

Haselbeck

Textverarbeitung –

praxisnahe Übungen für Abschlussklassen

Fortgeschrittene Übungen zum sicheren Arbeiten im Programm MS Word 2013 für Büros, Schulen, Rechtsanwaltskanzleien, Arztpraxen, Kommunen etc.

in den Bereichen

- ✓ Geschäftskorrespondenz
- ✓ Serienbrieverstellung
- ✓ Textbausteinerstellung mit Bausteinbrief
- ✓ Textbausteindatei mit Serienbrieverstellung
- ✓ Layout
- ✓ Interne Mitteilung

Merkur 
Verlag Rinteln

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

lehrer-service@merkur-verlag.de

Internet: www.merkur-verlag.de

ISBN 978-3-8120-0800-6

Die Geschäftskorrespondenz nach DIN 5008

Als Einstieg in die Geschäftskorrespondenz finden Sie zwei Vorschläge für Geschäftsbriefmasken nach DIN 5008. Sie können Ihre Maske mit der herkömmlichen Bezugszeilenzeile verwenden oder mit dem üblichen, umfangreicheren 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

Am Ende des Buches finden Sie die Lösungsvorschläge zum Vergleich Ihrer Arbeit.

Vorlage für einen Geschäftsbrief mit Infoblock

- ✓ Dokumentvorlage erstellen: Datei – Neu – Leeres Dokument
- ✓ Speichern unter: Eigene Vorlagen (Ordner erstellen) – GB Maske Infoblock.
- ✓ Seite einrichten: oben 4,5 cm, unten 2 cm, links 2,5 cm, rechts 2 cm.
- ✓ Automatische Silbentrennung aktivieren.
- ✓ Schriftart Arial, Schriftgröße 11 p eingeben.
- ✓ Für die Beschriftung Stopp-Codes {...} setzen (Strg + F9) (mit der F11-Taste ansteuern)

Postanschrift des Absenders

{..}

Ihr Zeichen: {...}
 Ihre Nachricht vom: {...}
 Unser Zeichen: {...}
 Unsere Nachricht vom: {...}

Name: {...}
 Telefon: {...}
 Telefax: {...}
 E-Mail: {...}
 Homepage: {...}

Datum: {...}

{..}

Betreff (fett)

- ✓ Für den Informationsblock einen linksbündigen Tabulator bei 10 cm setzen.
- ✓ Leitwörter: Schriftart Arial, Größe 10 p
- ✓ Nach einem Leerzeichen Haltepunkte setzen (Schriftgröße 11 p bzw. Größe des Brieftextes).
- ✓ Für die ergänzenden Wörter können Sie auch einen linksbündigen Tabstopp an einer 2. Fluchtlinie setzen.

{..},

Anrede

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

{..}

Beginn des Brieftextes

{..}

Brieftext

{..}

Grußformel

{..}

Anlagenvermerk

{..}

Bezeichnung des Unternehmens bzw. der Behörde

{..}

Zusätze und Namenswiedergabe der Unterzeichner

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

Schritte zum Erstellen einer WordArt

In den Geschäftsbriefen wurden unterschiedliche Formen der WordArt eingebunden. Dies soll zum einen das sachliche Thema etwas auflockern und zum anderen anleiten, sich mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten aus dem Programm MS Word 2013 zu beschäftigen.

Alle Vorschläge sind Beispiele und können selbstverständlich abgewandelt werden.

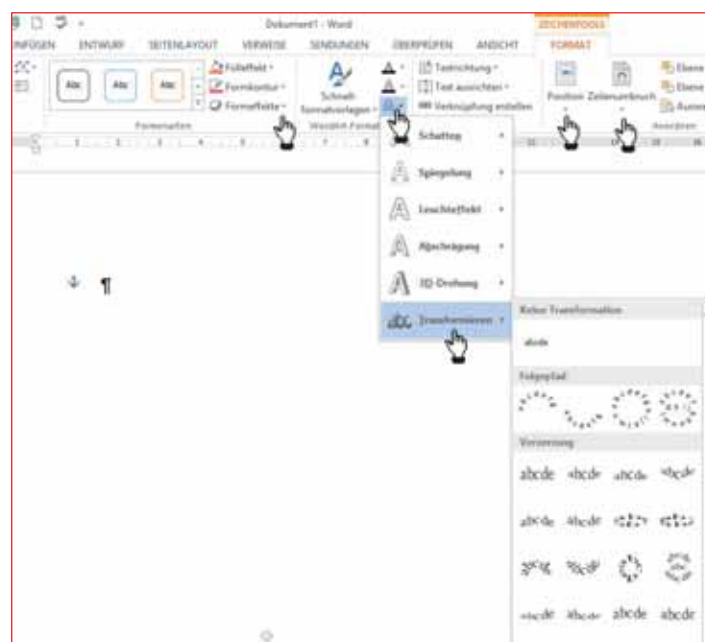
WordArt einfügen (Beachten Sie, dass der Cursor beim Einfügen nicht im Anschriftfeld steht, Sie haben damit nur eine begrenzte Breite Ihrer WordArt zur Verfügung.):

