

Wirtschaftswissenschaftliche Bücherei für Schule und Praxis
Begründet von Handelsschul-Direktor Dipl.-Hdl. Friedrich Hutkap †

Autorin:
Friederika Haselbeck
Lehrerin für Textverarbeitung, Landshut

Fast alle in diesem Buch erwähnten Hard- und Softwarebezeichnungen sind eingetragene Warenzeichen.

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Hinweis zu § 52 a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung eingescannt und in ein Netzwerk gestellt werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

* * * * *

1. Auflage 2011
© 2011 by Merkur Verlag Rinteln
Gesamtherstellung:
Merkur Verlag Rinteln Hutkap GmbH & Co. KG, 31735 Rinteln
E-Mail: info@merkur-verlag.de
lehrer-service@merkur-verlag.de
Internet: www.merkur-verlag.de
ISBN 978-3-8120-0769-6

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.

Kommastellen wurden gerundet:	linker Einzug statt bei 2,41 cm jetzt bei 2,5 cm
Anlagen- und Verteilvermerk:	statt 10,16 cm jetzt bei 10 cm
Die Seitenzahlen für die Geschäftsbriefmasken:	linker Einzug 2,5 cm, rechter Einzug 2 cm oben 2,7 cm (Form A) bzw. 4,5 cm (Form B)
Römische Ziffern bei Stockwerksangaben entfallen:	z. B. Wilhelmstraße 18 // 4. Stock
Briefmasken:	Sowohl die Maske mit der Bezugszeichenzeile als auch die Maske mit dem Infoblock dürfen verwendet werden. Wegen der Praxisnähe sollte im Unterricht verstärkt die Maske mit dem Infoblock eingesetzt werden.
Geschäftsbriefmaske mit der Bezugszeichenzeile:	<p>Der rechte Schreibrand ist bei 2 cm.</p> <p>Die Leitwörter der Bezugszeichenzeile werden in Schriftart Arial, Schriftgröße 8 p geschrieben.</p> <p>Die Maße sind angepasst:</p> <p>1. Leitwort bei 0 cm, 2. Leitwort bei 5 cm, 3. Leitwort bei 10 cm, 4. Leitwort bei 15 cm.</p> <p>Die Ergänzungswörter werden in der Schriftart und -größe des Brieftextes geschrieben.</p> <p>Damit das Datum in der Ergänzungszeile in einer Zeile Platz hat, erhält diese Zeile einen rechten Rand von 0,8 cm.</p>
Geschäftsbriefmaske mit dem Infoblock:	<p>Der Informationsblock beginnt bei 10 cm vom linken Schreibrand.</p> <p>Die Leitwörter werden in Arial, 10 p geschrieben, die Ergänzungswörter in der Schriftart und -größe des Brieftextes. E-Mail-Adressen und Homepage-Adressen, die sehr lang sind, dürfen in kleinerer Schriftgröße dargestellt werden.</p> <p>Die Ergänzungswörter stehen entweder nach einem Leerzeichen unmittelbar nach dem Leitwort oder an einer 2. Fluchtlinie und erhalten die Schriftart und -größe des Brieftextes.</p> <p>Bei Vordrucken mit Informationsblock werden keine Nebenstellen angegeben, sondern immer die komplette Telefonnummer bzw. Faxnummer mit jeweiliger Vorwahl.</p> <p>Jahreszahlen werden grundsätzlich vierstellig geschrieben.</p>
Hervorhebungen:	<p>Hervorhebungen mit Unterstreichungen sollen nur angewandt werden, wenn damit keine Unterlängen abgeschnitten werden.</p> <p>Bei einfacher Unterstreichung als Hervorhebung ist darauf zu achten, dass kein Hyperlink entsteht.</p>
Satzzeichen nach Hervorhebungen: (Diese Ausführungen sind nach dem Verständnis der Autorin dargestellt. Sollten sich hierzu noch genauere Anweisungen in der DIN 5008 ergeben, werden sie in der nächsten Auflage miteingearbeitet.)	<p>Satzzeichen nach Hervorhebungen werden nicht mehr hervorgehoben, sondern stehen in der Normalschrift</p> <p>Dies betrifft insbesondere Kommas etc. im Satz und Satzzeichen am Ende eines Satzes, wenn ein oder mehrere Wörter davor hervorgehoben sind.</p>

