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 § 60 a 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 Paxisbuch 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.



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

LER	NFELD 4	2 DUROPROZESSE GESTALTEN UND ARBEITSVORGANGE ORGANISIERE	V
1	C-:+f-		7
1		ormatierungen	
1.1		inder	7
1.2		nnung (Silbentrennung)	8
1.3		tung	9
1.4		rmat/Seitenformat	10
1.5		ahlen	11
1.6		nd Fußzeile	12
1.7	Seitenun	mbruch	13
1.8	Spalten		14
1.9	Fußnote/	/Endnote	15
2	Zeichenf	formatierungen	18
2.1		chnitt	18
2.2		eichungsarten	18
2.3		rt/Schriftgrad	19
2.4		irbe	19
2.5			20
2.6		abstand	21
2.7		kte	22
2.7			22
	Complete	übertragen	23
2.9		e und Sonderzeichen	
2.10	_		24
2.11			25
3		ormatierungen	27
3.1	Ausricht	tung	27
3.2	Einzug .		28
3.3		einzug	29
3.4	Tabstopp	ps (Tabulatoren)	30
3.5	Abständ	le	35
3.6	Zeilen- u	und Seitenumbruch	36
3.7	Aufzählu	ungszeichen und Nummerierung	37
3.8		ing	41
3.9		und Schattierung	42
3.10			47
3.11		ausschneiden, kopieren, verschieben und einfügen	48
3.12		– Ersetzen – Gehe zu	50
3.13		ntare	53
3.14		ngen	55
3.14	Alluciuli	igen	55
1	NFELD 3	3 Aufträge bearbeiten	
LEK	MFELD	S AUFTRAGE BEARBEITEN	
_			
4		ne Objekte I	58
4.1		L	58
4.2		t	60
5		n mit Tabellen	62
5.1		erstellen	63
5.2	Tabelle n	mit Formatvorlagen erstellen	64
5.3	Tabelle z	zeichnen	64
5.4	Arbeiten	n in einer Tabelle	65
5.5		formatieren	66
5.6		ung 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		71
		Textrichtung ändern	
	5.6.7	Schattierung und Rahmen	72
	5.6.8	Zellenbegrenzungen	72
	5.6.9	Tabelle zentrieren	73

5.7 5.8 6 6.1 6.2 7 7.1 7.2 7.3 7.4	5.6.10 Tabelleninhalt sortieren 5.6.11 Rechnen in Word 5.6.12 Text in Tabelle umwandeln Tabellen dokumentenübergreifend verknüpfen Daten exportieren und importieren Erstellung von Formularen Formularfelder/Steuerelemente Formularfelder aus Vorversionen Briefgestaltung I Schreibregeln für Zahlengliederungen nach DIN 5008 Schreibweise Straßennamen Anschriftfelder Privatbrief	73 74 75 76 77 78 79 86 92 93 95			
LER	nfeld 4 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträg	Έ			
	SCHLIESSEN				
8 8.1 8.2 8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 8.8 9 9.1 9.2 9.3 9.4 9.5 9.6 9.7 9.8	Briefgestaltung II Bestandteile Geschäftsbrief Briefabschlüsse Absender- und Geschäftsangaben Geschäftsbrief mit Informationsblock Geschäftsbrief mit Teilbetreff Geschäftsbrief mit Fortsetzungsblatt Falz- und Lochmarken (Heftrand) Elektronischer Schriftverkehr (E-Mail) Textformulierungen Briefaufbau Tipps für einen guten Briefstil Tipps für den Briefanfang und den Briefschluss Die Anfrage Das Angebot Die Bestellung Die Auftragsbestätigung Die Rechnung Schnellbausteine und AutoText	108 108 111 113 114 119 120 121 124 125 129 130 132 134 135 136			
LER	nfeld 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-Symbolleiste	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			
	vortverzeichnis	174			
Shortcutverzeichnis					
Schnellfinder					
Schillenninger					