

Wirtschaftswissenschaftliche Bücherei für Schule und Praxis

Begründet von Handelsschul-Direktor Dipl.-Hdl. Friedrich Hutkap †

Verfasserin:

Kerstin Mühlmeyer, Oberstudienrätin

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

Coverbild (Mitte): © Maksim Smeljov - Fotolia.com
(oben): © arsdigital - Fotolia.com
(unten): © XtravaganT - Fotolia.com
(Struktur): © blinkblink - Fotolia.com

* * * * *

3. Auflage 2016

© 2014 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

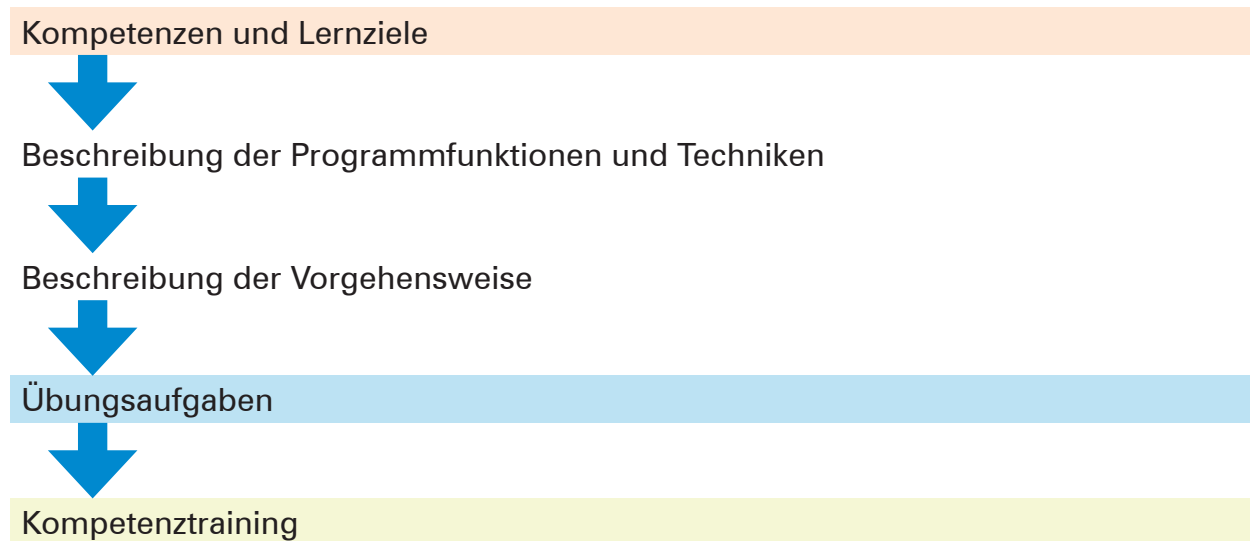
Internet: www.merkur-verlag.de

ISBN 978-3-8120-0790-0

VORWORT

Dieses Lehr- und Lernbuch deckt die Lernfelder des neuen Ausbildungsberufs „Bürokaufmann/Bürokauffrau für Büromanagement“ ab. Es beschreibt verständlich und anschaulich sowohl grundlegende als auch fortgeschrittene Funktionen und Techniken im professionellen Umgang mit dem Textverarbeitungsprogramm Microsoft WORD 2010. Die im neuen Lehrplan geforderten Kompetenzen und Lernziele der einzelnen Lernfelder werden anhand zahlreicher Übungen vermittelt. Ein komplexes und handlungsorientiertes Kompetenztraining erleichtert den Schülerinnen und Schülern die praktische Anwendung im Büroalltag. Somit kann dieses Buch sowohl das systematische Arbeiten im Unterricht begleiten als auch die selbstbestimmte Erarbeitung der Schülerinnen und Schüler unterstützen.

Aufbau



Bedeutung der Symbole



Kompetenzen und Lernziele



Beschreibungen



Übungsaufgaben



Kompetenztraining



Tipps und Hinweise

Verwendete Einstellungen

Die Funktionen des Buchs basieren auf dem Betriebssystem Windows 7 Home Premium und der Erstinstallation von Microsoft WORD Professional Plus 2010. Bei anderen Betriebssystemen oder individuellen Microsoft Word-Einstellungen können die Abbildungen abweichen.