Register **Einfügen** aufrufen, in der Gruppe **Text** den Button **WordArt** aktivieren.

Bei den Übungen im Buch wird nicht der lange Name der WordArt-Form angegeben, sondern die **Position**. Gezählt wird die Zeile von oben nach unten und in der Zeile von links nach rechts, z. B. 2. Zeile, 4. Format.

Mit dem Einfügen der WordArt-Form erhalten Sie mit der Formatleiste zahlreiche Möglichkeiten, Ihre WordArt zu formatieren (s. auch Einführung), z. B.:

- ✓ Festlegen von Form, Fülleffekt, Formkontur, Formeffekte: Gruppe **Formenarten**
- ✓ Auswählen der Schriftfarbe und Transformieren: Gruppe **WordArt-Formate** (s. unten)
- ✓ schnelles Einstellen der WordArt-Größe: Gruppe **Größe**
- ✓ **Zeilenumbruch** und **Position** mit Anklicken des kleinen Buttons neben der WordArt bestimmen



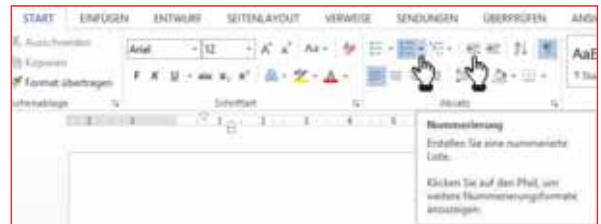
Lernziel zu einem Geschäftsbrief mit einzeiliger Nummerierung im Briefftext

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

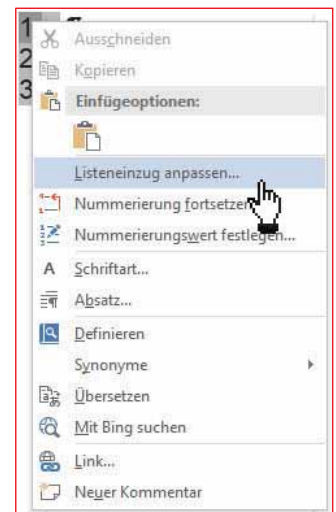
Die Nummerierung beginnt an der **linken Fluchtlinie**. Nach DIN 5008 besteht für eine einzeilige Nummerierung nur eine Möglichkeit:

- 1.
- 2.
- 3.

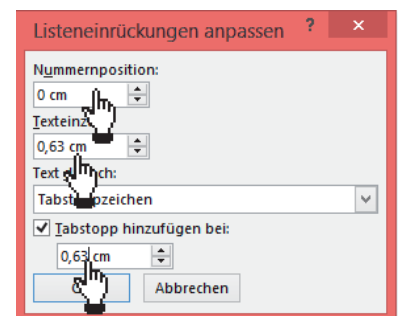
Nummerierung über den Button **Nummerierung** in der Registerkarte **Start**, Gruppe **Absatz** aktivieren. Dabei entsteht automatisch ein Abstand von 0,63 cm zur linken Fluchtlinie. Nach DIN 5008 muss die Nummerierung an der linken Fluchtlinie bei **0 cm** beginnen, die Textposition bei **0,63 cm**.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



Verschiedene Einstellungen werden über das Kontextmenü vorgenommen. Klicken Sie hierfür mit der **rechten** Maustaste auf die **Nummerierung**. Es erscheint nebenstehendes Kontextmenü.