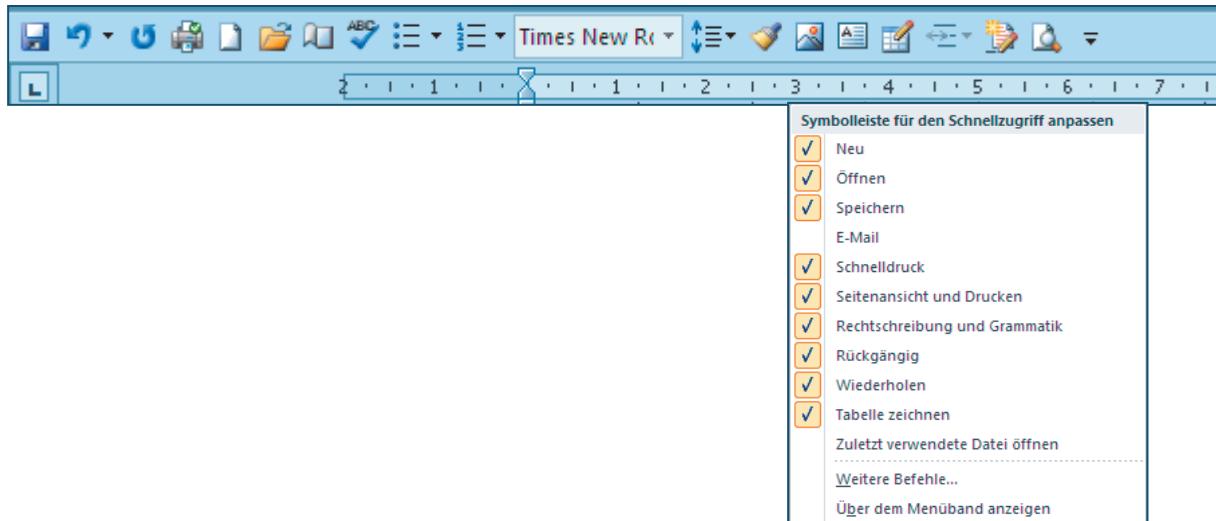
Ausnahmen:	Satzzeichen innerhalb einer Hervorhebung, z. B.: Erfassen Sie alle Schülerinnen, Schüler und Lehrkräfte , sowie das Verwaltungspersonal .
	Satzzeichen, die inhaltlich zur Hervorhebung gehören, z. B.: Beachten Sie bitte Folgendes: oder: Wir führen die Marke „ <u>Superfit</u> “.
Teilbetreff:	Beim Teilbetreff ist der Punkt nach wie vor fett bzw. farbig zu formatieren.
Anschriftfeld:	Es wurde um eine Zeile für Rücksendeangaben erweitert. Da dies in der Praxis sehr selten vorkommt, wurde auf Beispiele im Buch verzichtet.

Änderungen im Programm MS Word 2010 im Vergleich zu älteren Versionen

Die erforderlichen Programmschritte für die Übungen sind chronologisch dargestellt.

