

EUROPA-FACHBUCHREIHE  
für wirtschaftliche Bildung

# Büro 2.1

## Informationsverarbeitung Word 2010 – PowerPoint 2010

Lernfeld- und kompetenzorientiert  
Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Knop, Rother

2. Auflage

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL  
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG  
Düsselberger Straße 23  
42781 Haan-Gruiten

Europa-Nr.: 75796



## Verfasserinnen

Ellen Knop, Oberhausen  
Dr. Gabriele Rother, Oberhausen

## Verlagslektorat

Anke Hahn

Die in diesem Buch genannten Software-, Hardware- und Handelsnamen sind in ihrer Mehrzahl gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen.

2. Auflage 2015

Druck 5 4 3 2

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Behebung von Druckfehlern untereinander unverändert sind.

ISBN 978-3-8085-2579-1

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2015 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten

Umschlag, Satz: Grafische Produktionen Jürgen Neumann, 97222 Rimpar

Umschlagkonzept: tiff.any GmbH, 10999 Berlin

Umschlagfoto: © Petinov Sergey Mihilovich–shutterstock.com

Druck: Konrad Triltsch, Print und digitale Medien GmbH, 97199 Ochsenfurt-Hohestadt

## Vorwort

„Informationsverarbeitung Word 2010 – PowerPoint 2010. Lernfeld- und kompetenzorientiert“ ist ein neues, umfassendes Lehr- und Lernbuch für Schüler/-innen und Auszubildende, Lehrer/-innen und Dozierende im neuen **Ausbildungsberuf „Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement“**, der am 1. August 2014 in Kraft getreten ist.

Es richtet sich konsequent am neu eingeführten Rahmenlehrplan (Lernfeld 1 bis 5) aus. Dadurch kann es **ausbildungsbegleitend** eingesetzt werden. Ab Kapitel 2 (zu Lernfeld 2) schließen alle Kapitel mit einer umfassenden Aufgabe zur Textverarbeitung ab, die **prüfungsvorbereitend** genutzt werden kann. Darüber hinaus bietet sich das Werk **in allen anderen kaufmännischen Ausbildungsberufen** ausbildungsbegleitend und/oder prüfungsvorbereitend an.

### Konsequent lernfeld- und kompetenzorientiert

Der Lernstoff wird nicht in traditioneller Weise angeboten, sondern orientiert sich am Lernzuwachs der Auszubildenden in den einzelnen **Lernfeldern des Rahmenlehrplans**. Die Struktur des Buches sieht in jedem nach Einzelthemen gegliederten Kapitel einen Informationsteil zur Textverarbeitung (begleitet von **Tipps, Checklisten, besonderen Hinweisen sowie Erläuterungen zur DIN 5008:2011**) mit anschließendem **Übungsteil** vor. Die Ergebnisse sind für die Auszubildenden in gedruckter sowie digitaler Form auf der beiliegenden CD gut nachvollziehbar. Jedes Kapitel endet mit **einer auf das Kapitel/Lernfeld abgestimmten PowerPoint-Übung und einer komplexen Aufgabe zur Textverarbeitung**, die in 60 Minuten zu bewältigen ist. Ein vorangestellter PowerPoint-Exkurs führt die Auszubildenden sehr früh an das **Erstellen von Präsentationen** im Rahmen betrieblicher Abläufe heran. Zur besseren Orientierung sind der Exkurs sowie alle folgenden PowerPoint-Übungen farbig abgesetzt.

Das vorliegende Buch deckt bezogen auf die Themenbereiche Textverarbeitung und Präsentationen die Lernfelder 1 bis 5 des Rahmenlehrplans vom 17. Dezember 2013 für den Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement ab. Das Werk bereitet über die ersten 15 Monate der Ausbildung auf Teil 1 der Abschlussprüfung „Informationstechnisches Büromanagement“ im Bereich Textverarbeitung und Präsentationen vor.