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



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



Aufgabe

Erfassen Sie nachstehenden Briefftext in der Schriftart Arial, 12 p. Fügen Sie drei Hervorhebungen ein und gestalten Sie die einzeilige Nummerierung wie im Lernziel vorgegeben:

mehrere Schüler unserer Abschlussklassen beginnen die Ausbildung so weit vom Elternhaus entfernt, dass am Ausbildungsort ein eigener Wohnsitz eingerichtet werden muss.

Zwei dieser Schüler besuchen eine weiterführende Schule. Eine Schülerin beginnt eine duale Berufsausbildung als Chemielaborantin. Bitte informieren Sie uns zu folgenden Fragen:

Welche Förderungsmöglichkeiten gibt es?

Wer kann gefördert werden?

Welche Voraussetzungen müssen für eine Förderung erfüllt sein?

Wo erhalten die Schüler weitere Informationen und Anträge?

Unsere Absolventen sind an einem Schüler-Bafög bzw. einer Berufsausbildungsbeihilfe interessiert. Wichtig sind hierzu die Förderungsdauer sowie die Rückzahlungsbedingungen.

Für eine telefonische Beratung erreichen Sie mich täglich in der Zeit von 13:15 Uhr bis 14:00 Uhr an unserer Schule. Wir wären Ihnen für die Zusendung von Informationsmaterial sehr dankbar und legen zur schnelleren Erledigung ein frankiertes Rückkuvert bei.

Ergänzen Sie Ihren Brief mit den nachstehenden Angaben und lösen Sie die Zusatzanweisungen:

Situationsbeschreibung

Franz Umsicht von der Peter-Klug-Schule, Baumfeld, schreibt an das

Berufsinformationszentrum
der Arbeitsagentur Seehofen
Postfach 23 86
19196 Seehofen

Betreff: **Auskunft über Förderungsmöglichkeiten für Schüler und Auszubildende**

Er diktiert **heute** das Schreiben seiner Sekretärin, Frau Fuchs (Zeichen **fu**).

Franz Umsicht hat das Zeichen **um** und ist unter der Nebenstelle **731** erreichbar.

Er unterschreibt **im Auftrag** und legt **1 frankiertes Rückkuvert** bei.

Zusatzanweisungen

Die Wiederholung des Schulnamens (Peter-Klug-Schule Baumfeld = 2 Zeilen) formatieren:
z. B. Schriftart Bookman Old Style, Schriftgröße 12 p, fett.

Die Wiederholung des Schulnamens (2 Zeilen) mit WordArt gestalten: z. B. WordArt – Farbverlauf – Lila, Akzent 4, Kontur – Akzent 4 (2. Zeile, 3. Format), Schriftart Bookman Old Style, Schriftgröße 24 p, Transformieren – Chevron nach oben. Rechts neben das Anschriftfeld positionieren (Layout „vor den Text“), siehe verkleinerte Darstellung. Fügen Sie eine passende Grafik ein: Einfügen – Onlinegrafiken – Schule. Stimmen Sie evtl. die Farben aufeinander ab.



Lernzielkontrolle zum Geschäftsbrief mit einzeiliger Nummerierung im Briefftext

| Wie formatiere ich richtig? | |
|---|--|
| Welches Zahlenformat ist nach DIN 5008 für eine Nummerierung einzustellen? | |
| Wo wird die Randeinstellung für Nummerierung und Text formatiert? | |
| Welche Zahlen sind wie anzupassen? | |
| Was ist bei der Zeichenformatierung zu beachten? | |
| Wiederholung der DIN-Regeln (berichtigen Sie die Schreibweise): | |
| von 08:30 Uhr – 12:00 Uhr | |
| um 9:15 Uhr | |
| Abfahrt: 14.10 Uhr | |
| ca. 15:00 Uhr (ungefähre Zeitangabe) | |
| Öffnungszeiten: 08:30 bis 18:00 Uhr | |
| Was ist vor und nach einer Nummerierung zu beachten? | |
| Merkmale zur Schreibweise von Uhrzeiten: | |
| Ein „von“ erfordert ein ausgeschriebenes „bis“. | |
| Die verschiedenen Einheiten der Uhrzeiten werden immer zweistellig gegliedert (Stunden – Minuten – Sekunden: 17:10:15 Uhr). | |
| Uhrzeiten werden mit dem Doppelpunkt gegliedert. | |
| Ungefähre Zeitangaben werden nicht in Stunden und Minuten gegliedert. | |
| Steht kein „von“ vor der Uhrzeit, wird das „bis“ mit dem Mittelstrich geschrieben. | |