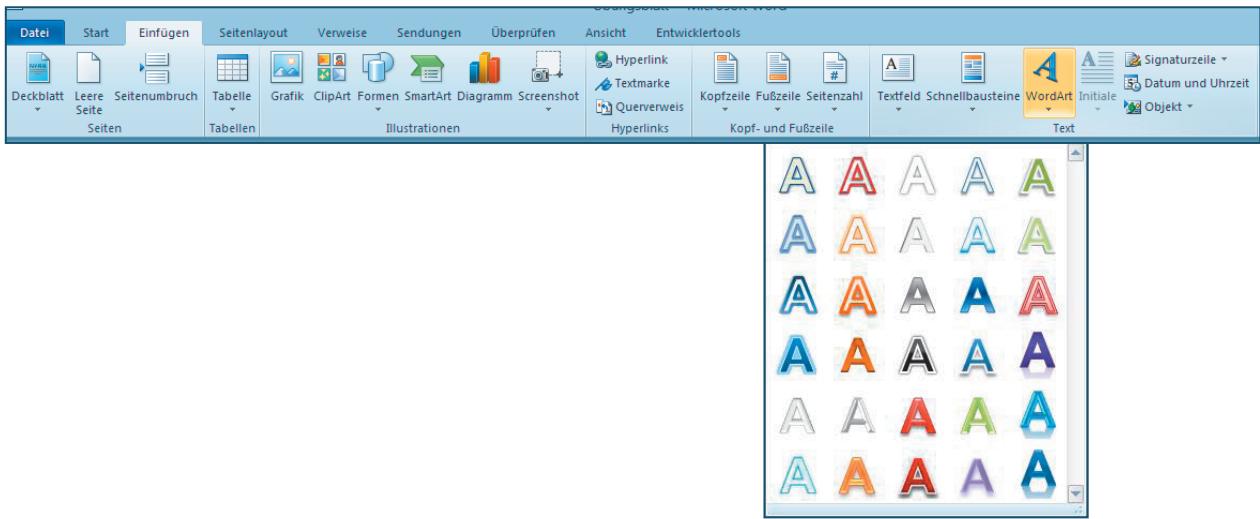
Das Programm MS Word 2010 hat keine Office-Schaltfläche mehr, sondern wieder eine Registerkarte „**Datei**“, mit der viele Funktionen (Speichern, Öffnen, Drucken usw.) aufgerufen werden können.

Richten Sie sich eine Symbolleiste für den **Schnellzugriff** ein, das erleichtert in vielen Fällen langes Suchen in den Registerkarten. Öffnen Sie hierzu den kleinen Pfeil rechts.

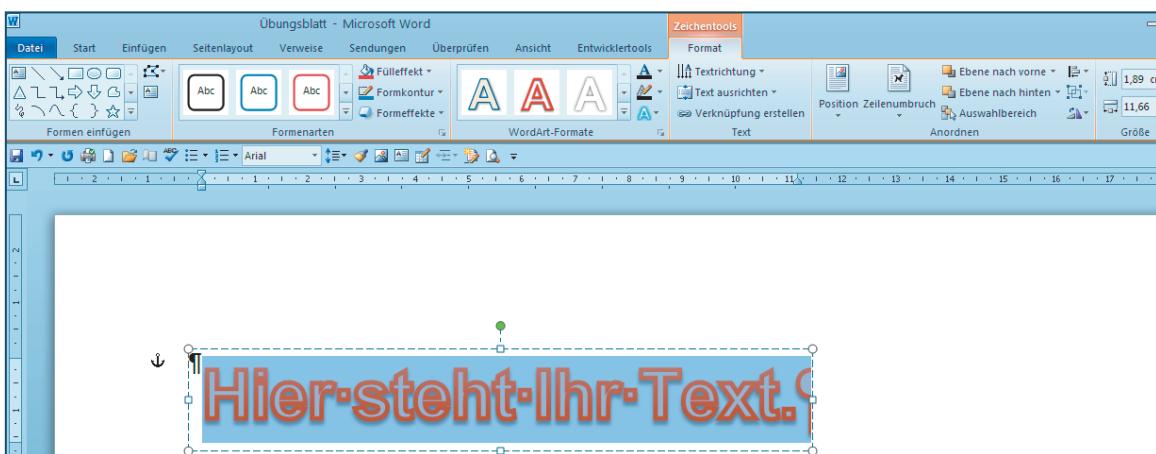


Eine gravierende Änderung ist die Gestaltung einer WordArt. Da in den meisten Geschäftsbriefen eine solche Übung eingebaut ist, soll hier kurz darauf eingegangen werden.