Im Rahmen des neuen Konzeptes lernen die Schülerinnen und Schüler,

- das erforderliche **technische Know-How** anzuwenden.
- sich mit **betrieblichen Abläufen und Problemstellungen** auseinanderzusetzen.
- erforderliche Bearbeitungen **rationell** durchzuführen.
- **selbstständig** kaufmännische Schriftstücke zu formulieren.
- in **Geschäftsbriefen, internen Schreiben und Präsentationen** die DIN 5008 umzusetzen.
- nach **konkreten Anweisungen, Gestaltungen und Formatierungen** zu arbeiten.
- Vorgaben anhand von inhaltlichen Stichpunkten **nach den Gesichtspunkten moderner Geschäftskorrespondenz** auszuformulieren.

### Neu in dieser Auflage

Nach einem Jahr Anwendung in der Praxis und vielen Rückmeldungen, die wir dankbar aufgegriffen haben, stellen wir Ihnen das Buch in einer grundlegend veränderten Struktur vor: alle Lösungen befinden sich in einem eigenen Kapitel am Schluss des Buches. Zusätzlich haben wir das Unterkapitel Schnellbausteine für das Lernfeld 3 überarbeitet und Übungen zu Kapitel 2 und 5 ergänzt. Wir sind überzeugt, dass die überarbeitete Auflage die Nutzer unseres Werkes noch besser unterstützt.

### Praxistest bestanden

Wir sind Fachlehrerinnen u. a. für Textverarbeitung am Hans-Böckler-Berufskolleg, Oberhausen, und besitzen langjährige Erfahrungen durch unsere Arbeit in Prüfungsausschüssen der Büroberufe der IHK für Essen, Mülheim an der Ruhr, Oberhausen. Die Inhalte des Buches basieren auf unserer Lehr- und Prüfungspraxis.

### Ihr Feedback ist uns wichtig!

Wenn Sie mithelfen möchten, dieses Buch für die kommenden Auflagen zu verbessern, schreiben Sie uns unter [lektorat@europa-lehrmittel.de](mailto:lektorat@europa-lehrmittel.de). Ihre Hinweise und Verbesserungsvorschläge nehmen wir gerne auf.

## Exkurs PowerPoint

Übersicht über Exkurs PowerPoint .....	9
<b>1 Planung und Durchführung einer Präsentation .....</b>	<b>10</b>
1.1 Wann Sie PowerPoint einsetzen können .....	10
1.2 Wie Sie eine Präsentation gliedern sollten .....	10
1.3 Wie Sie Ihre Präsentation vorbereiten .....	10
1.4 Kriterien für eine gute Präsentation .....	11
1.5 Hinweise für die Durchführung Ihrer Präsentation .....	11
<b>2 Handling und Gestaltungsmöglichkeiten .....</b>	<b>12</b>
2.1 Programm starten .....	12
2.2 Layout planen .....	12
2.3 Hintergrund gestalten .....	13
2.4 Folie duplizieren .....	13
2.5 Grafiken, ClipArts, WordArt einfügen .....	14
2.6 Textfelder einfügen .....	15
2.7 Objekte animieren .....	15
<b>3 Hilfsmittel .....</b>	<b>17</b>
3.1 Lineal sowie Gitternetz- und Führungslinien einfügen .....	17
3.2 Registerkarten „Folien“ und „Gliederung“ und das Notizzield verwenden .....	17
3.3 Mit unterschiedlichen Arbeitsansichten arbeiten .....	18
3.4 Den Ablauf einer Präsentation bearbeiten .....	18
3.5 Mit Masterfolien arbeiten .....	18
3.6 Mit Layoutvorlagen arbeiten .....	19
3.7 Folien und Handzettel drucken .....	19
<b>4 Präsentationen erstellen .....</b>	<b>20</b>
4.1 Aufgabe „Präsentation Berufsstart“ .....	20
4.2 Aufgabe „Präsentation Stress“ .....	22

