

# 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 2014

© 2014 by Merkur Verlag Rinteln

Gesamtherstellung:

Merkur Verlag Rinteln Hutkap GmbH & Co. KG, 31735 Rinteln

E-Mail: [info@merkur-verlag.de](mailto:info@merkur-verlag.de)

[lehrer-service@merkur-verlag.de](mailto:lehrer-service@merkur-verlag.de)

Internet: [www.merkur-verlag.de](http://www.merkur-verlag.de)

ISBN 978-3-8120-0800-6

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 2013. 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
- Textbausteindatei mit Serienbriefferstellung
- Layout
- Interne Mitteilung

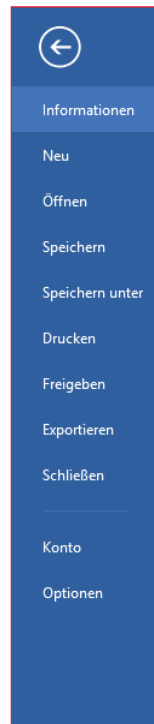
Die Übungen mit aufsteigenden Schwierigkeitsgraden enthalten Texte und Situationen aus den verschiedensten Bereichen der Geschäftskorrespondenz. Zum leichteren Erfassen sind die Texte mit größerem Zeilenabstand vorgegeben. Es wurden bewusst abwechslungsreiche, nicht alltägliche Vorgänge ausgewählt. Die Geschäftskorrespondenz umfasst mehr als nur Angebote, Reklamationen, Mahnungen etc. Sie wird auch in Anwaltskanzleien, Notariaten, Arztpraxen, Behörden und Kommunen benötigt, um nur einige zu nennen.

Vor den schwierigen Aufgaben finden Sie genaue, schrittweise Erklärungen zur Vorgehensweise im Programm MS Word 2013. Mit etwas Übung werden Sie Abweichungen auch in älteren Programmen oder in späteren, neuen Programmen umsetzen. Am Ende des Buches können Sie anhand der Lösungsvorschläge bzw. Lösungen Ihr Ergebnis messen.

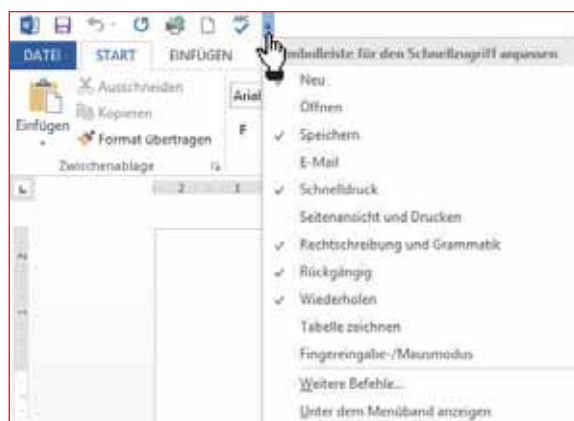
## Änderungen im Programm MS Word 2013 im Vergleich zu älteren Versionen

Die erforderlichen Programmschritte für die Übungen sind chronologisch dargestellt.

Das Programm MS Word 2013 hat keine Office-Schaltfläche, sondern die Registerkarte „**Datei**“, mit der viele Funktionen (Neu, Speichern, Öffnen, Drucken usw.) aufgerufen werden können.

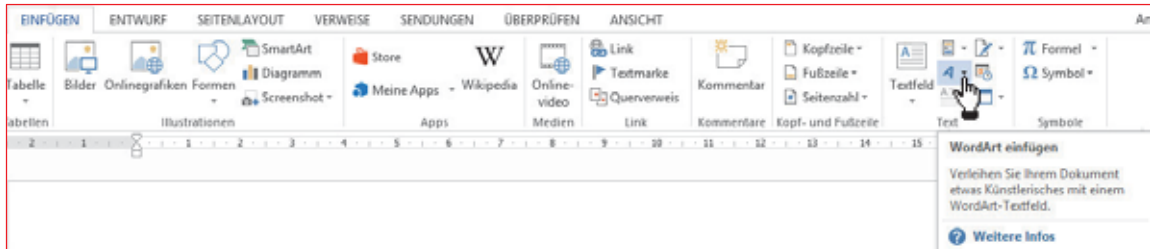


Richten Sie sich eine Symbolleiste für den **Schnellzugriff** ein, das erleichtert in vielen Fällen langes Suchen in den Registerkarten. Öffnen Sie hierzu den kleinen Pfeil rechts.