Sie rufen die Registerkarte **Einfügen** auf und klicken auf den Button **WordArt**. Es erscheint die Dialogfläche für die Auswahl:



Klicken Sie entweder selbstständig oder nach einer Vorgabe aus der Aufgabe auf die entsprechende WordArt. Sie erhalten nachstehendes Bild:



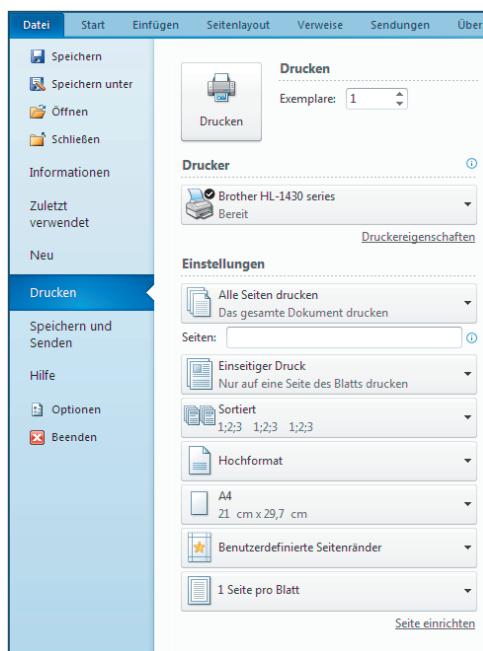
Geben Sie Ihren Text ein. In der großen Symbolleiste sehen Sie, dass Ihnen nun zahllose Gestaltungsmöglichkeiten zur Verfügung stehen. Sie können die WordArt-Form jederzeit auch nach der Texteingabe noch ändern. Um die Schriftart und -größe zu bestimmen, gehen Sie auf die Registerkarte Start oder rufen mit einem Rechtsklick das Kontextmenü auf.

In den Übungen im Buch wurden zu Layoutaufgaben konkrete Vorgaben erstellt. Diese müssen selbstverständlich im Unterricht nicht eingehalten werden. Das Arbeiten mit dem Programm soll den Schülerinnen und Schülern Freude bereiten. Mit dem selbstständigen Gestalten wird auch eine hohe Fertigkeit im Umgang mit dem Programm erzielt.

Wenn Sie Ihr Dokument in einer früheren Version abspeichern, erscheint für die Auswahl der WordArt das bisher bekannte Dialogfenster:



Eine weitere Änderung ist unter der Registerkarte **Datei** – Schaltfläche **Drucken** zu finden. Hier haben Sie jetzt auch sehr viele Möglichkeiten, Ihren Ausdruck zu gestalten.



Ich wünsche Ihnen gutes Vorankommen bei den Übungen, viel Freude am Arbeiten im Programm und eine erfolgreiche Umsetzung des Gelernten in der Praxis.

Die Autorin

Die Geschäftskorrespondenz nach DIN 5008

Als Einstieg in die Geschäftskorrespondenz finden Sie zwei Vorschläge für Geschäftsbuchmasken nach DIN 5008. Sie können Ihre Maske mit der herkömmlichen Bezugszeile verwenden oder mit dem umfangreicherem Infoblock. Die Übungen wechseln auf beiden Masken ab. Es wurde bewusst auf zu viele Angaben verzichtet (wie z. B. Postanschrift des Absenders oder komplette Telefonnummern in der BZZ-Maske und Absenderangaben wie Bankverbindungen etc.). Dies ist für die eigentliche Übung von geringer Bedeutung. Die Angaben in der Fußzeile der Briefmasken sind nur beispielhaft und müssen nicht übernommen werden.