## Textverarbeitung

Übersicht über Kapitel 1 .....	25
<b>1 Allgemeines zur Texterfassung/-gestaltung .....</b>	<b>26</b>
1.1 Fließtext, Absätze, Rahmen, Fußzeilen .....	26
1.1.1 Erläuterungen .....	26
1.1.1.1 Fließtext und abschließende Bearbeitungen nach DIN 5008 .....	26
1.1.1.2 Normgerechte Gestaltung von Absätzen .....	27
1.1.1.3 Anwendung von Rahmenlinien und Füllfarben .....	28
1.1.1.4 Kopf-/Fußzeilenbeschriftung .....	29
1.1.2 Übungen .....	30
1.1.2.1 Aufgabe „Duale Berufsausbildung“ .....	30
1.1.2.2 Aufgabe „Ausbildungsrahmen“ .....	31
1.2 Fußzeilen, Fußnoten, Seitenformatierungen .....	32
1.2.1 Erläuterungen .....	32

1.2.1.1	Erweiterte Fußzeilenbeschriftung .....	32
1.2.1.2	Verwendung von Fußnoten .....	34
1.2.1.3	Seitenformatierungen .....	35
1.2.1.4	Gestaltung von Seitenrändern .....	36
1.2.2	Aufgabe „Jugendarbeitsschutzgesetz“ .....	37
1.3	Verwendung grafischer Elemente .....	38
1.3.1	Erläuterungen .....	38
1.3.2	Aufgabe „Wege zur weiteren Qualifizierung“ .....	39
1.4	Spaltenverarbeitung .....	40
1.4.1	Erläuterungen .....	40
1.4.2	Aufgabe „Handlungskompetenzen“ .....	41
1.5	Tabulator .....	42
1.5.1	Erläuterungen .....	42
1.5.2	Übungen .....	44
1.5.2.1	Aufgabe „Tabulator – Adressen“ .....	44
1.5.2.2	Aufgabe „Tabulator – Offene Posten“ .....	46
1.5.2.3	Aufgabe „Tabulator – Preisliste“ .....	46
1.6	Aufzählungszeichen und Nummerierungen .....	48
1.6.1	Erläuterungen .....	48
1.6.1.1	Aufzählungen .....	48
1.6.1.2	Nummerierungen .....	49
1.6.2	Übungen .....	49
1.6.2.1	Aufgabe „Aufzählungszeichen“ .....	49
1.6.2.2	Aufgabe „Gliederungshilfen“ .....	50
1.7	Texteinzüge .....	52
1.7.1	Erläuterungen .....	52
1.7.1.1	Einzüge für einzelne Absätze .....	52
1.7.1.2	Sondereinzug .....	53
1.7.1.2.1	Erste Zeile .....	53
1.7.1.2.2	Hängend .....	53
1.7.1.2.3	Hängend in Verbindung mit Tabulator und Nummerierungen .....	53
1.7.2	Übungen .....	55
1.7.2.1	Aufgabe „Ausbildungsrahmenplan – Aufzählungen“ .....	55
1.7.2.2	Aufgabe „Auflistung Handlungskompetenzen“ .....	56
1.7.2.3	Aufgabe „PowerPoint-Vortrag“ .....	57
1.8	Mehrseitige Dokumente .....	58
1.8.1	Erläuterungen .....	58
1.8.1.1	Kennzeichnung und Nummerierung .....	58
1.8.1.2	Manueller Seitenumbruch .....	60
1.8.2	Aufgabe „Bildschirm-Präsentationen“ .....	61
1.9	Präsentation zum Berufsstart .....	62