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

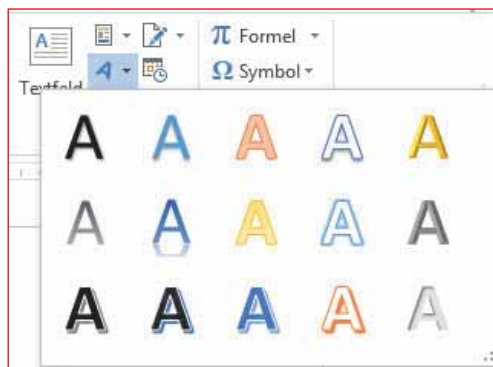
Sie rufen die Registerkarte **Einfügen** auf und klicken in der Gruppe **Text**



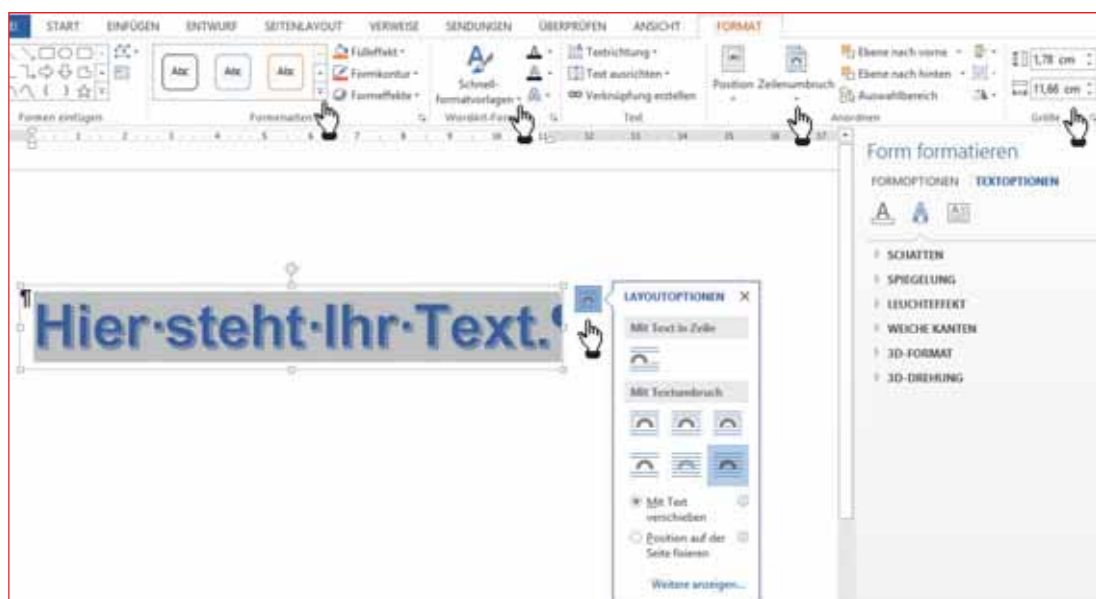
auf den Button:



. 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 bei **Formenarten** viele Gestaltungsmöglichkeiten zur Verfügung stehen. Mit dem kleinen Button rechts neben der WordArt können Sie schnell die Position bestimmen. Es ist möglich, 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 Layout-Aufgaben konkrete Vorgaben erstellt. Diese müssen selbstverständlich im Unterricht nicht eingehalten werden. Das Arbeiten mit dem Programm soll den Schülerinnen und Schülern Freude bereiten. Durch das selbstständige Gestalten wird eine hohe Fertigkeit im Umgang mit dem Programm erzielt.

Eine weitere Änderung ist unter der Registerkarte **Datei** – Schaltfläche **Drucken** zu finden. Hier haben Sie 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