Die folgenden Beispiele für die Geschäftskorrespondenz umfassen die Bereiche:

- Schule (Informationsschreiben)
- Reisebüro (Werbebrief)
- Gemeinde (Vollzugsanordnung)
- Bank (Darlehensangebot)
- Arztpraxis (3. Mahnung)
- Arztpraxis (Einzugsverfahren über Abrechnungsstelle)
- Handwerk (Angebot)
- Arztpraxis (Impfangebot für Kindergärten)
- Anwaltspraxis (Verkehrsunfall)
- Stadtverwaltung (Gebührenerhöhung)

Bei der Gestaltung der Briefe sind Hervorhebungen im Text, Layout sowie

- einzeilige Nummerierung
- mehrzeilige Aufzählung
- mehrzeilige Aufzählung mit Einrückung nach DIN 5008
- Aufstellung mit mehreren Tabulatoren
- Aufstellung mit verschiedenen Tabulatoren mit Füllzeichen
- Aufstellung mit Tabelle

behandelt. Vor den Übungen helfen Einführungen in die Formatierung.

Nach den Übungen finden Sie verschiedene Lernzielkontrollen zu den Formatierungen und zu DIN-Regeln über:

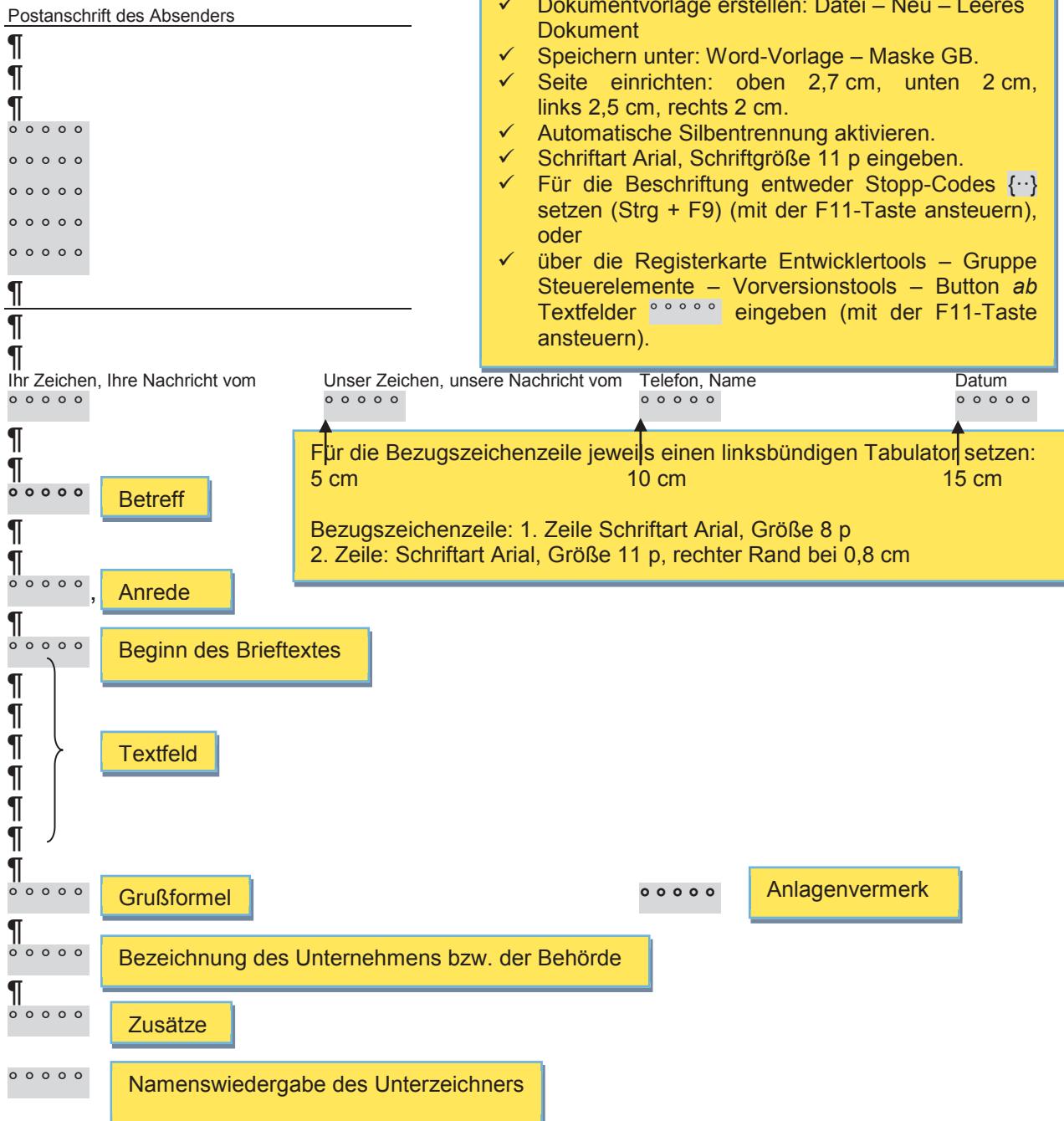
- Schreibweise von Uhrzeiten
- Schreibweise von Zahlen
- Schreibweise von Straßennamen