Voraussetzungen

Die Schülerinnen und Schüler können selbstständig ihre Schreibfähigkeit am PC überprüfen und einschätzen. Durch ein spezielles Training können sie diese eigenverantwortlich verbessern. Das Schreibtraining ist nicht Inhalt dieses Buchs. Ebenso wird vorausgesetzt, dass die Grundoperationen wie z. B. Öffnen, Speichern, Schließen und Drucken beherrscht werden. Die Schülerinnen und Schüler sollten sich mit der Benutzeroberfläche von WORD 2010 auskennen. Die einzelnen Programmfunktionen werden in diesem Lehrbuch ausführlich beschrieben und behandelt. Bei vorhandenen Defiziten können sich die Schülerinnen und Schüler mit diesem Lernbuch die fehlenden, jedoch notwendigen Kompetenzen eigenverantwortlich und zielorientiert erschließen und aneignen.

INFORMATIONEN ZUR HEINRICH KG

Unternehmensbeschreibung

Name Geschäftssitz Registergericht	Heinrich KG – Büromöbel und Zubehör Rahlstedter Str. 144, 22143 Hamburg Amtsgericht Hamburg HRA 1101 Steuernummer: 27/430/0027 Die Heinrich KG ist Mitglied des Arbeitgeberverbandes. Der gültige Tarifvertrag findet Anwendung.	
Gesellschafter	Komplementärin: Gerda Heinrich Kommanditist: Peter Heinrich Kommanditistin: Monika Heinrich	
Eigenkapital	8 Mio. Euro	
Telefon – Telefax Homepage E-Mail	☎ 040 67245-0 www.heinrich-hamburg.de info@heinrich-kg.de	Fax 040 67245-87
Bankverbindung	Hamburger Sparkasse IBAN: DE07 2005 0550 1120 2399 08 BIC: HASPDEHHXXX	Postbank Hamburg IBAN: DE61 2001 0020 0064 0697 54 BIC: PBNKDEFF200
Mitarbeiter/-innen	200 Beschäftigte, davon 10 Auszubildende. Ein Betriebsrat und eine Jugend- und Auszubildendenvertretung sind eingerichtet.	
Auszug aus dem Absatzprogramm	<p>Produktionsprogramm</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Schreibtische ➤ Rollcontainer ➤ Konferenztische ➤ Aktenschränke/-regale ➤ Bürostühle ➤ Konferenzstühle <p>Produktgruppe 1 Echtholz in den Ausführungen Buche, Ahorn und Eiche</p> <p>Produktgruppe 2 Kunststoffbeschichtet in verschiedenen Farben</p> <p>Dienstleistungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Montage der gelieferten Möbel ➤ Entsorgung von Altmöbeln <p>Handelswaren</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aktenvernichter ➤ Schreibtischlampen ➤ Flipcharts ➤ Telefonschwenkarme ➤ Pinnwände ➤ PC-/TV-/Hifi-Möbel 	
Fertigungsart	Einzel- und Serienfertigung	

Inhaltsverzeichnis

LERNFELD 2 BÜROPROZESSE GESTALTEN UND ARBEITSVORGÄNGE ORGANISIEREN

1	Seitenformatierungen	7
1.1	Seitenränder	7
1.2	Silbentrennung	8
1.3	Ausrichtung	9
1.4	Papierformat/Seitenformat	10
1.5	Seitenzahlen	11
1.6	Kopf- und Fußzeile	12
1.7	Seitenumbruch	13
1.8	Spalten	14
1.9	Fußnote/Endnote	15
2	Zeichenformatierungen	18
2.1	Schriftschnitt	18
2.2	Unterstreichungsarten	18
2.3	Schriftart/Schriftgrad	19
2.4	Schriftfarbe	19
2.5	Effekte	20
2.6	Zeichenabstand	21
2.7	Texteffekte	22
2.8	Format übertragen	22
2.9	Symbole und Sonderzeichen	23
2.10	Designs	24
2.11	Hyperlink	25
3	Absatzformatierungen	27
3.1	Ausrichtung	27
3.2	Einzug	28
3.3	Sondereinzug	29
3.4	Tabstopps (Tabulatoren)	30
3.5	Abstände	35
3.6	Zeilen- und Seitenumbruch	36
3.7	Aufzählungszeichen und Nummerierung	37
3.8	Gliederung	41
3.9	Rahmen und Schattierung	42
3.10	Initial	47
3.11	Textteile ausschneiden, kopieren, verschieben und einfügen	48
3.12	Suchen – Ersetzen – Gehe zu	50
3.13	Kommentare	53
3.14	Änderungen	55

