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

* * * * *

1. Auflage 2022
© 2022 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. 0819-01-DS

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 2021/WORD Microsoft 365. 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 Praxisbuchs.

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

Aufbau

Kompetenzen und Lernziele

↓

Beschreibung der Programmfunktionen und Techniken

↓

Beschreibung der Vorgehensweise

↓

Übungsaufgaben

↓

Kompetenztraining

Bedeutung der Symbole

Kompetenzen und Lernziele

Beschreibungen

Übungsaufgaben

Kompetenztraining

Tipps und Hinweise

Verwendete Einstellungen

Die Funktionen des Buchs basieren auf dem Betriebssystem Windows 10 Home und einer lokalen Installation von WORD Microsoft 365. Bei individuellen Microsoft Word-Einstellungen können jedoch die im Praxisbuch dargestellten 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 2021/WORD Microsoft 365 auskennen. Die einzelnen Programmfunktionen werden in diesem Praxisbuch ausführlich beschrieben und behandelt. Bei vorhandenen Defiziten können sich die Schülerinnen und Schüler mit diesem Praxisbuch die fehlenden, jedoch notwendigen Kompetenzen eigenverantwortlich und zielorientiert erschließen und aneignen.

Informationen zur Heinrich KG

Unternehmensbeschreibung

Name 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.
Gesellschafter	Komplementärin: Gerda Heinrich Kommanditist: Peter Heinrich Kommanditistin: Monika Heinrich
Eigenkapital	8 Mio. Euro
Telefon – Telefax **Homepage** **E-Mail**	☎ 040 67245-0 Fax 040 67245-87 www.heinrich-hamburg.de info@heinrich-kg.de
Bankverbindung	Hamburger Sparkasse IBAN: DE07 2005 0550 1120 2399 08 BIC: HASPDEHHXXX Postbank Hamburg IBAN: DE61 2001 0020 0064 0697 54 BIC: PBNKDEFF200
Mitarbeiter/-innen	200 Beschäftigte, davon 10 Auszubildende. Ein Betriebsrat und eine Jugend- und Auszubildendenvertretung sind eingerichtet.
Auszug aus dem Absatzprogramm	**Produktionsprogramm** ➤ Schreibtische ➤ Aktenschränke/-regale ➤ Rollcontainer ➤ Bürostühle ➤ Konferenztische ➤ Konferenzstühle Produktgruppe 1 Echtholz in den Ausführungen Buche, Ahorn und Eiche Produktgruppe 2 Kunststoffbeschichtet in verschiedenen Farben **Dienstleistungen** ➤ Montage der gelieferten Möbel ➤ Entsorgung von Altmöbeln **Handelswaren** ➤ Aktenvernichter ➤ Telefonschwenkarme ➤ Schreibtischlampen ➤ Pinnwände ➤ Flipcharts ➤ PC-/TV-/Hifi-Möbel
Fertigungsart	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 . . . 63
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

© MERKUR VERLAG RINTELN

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 Anschriftfelder . . . 95
7.4 Privatbrief . . . 101

Lernfeld 4 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge

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-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
13.8 Zeichnen Freihand . . . 173
Stichwortverzeichnis . . . 175
Shortcutverzeichnis . . . 181
Schnellfinder . . . 182

© MERKUR VERLAG RINTELN