Das Kapitel Geschäftskorrespondenz wird abgeschlossen mit einem

- Stichwortbrief
- Situationsbrief

Nach jeder Übung sehen Sie einen Lösungsvorschlag zum Vergleich Ihrer Arbeit.

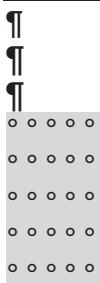
Vorlage zu einem Geschäftsbrief mit Bezugszeichenzeile



Bankverbindungen:	Geschäftsführer:	Registergericht: HRB	Steuernummern:	Hausanschrift:
-------------------	------------------	-------------------------	----------------	----------------

Vorlage zu einem GeschäftsbBrief mit Infoblock

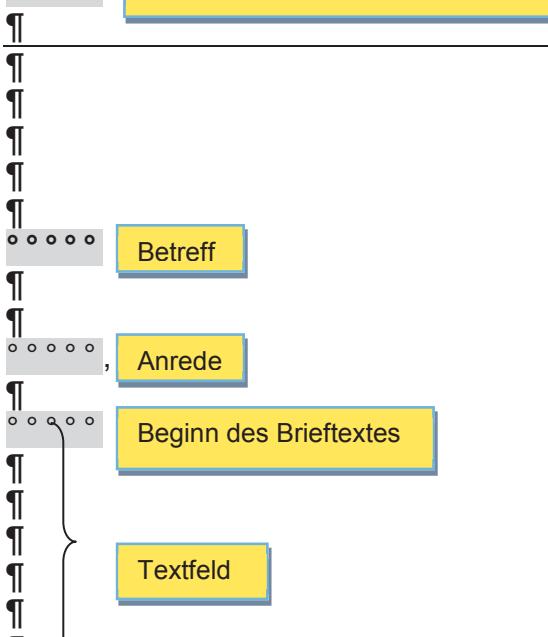
Postanschrift des Absenders



Dokumentvorlage erstellen nach vorigen Angaben (ohne Bezugszeichenzeile):

Datei – Neu – Leeres Dokument

Speichern unter: Word-Vorlage – Maske_GB_Infoblock



Zusätze und Namenswiedergabe der Unterzeichner

Ihr Zeichen: ○○○○

Ihre Nachricht vom: ○○○○

Unser Zeichen: ○○○○

Unsere Nachricht vom: ○○○○

Name: ○○○○

Telefon: ○○○○

Telefax: ○○○○

E-Mail: ○○○○

Homepage: ○○○○

Datum: ○○○○

Für den Informationsblock einen linksbündigen Tabulator bei 10 cm setzen.