| | | | | | | | | | | | |
|----------------|----------|-----------------------|-------------------------------------|--|---|-----------------------------|--------------|-----------|------------|-------------------|------------------------------|
| Lösung: | 1. 2. 3. | Listeneinzug anpassen | Nummerierung und Aufzählungszeichen | Nummerposition 0 cm Einzug bei 0,63 cm Tabstopp nach 0,63 cm | Die Nummern müssen die gleiche Formatierung erhalten, wie die Schrift des Briefftextes (1. Wort der Nummerierung) | von 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr | um 09:15 Uhr | 14:10 Uhr | ca. 15 Uhr | 08:30 – 18:00 Uhr | jeweils 1 Leerzeile (Absatz) |
|----------------|----------|-----------------------|-------------------------------------|--|---|-----------------------------|--------------|-----------|------------|-------------------|------------------------------|

Lernziel zu einem Geschäftsbrief mit mehrzeiliger Aufzählung im Briefftext

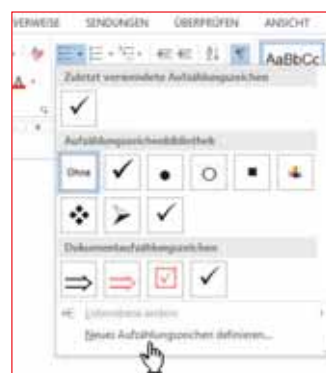
Dieser Werbebrief soll besonders auffallend gestaltet werden. Es bietet sich für die **beiden Veranstaltungs-Beispiele** zur besonderen Hervorhebung eine **mehrzeilige Aufzählung** an.

Die Aufzählung beginnt, wie die Nummerierung, an der linken Fluchtlinie. Die Zeichenposition steht bei **0 cm**, bei Textposition werden für den Texteinzug **0,63 cm** eingegeben.

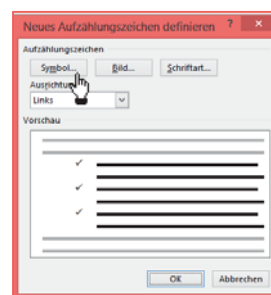
Aktivieren Sie bei der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** den Button **Aufzählungszeichen**.



Klicken Sie auf den Pfeil auf dem Button **Aufzählungszeichen**. Es erscheint das Kontextmenü. Sie erhalten das Dialogfenster mit verschiedenen Aufzählungszeichen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Aufzählungszeichen definieren**.



Im Dialogfenster **Neues Aufzählungszeichen definieren** klicken Sie auf die Schaltfläche **Symbol**. Nun können Sie mit einem Symbol aus dem Katalog (z. B. Webdings/Wingdings) Ihr Aufzählungszeichen ändern.



Denken Sie daran, wie bei der Nummerierung, über **Listeneinzug anpassen** die Aufzählungszeichenposition bei **0 cm** und die Textposition bei **0,63 cm** einzugeben. Evtl. muss auch der **Schriftschnitt** (fett, kursiv) angepasst werden.



Bei einer mehrzeiligen Aufzählung ist **zwischen den Aufzählungspunkten jeweils ein Absatz**. Der nächste Aufzählungspunkt wird durch eine **manuelle Zeilenschaltung** (Shift + Return) + **Return** erreicht:

Für diese traumhafte 3-wöchige Studienreise zeigen wir Ihnen zwei Highlights auf, z. B.:

- 3. Tag - Donnernder Rauch:
Sie besichtigen die VIKTORIAFALLE, den größten Wasservorhang der Welt. Der donnernde Rauch, wie ihn die Eingeborenen nennen, stürzt auf einer Breite von 1700 m bis zu 108 m in die Tiefe.
- 4. Tag - Krügerpark:
Tagsüber sind Wildbeobachtungsfahrten im offenen Geländewagen durch den KRÜGER-PARK vorgesehen. Am Abend erleben Sie traditionelle Stammestänze in einer traumhaften Hotelanlage. Sie nehmen dort auch Ihr Abendessen ein.

