

Ulrike Brämer
Karin Blesius

Fit fürs Büro

Lernarrangements
für die professionelle Textverarbeitung

Lehrerhandbuch – Ergebnisportfolio

1. Auflage 2012
Copyright © 2012

by SOL-Verlag GmbH, Düsseldorf
www.sol-verlag.de

Text: Ulrike Brämer und Karin Blesius

ISBN 978-3-942264-17-4 – Bestellnummer 174

Hinweis zu § 52a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne Einwilligung des Verlages eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für die Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Vorwort

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

die Lernenden werden in den Lernaufgaben des Arbeitsbuches „Fit für das Büro“ mit komplexen, berufsbezogenen und realistischen Problemstellungen, Aufgaben und Situationen konfrontiert, die an das Vorwissen und die Alltagserfahrungen anknüpfen.

Unsere Lernarrangements lassen **individuelle** und **vielfältige Lösungen** erwarten. Nur wenn den Schülern ein Handlungsspielraum gewährt wird, können sie kreativ agieren, innovative Lösungswege finden und sich selbst organisieren. Sie sollen keine rezeptive (Empfänger-) Rolle übernehmen, denn dadurch wird keine Motivation zum eigenständigen Arbeiten entwickelt.

Wir, als Autorinnen, haben lange überlegt ein Lösungsbuch zu schreiben, da es keine Standardlösungen gibt. Unser Lösungsheft stellt ein **Ergebnis-Portfolio**¹ eines Lernenden dar, das Ihnen die Unterrichtsvorbereitung erleichtern soll. Die Beispiele der Handlungsprodukte geben Ihnen eine grobe Vorstellung wie das Ergebnis aussehen kann. Von Ihnen als Lehrkraft wird bei der Bewertung der Handlungsprodukte Offenheit und Toleranz abverlangt. Es gibt viele Lösungswege und -möglichkeiten.

In der **3. Lernsituation** werden die Handlungsprodukte der Lernenden bedingt durch die geforderte Kreativität sehr unterschiedlich ausfallen. Dies bringt während der Präsentations- und Besprechungsphase eine angenehme Abwechslung. Die Lernenden erhalten durch die Ergebnisse ihrer Mitschüler weitere Anregungen, die sie sehr gut in ihre nächsten Aufgabenstellungen integrieren können.

In der **4. Lernsituation** finden Sie exemplarisch eine Bewerbung, in der das einheitliche Erscheinungsbild verdeutlicht wird. Wir haben auf konkrete Beispiele verzichtet, da Bewerbungen doch sehr individuell formuliert werden sollten.

In der **5. bis 7. Lernsituation** ergeben sich bei den zu erwartenden Schülerlösungen Unterschiede hinsichtlich der Formulierung und Gestaltung. Die Anwendung der DIN-Regeln sind verbindlich.

Sinnvoll ist es, die 7. Lernsituation vorzuziehen, nachdem drei bis vier Arbeitsaufträge der 5. Lernsituation erarbeitet wurden.

August 2009

Ulrike Brämer und Karin Blesius

¹ Ein Ergebnis-Portfolio beinhaltet entweder alle oder ausgesuchte Handlungsprodukte. Für das in unseren Büchern geforderte Entwicklungs-Portfolio fehlt allerdings in diesem Lösungsheft die nach jeder Lernsituation zu schreibende individuelle Reflexion (Lernjournal), die den Lernprozess für ein oder mehrere ausgesuchte Handlungsprodukte ausführlich beschreibt.

Inhaltsverzeichnis

1. Lernsituation: Texte professionell erfassen

 1.	Arbeitsauftrag: Texteingabe/Fachwörterbuch	1
2.	Arbeitsauftrag: Dateien speichern/Fachwörterbuch	3
3.	Arbeitsauftrag: ss oder ß	5
4.	Arbeitsauftrag: Worttrennung am Zeilenende	6
5.	Arbeitsauftrag: Spezielle Tastatureingabe/Fachwörterbuch	7
6.	Arbeitsauftrag: Schreibung von Abkürzungen	8
8.	Arbeitsauftrag: Hilfeprogramme	9