Leitwörter: Schriftart Arial, Größe 10 p

Für die ergänzenden Wörter können Sie auch einen linksbündigen Tabstop an einer 2. Fluchtlinie setzen.

Sie können für den Infoblock auch ein Textfeld erstellen. Geben Sie dann bei Absatz – Zeilenabstand – Genau ein. Damit verhindern Sie ein Verschieben der Textfeldgröße.

○○○○

Anlagenvermerk

Bankverbindungen:	Geschäftsführer:	Registergericht: HRB	Steuernummern:	Hausanschrift:
-------------------	------------------	-------------------------	----------------	----------------

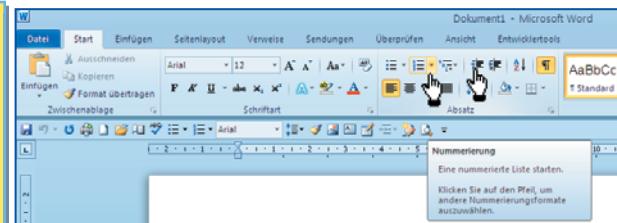
Lernziel zu einem GeschäftsbBrief mit einzeiliger Nummerierung im Brieftext

Im vorgelegten Textentwurf bietet sich für die **vier Fragen im Text** zur besonderen Hervorhebung **eine einzeilige Nummerierung** an.

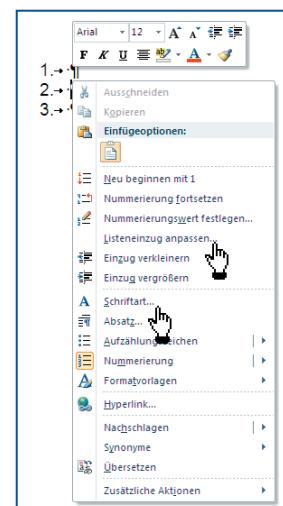
Die Nummerierung beginnt an der **linken Fluchlinie**. Nach DIN 5008 besteht für eine einzeilige Nummerierung nur eine Möglichkeit:

- 1.
- 2.
- 3.

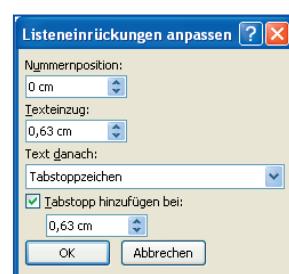
Wird die Nummerierung über den Button **Nummerierung** in der Registerkarte **Start**, Gruppe **Absatz** aktiviert, entsteht automatisch ein Abstand von 0,63 cm zur linken Fluchlinie. Nach DIN 5008 muss die Nummerierung an der linken Fluchlinie bei **0 cm** beginnen, die Textposition ist bei **0,63 cm**. Klicken Sie deshalb anschließend auf den Button **Einzug verkleinern**.



Sie haben auch die Möglichkeit, verschiedene Einstellungen vorzunehmen. Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf die **Nummerierung**. Es erscheint nebenstehendes Kontextmenü und Sie haben verschiedene Schaltflächen für Ihre Einstellungen zur Auswahl.



Wenn Sie die Schaltfläche **Listeneinzug anpassen** aktivieren, erhalten Sie das Dialogfenster **Listeneintrückung anpassen**. Sie können hier auch die Positionen nach DIN 5008 festlegen: Nummernposition **0 cm**, Texteinzug **0,63 cm**, Tabstop hinzufügen bei **0,63 cm**.



Mit der Schaltfläche **Schriftart** legen Sie das Zahlenformat nach der Schriftart und Schriftgröße des Brieftextes fest (ist das erste Wort in der Nummerierung fett oder kursiv, wird auch die Zahl fett bzw. kursiv formatiert).

