

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

© 2017 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)

Merkur-Nr. 0812-02

ISBN 978-3-8120-0812-9

## VORWORT

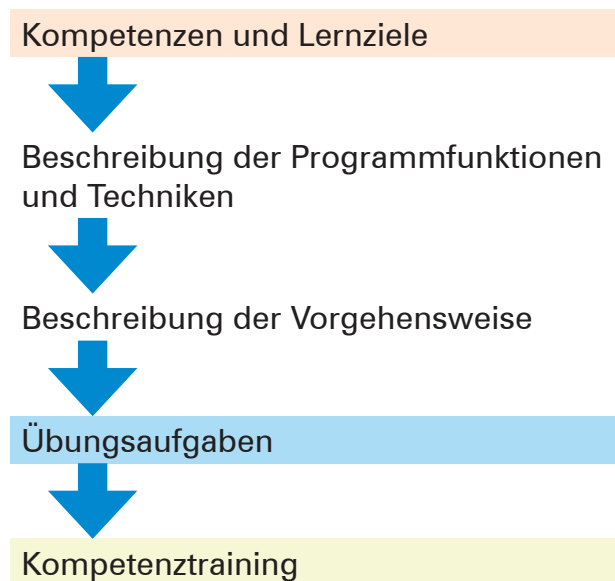
Dieses Praxisbuch deckt die Lernfelder des Rahmenlehrplans für den Ausbildungsberuf „Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement“ ab. Es beschreibt verständlich und anschaulich sowohl grundlegende als auch fortgeschrittene Funktionen und Techniken im professionellen Umgang mit dem Textverarbeitungsprogramm Microsoft WORD 2016. 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.

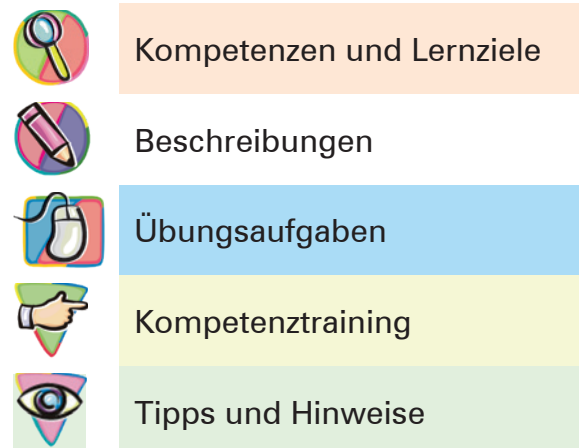
Auch Bildungseinrichtungen, die sich auf die Aus- und Weiterbildung von berufstätigen Erwachsenen spezialisiert haben, profitieren vom Einsatz dieses Fachbuchs.

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

### Aufbau



### Bedeutung der Symbole



### Verwendete Einstellungen

Die Funktionen des Buchs basieren auf dem Betriebssystem Windows 7 Professional und der Erstinstallation von Microsoft WORD Home & Business 2016. 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 2016 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

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

## 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