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>Die Geschäftskorrespondenz nach DIN 5008.....</b>	<b>9</b>
Vorlage zu einem Geschäftsbrief mit Bezugszeichenzeile .....	10
Vorlage zu einem Geschäftsbrief mit Infoblock.....	11
Schritte zum Erstellen einer WordArt.....	12
Lernziel zu einem Geschäftsbrief mit einzeiliger Nummerierung im Briefftext .....	13
Lernzielkontrolle zum Geschäftsbrief mit einzeiliger Nummerierung im Briefftext .....	16
Lernziel zu einem Geschäftsbrief mit mehrzeiliger Aufzählung im Briefftext .....	17
Lernzielkontrolle zum Geschäftsbrief mit mehrzeiliger Aufzählung im Briefftext.....	20
Übung zu einem Geschäftsbrief mit mehrzeiliger Nummerierung im Briefftext.....	21
Lernziel zu einem Geschäftsbrief mit mehrzeiliger Aufzählung und Einrückung nach DIN 5008 im Briefftext .....	23
Lernzielkontrolle zum Geschäftsbrief mit mehrzeiliger Aufzählung und Einrückung nach DIN 5008 im Briefftext .....	26
Lernziel zu einem Geschäftsbrief mit einzeiliger Aufzählung und Einrückung nach DIN 5008 im Briefftext sowie mit Tabulator in der Aufzählung.....	27
Lernzielkontrolle zum Geschäftsbrief mit einzeiliger Aufzählung und Einrückung nach DIN 5008 im Briefftext sowie mit Tabulator in der Aufzählung.....	30
Übung zu einem Geschäftsbrief mit einer Aufstellung mit mehreren Tabulatoren.....	31
Übung zu einem Geschäftsbrief mit mehrzeiliger Nummerierung und Einrückung nach DIN 5008 sowie einer Aufstellung mit verschiedenen Tabulatoren und verschiedenen Füllzeichen .....	33
Lernziel zu einem Geschäftsbrief mit einer Tabelle im Briefftext .....	35
Übung 1 zu einem Geschäftsbrief mit einer Tabelle im Briefftext .....	36
Lernzielkontrolle zum Geschäftsbrief mit einer Tabelle im Briefftext .....	38
Übung 2 zu einem Geschäftsbrief mit einer Tabelle im Briefftext .....	39
Übung 3 zu einem Geschäftsbrief mit einer Tabelle im Briefftext .....	41
Übung zu einem Geschäftsbrief nach Stichwortangaben .....	43
Übung zu einem Geschäftsbrief nach Situation .....	45
<b>Der Serienbrief .....</b>	<b>46</b>
1. Erstellung von Datenquelle, Hauptdokument und Seriendruck.....	47
2. Erstellen der Datenquelle mit einer Word-Tabelle.....	49
3. Erstellen des Hauptdokuments .....	49
4. Verbinden des Hauptdokuments mit der Datenquelle.....	50
5. Einfügen der Seriendruckfelder.....	51
6. Erstellen von Bedingungsfeldern.....	52
7. Selektieren der Serienbriefe .....	53
8. Ausdruck des Hauptdokuments .....	55
Lernziel Serienbrief mit einfacher Datenquelle .....	56
Lernziel Serienbrief mit einfacher Datenquelle und Bedingungsfeld statt Anrede2 und Selektion der Serienbriefe über Bedingungsabfrage.....	58
9. Einfügen eines Bedingungsfeldes für die Anrede .....	60
10. Erstellen des Seriendrucks mit Selektion.....	61
Übung 1 zum Lernziel Serienbrief mit einfacher Datenquelle, Bedingungsfeld und Selektion der Serienbriefe .....	62
Lernziel Serienbrief mit einfacher Datenquelle, Bedingungsfeld in der Anrede und im Briefftext sowie Selektion der Serienbriefe .....	64
Lernziel Serienbrief mit erweiterter Datenquelle (Amts- oder Berufsbezeichnung) .....	66
Lernziel Serienbrief mit erweiterter Datenquelle (Amts- oder Berufsbezeichnung und Titel) .....	68
Lernziel Serienbrief mit erweiterter Datenquelle (Amts- oder Berufsbezeichnung und Titel) und Ausdruck der Serienbriefe über Empfänger auswählen .....	72

Lernziel Serienbrief mit erweiterter Datenquelle (Amts- oder Berufsbezeichnung und mehreren Titeln) .....	74
Lernziel Serienbrief mit erweiterter Datenquelle (Amts- oder Berufsbezeichnung und verschiedenen Titeln) .....	77
<b>Der Bausteinbrief .....</b>	<b>79</b>
Arbeitsschritte zum Erstellen einer Bausteindatei.....	80
1. Erstellen einer Vorlage.....	81
2. Wichtige Schritte vor der Eingabe der Bausteintexte.....	81
3. Erfassen der Texte für die Bausteindatei .....	82
4. Texteingabe .....	83
5. Definieren (Festlegen) der Textbausteine.....	85
6. Fehlerkorrektur in der Bausteindatei.....	86
7. Handbuch drucken.....	87
8. Schreibauftrag ausführen.....	88
9. Briefmaske mit der Bausteindatei verbinden .....	89
Zusammenfassung zur Erstellung eines Handbuches mit Brief nach Schreibauftrag .....	92
Übung 1 zu Textbausteindatei und Bausteinbrief nach Schreibauftrag .....	93
Übung 2 zu Textbausteindatei und Bausteinbrief nach Schreibauftrag (Erstellen der Textbausteindatei auf der Geschäftsbriefmaske) .....	96
Lernziel Textbausteindatei erstellen, Bausteine löschen, ändern, hinzufügen .....	99
<b>Textbausteindatei mit Serienbriefferstellung .....</b>	<b>104</b>
Lernziel Textbausteindatei mit Serienbriefferstellung .....	105
<b>Das Layout.....</b>	<b>109</b>
Layout „Sonnenschutz“ .....	110
Layout „Prüfungsangst“.....	113
Lernziel zur Erstellung eines Flyers Layout „Gesellschaftsformen für Unternehmen“ .....	116
Layout „Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)“ .....	123
<b>Die innerbetriebliche Mitteilung .....</b>	<b>126</b>
Lernziel Erstellen einer innerbetrieblichen Mitteilung.....	126
<b>Lösungsvorschläge .....</b>	<b>127</b>