2. Lernsituation: Texte normgerecht erfassen

 1.	Arbeitsauftrag: Aufbau des DIN-Regel-Heftes	10
1.	Arbeitsauftrag: Satzzeichen und Klammern	11
2.	Arbeitsauftrag: Zahlen im Betrieb	14
3.	Arbeitsauftrag: Uhrzeiten und Kalenderdaten	17
3.	Arbeitsauftrag: Hausaufgabe	18
4.	Arbeitsauftrag: Wortersatzteillager	19
5.	Arbeitsauftrag: Sonderzeichen	23
5.	Arbeitsauftrag: Hausaufgabe	24

Inhaltsverzeichnis

3. Lernsituation: Informationen berufsbezogen gestalten

L!

1. Arbeitsauftrag: Regeln zur Nutzung der EDV-Räume	25
2. Arbeitsauftrag: Typografische Richtlinien	26
3. Arbeitsauftrag: Deckblatt Angebotsmappe	27
4. Arbeitsauftrag: Aushang „Umweltfaktoren“	29
5. Arbeitsauftrag: Merkblatt „Bildschirmarbeitsplatz“	31
6. Arbeitsauftrag: Werbесchild „Bürodrehstuhl“	32
7. Arbeitsauftrag: Infoblatt „Sicherheit im Büro“	33
8. Arbeitsauftrag: Arbeitsanweisung „Posteingang“	35
8. Arbeitsauftrag: Arbeitsanweisung „Postausgang“	36
9. Arbeitsauftrag: Broschüre	37
10. Arbeitsauftrag: Produktbeschreibung	38
11. Arbeitsauftrag: Merkblatt DIN-Regeln „Tabelle“	39
11. Arbeitsauftrag: Aushang „Fortbildungsveranstaltungen“	40

4. Lernsituation: Eigene Bewerbung verfassen

L!

1. Arbeitsauftrag: Merkblatt „Softskills“	41
2. Arbeitsauftrag: Bewerbungsmappe	42
3. Arbeitsauftrag: Online-Bewerbung	43
4. Arbeitsauftrag: Checkliste „Äußeres Erscheinungsbild“	44
5. Arbeitsauftrag: Situation A	45
5. Arbeitsauftrag: Situation B	46
5. Arbeitsauftrag: Situation C	47

Inhaltsverzeichnis

5. Lernsituation: Betriebsinterne Schriftstücke erstellen

 L!	2. Arbeitsauftrag: Rundschreiben	48
	4. Arbeitsauftrag: Interne Mitteilung „Veranstaltungsarten“	50
	5. Arbeitsauftrag: Interne Mitteilung „Betriebsfest“	51
	6. Arbeitsauftrag: Newsletter „Mobbing“	53
	7. Arbeitsauftrag: Innerbetriebliche Merkblätter	56
	8. Arbeitsauftrag: Protokoll	57
	9. Arbeitsauftrag: Faxformular	59
	10. Arbeitsauftrag: Vordrucke	60

4. Lernsituation: Geschäftsprozesse bearbeiten

 L!	1. Arbeitsauftrag: Geschäftsbrief - Infoblock	61
	1. Arbeitsauftrag: Geschäftsbrief - Bezugszeichenzeile	62
	2. Arbeitsauftrag: Leistungstest	63
	3. Arbeitsauftrag: Angebot	64
	4. Arbeitsauftrag: Brief mit Folgeseite	65
	5. Arbeitsauftrag: Kundenorientiertes Angebot	67
	6. Arbeitsauftrag: Brainwriting	69
	6. Arbeitsauftrag: Kundenorientiertes Angebot - Korrektur	70
	7. Arbeitsauftrag: Angebot - Bach & Söhne	72
	8. Arbeitsauftrag: Kündigung	74
	9. Arbeitsauftrag: Schadenersatz	75
	10. Arbeitsauftrag: Serienbrief - Angebot	76
	11. Arbeitsauftrag: Angebotsvergleich und Bestellung	77