LERNFELD 3 AUFTRÄGE BEARBEITEN

4	Grafische Objekte I	58
4.1	ClipArt	58
4.2	WordArt	60
5	Arbeiten mit Tabellen	63
5.1	Tabelle erstellen	63
5.2	Tabelle mit Formatvorlagen erstellen	63
5.3	Tabelle zeichnen	64
5.4	Arbeiten in einer Tabelle	65
5.5	Tabelle formatieren	66
5.6	Erarbeitung einer Tabelle	67
5.6.1	Ändern der Spaltenbreite	68
5.6.2	Ändern der Zeilenhöhe	69
5.6.3	Verschieben oder Kopieren von Spalten und Zeilen	70
5.6.4	Nachträglich Spalten und Zeilen einfügen und löschen	70
5.6.5	Zellen verbinden oder teilen	71
5.6.6	Textrichtung ändern	71
5.6.7	Schattierung und Rahmen	72
5.6.8	Zellenbegrenzungen	72
5.6.9	Tabelle zentrieren	73

5.6.10	Tabelleninhalt sortieren	73
5.6.11	Rechnen in Word	74
5.6.12	Text in Tabelle umwandeln	75
5.7	Tabellen dokumentenübergreifend verknüpfen	76
5.8	Daten exportieren und importieren	77
6	Erstellung von Formularen	79
6.1	Formularfelder	79
6.1.1	Textformularfeld	80
6.1.2	Kontrollkästchen-Formularfeld	82
6.1.3	Kombinationsfeld/Dropdown-Formularfeld	84
7	Briefgestaltung I	87
7.1	Schreibregeln für Zahlengliederungen nach DIN 5008	87
7.2	Schreibweise Straßennamen	88
7.3	Anschriftfelder	90
7.4	Privatbrief	94

LERNFELD 4 SACHGÜTER UND DIENSTLEISTUNGEN BESCHAFFEN UND VERTRÄGE SCHLIESSEN

8	Briefgestaltung II	100
8.1	Bestandteile Geschäftsbrief	100
8.2	Briefabschlüsse	103
8.3	Geschäftsbrief mit Bezugszeichenzeile	105
8.4	Absender- und Geschäftsangaben	107
8.5	Geschäftsbrief mit Kommunikationsangaben	108
8.6	Geschäftsbrief mit Teilbetreff	109
8.7	Geschäftsbrief mit Informationsblock	110
8.8	Geschäftsbrief mit Fortsetzungsblatt	114
8.9	Falz- und Lochmarken (Heftrand)	115
8.10	Geschäftliche E-Mail	116
9	Textformulierungen	118
9.1	Briefaufbau	118
9.2	Tipps für einen guten Briefstil	119
9.3	Tipps für den Briefanfang und den Briefschluss	123
9.4	Die Anfrage	124
9.5	Das Angebot	126
9.6	Die Bestellung	128
9.7	Die Auftragsbestätigung	129
9.8	Die Rechnung	130
10	Schnellbausteine	132

LERNFELD 5 KUNDEN AKQUIRIEREN UND BINDEN

11	Arbeiten mit Vorlagen	138
11.1	Dokumentvorlage	138
11.2	Haltepunkte	139
11.3	Geschäftsbrief mit Haltepunkten	141
12	Seriendruck	143
12.1	Serienbrief erstellen	145
12.2	Seriendruck-Symboleiste	151
12.3	Regeln einfügen	152
12.4	Empfänger sortieren und filtern	154
13	Grafische Objekte II	156
13.1	Textfeld	156
13.2	Formen	159
13.3	SmartArt	160
13.4	Wasserzeichen	161
13.5	Diagramm	163
13.6	Leporello	164
13.7	Screenshot	166
	Stichwortverzeichnis	169
	Shortcutverzeichnis	175