Aufgabe

Erfassen Sie nachstehenden Briefftext in der Schriftart Arial, 11 p. Verwenden Sie die Maske Infoblock. Fügen Sie drei Hervorhebungen und mindestens eine Zentrierung ein und gestalten Sie die mehrzeilige Aufzählung wie im Lernziel vorgegeben:

zu Ihrer diesjährigen Wahl, eine Reise nach Südafrika zu planen, gratulieren wir Ihnen besonders. Das südliche Afrika ist ein Schwerpunkt unseres Programms. Wir können Ihnen eine sehr attraktive Studienreise anbieten:

„Südliches Afrika – der Natur auf der Spur“

Für diese traumhafte 3-wöchige Studienreise zeigen wir Ihnen zwei Highlights auf, z. B.:

3. Tag – Donnernder Rauch

Sie besichtigen die Viktoriafälle, den größten Wasservorhang der Welt. Der donnernde Rauch, wie ihn die Eingeborenen nennen, stürzt auf einer Breite von 1 700 m bis zu 108 m in die Tiefe.

12. Tag – Krügerpark

Tagsüber sind Wildbeobachtungsfahrten im offenen Geländewagen durch den Krügerpark vorgesehen. Am Abend erleben Sie traditionelle Stammestänze in einer traumhaften Hotelanlage. Sie nehmen dort auch Ihr Abendessen ein.


Dies sind nur zwei Tage eines unvergesslichen Urlaubs. Sie buchen im Zeitraum vom 16.07. bis 29.10. für jeweils 22 Tage zu einem Preisangebot ab 4.990,00 EUR pro Person im Doppelzimmer ab Flughafen Frankfurt. Näheres entnehmen Sie bitte beigelegtem Spezial-Infoblatt. Wir freuen uns auf Ihre Buchung und garantieren Ihnen auch für diese Reise unseren bekannten, außergewöhnlichen Service während der gesamten Exkursion.

Ergänzen Sie Ihren Brief mit den nachstehenden Angaben und lösen Sie die Zusatzanweisungen (s. nächste Seite):

Situationsbeschreibung

| | |
|---|--|
| Absender | Reiseunternehmen Studienreisen Globus International GmbH |
| Empfänger | Notar Dr. Heribert Rohrmüller 60489 Frankfurt (Main) Rödelheimer Parkweg 20 a im dritten Stock |
| Vorpost | Herr Dr. Rohrmüller hat vor vier Tagen an das Reisebüro eine Anfrage gerichtet. |
| Verantwortlich für das Antwortschreiben | Herr Suttner, der Prokurist des Reisebüros, antwortet heute. |
| Ausführung des Antwortschreibens | Herr Suttner diktiert Ihnen das Schreiben mit dem Zeichen su und Ihrem eigenen Zeichen. |
| Telefon und Ansprechpartner | Herr Suttner – Telefon-Nr. 069 1380-899 |
| E-Mail | info@globus-international.de |
| Homepage | www.globus-international.de |
| Betreff | Ihre Anfrage zu Studienreisen nach Südafrika |
| Grußformel | Mit bester Empfehlung |
| Wiederholung des Unterzeichners | ppa. Suttner |
| Anlage | 1 Spezial-Infoblatt |

Zusatzanweisungen

| | |
|---|--|
| Den unteren Rand so verkleinern, dass der Brief auf 1 Seite geht. | |
| Die Wiederholung des Firmennamens formatieren | Schriftart Verdana, fett, Kapitälchen |
| Das Aufzählungszeichen anpassen | Webdings ↖ Schriftgröße 16 p, fett |
| Die Wiederholung des Firmennamens in Großbuchstaben mit WordArt gestalten, z. B.: | Beispiel (verkleinerte Darstellung) : |
| <ul style="list-style-type: none">✓ WordArt-Form 2. Zeile, 4. Format✓ Schriftart Tahoma, 18 p, fett, rechtsbündig✓ Schatten – Perspektive – Unter✓ über dem Infoblock einfügen | <p style="text-align: center;">STUDIENREISEN GLOBUS INTERNATIONAL GMBH</p> |
| Unter den Infoblock am rechten Rand Onlinegrafik einfügen - Suchwort Globus | z. B.:  |