

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

Verfasserin:

Kerstin Mühlmeier, 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 § 60a 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

* * * * *

2. Auflage 2020

© 2019 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

Merkur-Nr. 0816-02

ISBN 978-3-8120-0816-7

VORWORT

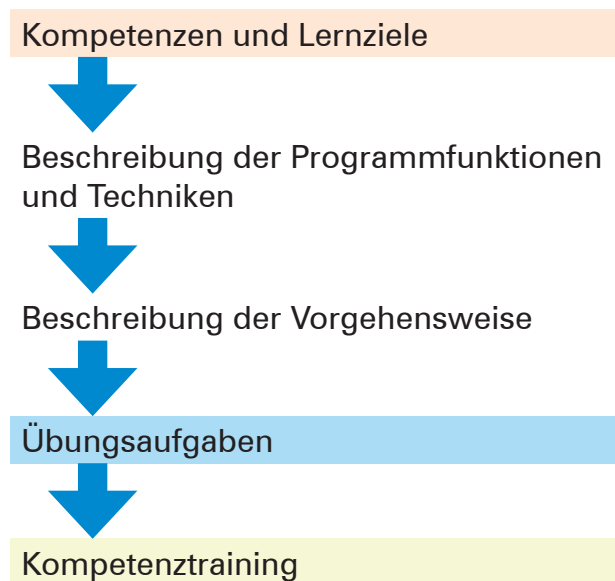
Dieses Praxisbuch deckt die Lernfelder des Rahmenlehrplans für den Ausbildungsberuf „Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement“ ab. Es beschreibt verständlich und anschaulich sowohl grundlegende als auch fortgeschrittene Funktionen und Techniken im professionellen Umgang mit dem Textverarbeitungsprogramm Microsoft WORD 2019. Die im Rahmenlehrplan geforderten Kompetenzen und Zielformulierungen 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.

Diese Charakterisierungen machen das Praxisbuch universell einsetzbar sowohl für andere kaufmännische Ausbildungsberufe als auch für vollzeitschulische Bildungsgänge.

Auch Bildungseinrichtungen, die sich auf die Aus- und Weiterbildung von berufstätigen Erwachsenen spezialisiert haben, profitieren vom Einsatz dieses Fachbuchs.

Das Buch enthält die neuesten Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung (DIN 5008) vom März 2020.

Aufbau



Bedeutung der Symbole



Kompetenzen und Lernziele



Beschreibungen



Übungsaufgaben



Kompetenztraining



Tipps und Hinweise

Verwendete Einstellungen

Die Funktionen des Buchs basieren auf dem Betriebssystem Windows 10 Professional und einer lokalen Installation von Microsoft WORD Home & Student 2019. Bei individuellen Microsoft Word-Einstellungen können jedoch die Abbildungen abweichen. Dieses Praxisbuch ist ebenfalls uneingeschränkt einsetzbar, wenn WORD 2019 aus Office 365 verwendet wird.

Inhaltsverzeichnis

LERNFELD 2 BÜROPROZESSE GESTALTEN UND ARBEITSVORGÄNGE ORGANISIEREN

1	Seitenformatierungen	7
1.1	Seitenränder	7
1.2	Worttrennung (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	Link	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	Grafiken	58
4.2	WordArt	60
5	Arbeiten mit Tabellen	62
5.1	Tabelle erstellen	63
5.2	Tabelle mit Formatvorlagen erstellen	64
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	78
6.1	Formularfelder/Steuerelemente	79
6.2	Formularfelder aus Vorversionen	86
7	Briefgestaltung I	92
7.1	Schreibregeln für Zahlengliederungen nach DIN 5008	92
7.2	Schreibweise Straßennamen	93
7.3	Anschrittfelder	95
7.4	Privatbrief	101

LERNFELD 4 SACHGÜTER UND DIENSTLEISTUNGEN BESCHAFFEN UND VERTRÄGE SCHLIESSEN

8	Briefgestaltung II	108
8.1	Bestandteile Geschäftsbrief	108
8.2	Briefabschlüsse	111
8.3	Absender- und Geschäftsangaben	113
8.4	Geschäftsbrief mit Informationsblock	114
8.5	Geschäftsbrief mit Teilbetreff	119
8.6	Geschäftsbrief mit Fortsetzungsblatt	120
8.7	Falz- und Lochmarken (Heftrand)	121
8.8	Elektronischer Schriftverkehr (E-Mail)	122
9	Textformulierungen	124
9.1	Briefaufbau	124
9.2	Tipps für einen guten Briefstil	125
9.3	Tipps für den Briefanfang und den Briefschluss	129
9.4	Die Anfrage	130
9.5	Das Angebot	132
9.6	Die Bestellung	134
9.7	Die Auftragsbestätigung	135
9.8	Die Rechnung	136
10	Schnellbausteine und AutoText	138

LERNFELD 5 KUNDEN AKQUIRIEREN UND BINDEN

11	Arbeiten mit Vorlagen	145
11.1	Dokumentvorlage	145
11.2	Feldfunktionen	146
12	Seriendruck	149
12.1	Serienbrief erstellen	151
12.2	Seriendruck-Symboleiste	156
12.3	Regeln einfügen	157
12.4	Empfänger sortieren und filtern	159
13	Grafische Objekte II	161
13.1	Textfeld	161
13.2	Formen	164
13.3	SmartArt	165
13.4	Wasserzeichen	166
13.5	Diagramm	168
13.6	Leporello	169
13.7	Screenshot	171
	Stichwortverzeichnis	174
	Shortcutverzeichnis	180
	Schnellfinder	181