
5. Definieren (Festlegen) der Textbausteine.....	92
6. Fehlerkorrektur in der Bausteindatei	93
7. Handbuch drucken	94
8. Schreibauftrag ausführen	95
9. Briefmaske mit der Bausteindatei verbinden.....	96
Lösung zur Einführungsaufgabe.....	98
Zusammenfassung zur Erstellung eines Handbuches mit Brief nach Schreibauftrag....	99
Übung 1 zu Textbausteindatei und Bausteinbrief nach Schreibauftrag	100
Aufgabe	100
Schreibauftrag	101
Lösung.....	102
Übung 2 zu Textbausteindatei und Bausteinbrief nach Schreibauftrag	
(Erstellen der Textbausteindatei auf der Geschäftsbriefmaske)	103
Aufgabe	103
Schreibauftrag	105
Lösung.....	106
Lernziel Textbausteindatei erstellen, Bausteine löschen, ändern, hinzufügen	107
Aufgabe 1	107
Schreibauftrag 1	108
Lösung 1.....	109
Aufgabe 2	110
Schreibauftrag 2	111
Lösung 2.....	112
Das Layout	113
Layout „Sonnenschutz“.....	114
Layout „Prüfungsangst“	117
Lernziel zur Erstellung eines Flyers.....	120
Layout „Gesellschaftsformen für Unternehmen“.....	120
Aufgabe	120
Layout „Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)“.....	127
Das Online-Formular	130
Lernziel	131
Erstellen eines Online-Formulars – Ausfüllen eines Online-Formulars als Anwender	131
Übung 1 a: Erstellen des Formulars Gewerbe-Anmeldung	133
Übung 1 b: Ausfüllen (anwenden) des Formulars Gewerbe-Anmeldung	134
Übung 2 a: Erstellen des Formulars Hundesteuer	135
Übung 2 b: Ausfüllen (anwenden) des Formulars Hundesteuer.....	137

Die innerbetriebliche Mitteilung.....	138
Lernziel	138
Erstellen einer innerbetrieblichen Mitteilung.....	138
Lösungsvorschlag.....	139