Inhaltsverzeichnis

6. Lernsituation: Geschäftsprozesse bearbeiten

 L!	12. Arbeitsauftrag: Werbebrief	78
	13. Arbeitsauftrag: Kundenkontakt	79
	14. Arbeitsauftrag: E-Mail-Serienbrief	81
	15. Arbeitsauftrag: Rechnung	82
	16. Arbeitsauftrag: Texthandbuch „Mahnung“	83
	16. und 17. Arbeitsauftrag: Schreibaufträge	84
	17. Arbeitsauftrag: Texthandbuch „Reminder“	85
	18. Arbeitsauftrag: Einladung mit Antwortschreiben	86
	19. Arbeitsauftrag: Bewerberauswahl - Zusage	88
	9. Arbeitsauftrag: Bewerberauswahl - Absage	89

7. Lernsituation: Kundenorientiert formulieren

 L!	1. Arbeitsauftrag: Gestaltungsgrundsätze	90
	2. Arbeitsauftrag: Lesekurve	91
	3. Arbeitsauftrag: Briefformulierung	94
	4. Arbeitsauftrag: Briefgliederung - „roter Faden“	95
	4. Arbeitsauftrag: Briefe inhaltlich gliedern	96
	5. Arbeitsauftrag: Kurz und prägnant formulieren	97
	6. Arbeitsauftrag: Stichwortbrief (1)	98
	6. Arbeitsauftrag: Stichwortbrief (2)	99
	CHECKLISTE zum Geschäftsbrief	101



1. Arbeitsauftrag: Texteingabe/Fachwörterbuch

Rund um die Texteingabe

Starten der Texteingabe

Die Texteingabe in einem Textverarbeitungsprogramm kann sofort beginnen: Es wird bei jedem Start eine neue leere Datei geöffnet, die Buchstaben-Tasten erzeugen Schrift am Bildschirm.

Der Cursor

Der senkrechte blinkende Strich im Textbereich des Bildschirmes zeigt an, wo die Eingabe erfolgt. Diese Einfügemarkie (englisch „**Cursor**“) wandert vor dem eingegebenen Text her und zeigt immer die aktuelle Position im Text an. Ein Mausklick an eine andere Stelle im Text oder das Drücken der **Pfeiltasten** verschiebt die Einfügemarkie an eine andere Position.

Die Enter-Taste

Nun kann hier geschrieben werden. Das Schreiben von Text in einem TV-Programm funktioniert wie auf einer Schreibmaschine. Der Hauptunterschied besteht darin, dass man nicht die **ENTER-Taste** drücken muss, wenn man eine Zeile beendet hat. Drücken Sie zweimal ENTER, um eine Leerzeile zwischen zwei Absätzen zu erzeugen. Ansonsten schreiben Sie einfach den Text durch.

Der Zeilenumbruch

Erreicht der eingegebene Text den rechten Seitenrand und passt kein ganzes Wort mehr in die Zeile, so rückt das TV-Programm das gesamte letzte Wort automatisch in die nächste Zeile. Dies nennt man den automatischen **Zeilenumbruch** oder **Fließtext**. Dadurch entsteht rechts ein unschöner Flatterrand.

Wollen Sie einmal ganz bewusst eine neue Zeile beginnen, aber ohne einen neuen Absatz zu bilden, so drücken Sie **SHIFT + ENTER**.

Die verschiedenen Eingabemodi

Es gibt zwei Eingabemodi: **Einfügemodus** (Voreinstellung): Bewirkt, dass nachträglich erstellter Text eingefügt und bereits bestehender Text „weitergeschoben“ wird.

Überschreibmodus: Nachträglich erstellter Text überschreibt (löscht) bestehenden Text. Das Umschalten zwischen den beiden Modi erfolgt durch Doppelklick auf das **ÜB-Feld** in der Statuszeile. Wenn der **Überschreibmodus** aktiviert ist, wird dies in der Statuszeile durch ein gut lesbares ÜB angezeigt, im Einfügemodus sind die Buchstaben ÜB hellgrau.

Click-n-type

Es ist auch möglich, an eine beliebige Stelle des Blattes doppelt zu klicken und dort mit der Texteingabe zu beginnen. Dies wird **Click-n-type** genannt.