Übersicht über Kapitel 2 .....	67
2 Tabelle, Formular, Protokoll und E-Mail .....	68
2.1 Tabelle .....	68
2.1.1 Erläuterungen .....	68
2.1.2 Übungen .....	69
2.1.2.1 Aufgabe „Wochenplan 1“ .....	69
2.1.2.2 Aufgabe „Wochenplan 2“ .....	71
2.1.2.3 Aufgabe „Urlaubsplanung“ .....	72
2.1.2.4 Aufgabe „Checkliste“ .....	74
2.2 Formular .....	76
2.2.1 Grundsätzliche Formulargestaltung .....	76
2.2.1.1 Erläuterungen .....	76
2.2.1.2 Aufgabe: Poststelle-Fehlernmeldung .....	77
2.2.2 Online-Formular .....	79
2.2.2.1 Erläuterungen .....	79
2.2.2.2 Übungen .....	82
2.2.2.2.1 Aufgabe „Telefonzentrale-Telefonnotitz“ .....	82
2.2.2.2.2 Aufgabe „Telefonzentrale-Telefonnotitz ausgefüllt“ .....	83
2.2.2.2.3 Aufgabe „Poststelle-Postaufkommen“ .....	83
2.3 Protokoll .....	85
2.3.1 Erläuterungen .....	85
2.3.2 Übungen .....	87
2.3.2.1 Aufgabe „Ergebnisprotokoll“ .....	87
2.3.2.2 Aufgabe „Verlaufsprotokoll“ .....	89
2.4 E-Mail .....	90
2.4.1 Erläuterungen .....	90
2.4.2 Aufgabe „E-Mail zum Verlaufsprotokoll“ .....	92
2.5 Aufgabe zur Prüfungsvorbereitung „Betriebskindergarten“ .....	93
2.6 Präsentation zum Thema „Stressbewältigung“ .....	96
Übersicht über Kapitel 3 .....	101
3 Geschäftsbriebe .....	102
3.1 Geschäftsbriefvordruck .....	102
3.1.1 Erläuterungen .....	102
3.1.1.1 Briefkopf mit Firmenangaben .....	102
3.1.1.2 Anschriftfeld .....	104
3.1.1.2.1 Aufbau von Anschriften .....	104
3.1.1.2.1.1 Erläuterungen .....	104
3.1.1.2.1.2 Übungsaufgaben „Anschriften“ .....	105
3.1.1.2.2 Straßennamen .....	106
3.1.1.2.2.1 Erläuterungen .....	106
3.1.1.2.2.2 Übungsaufgaben „Straßennamen“ .....	107

3.1.1.3	Kommunikationsangaben .....	108
3.1.1.4	Briefinhalt (Betreff, Anrede, Brieftext und Briefabschluss) .....	109
3.1.1.5	Briefabschluss (Gruß, Unterschriftzusätze, zwei Unterschriften, Anlagen) .....	110
3.1.1.6	Geschäftsangaben .....	111
3.1.2	Aufgabe „Geschäftsbriefvordruck“ .....	111
3.2	Der Geschäftsbrief am Beispiel eines Angebots .....	114
3.2.1	Erläuterungen .....	114
3.2.1.1	Aufbau eines Angebots .....	114
3.2.1.2	Schnellbausteine für ein Angebot .....	115
3.2.2	Übungen .....	118
3.2.2.1	Aufgabe „Schnellbausteine für Angebot“ .....	118
3.2.2.2	Aufgabe „Schreibauftrag Angebot“ .....	120
3.3	Der Geschäftsbrief am Beispiel einer Auftragsbestätigung .....	121
3.3.1	Erläuterungen .....	121
3.3.2	Aufgabe „Schnellbausteine für Auftragsbestätigungen“ .....	121
3.4	Aufgabe zur Prüfungsvorbereitung „Auftragsbestätigung/Datenschutz“ .....	124
3.5	Präsentation zum Thema „Corporate Design“ .....	126
	Übersicht über Kapitel 4 .....	131
<b>4</b>	<b>Geschäftsbriefe selbstständig erstellen .....</b>	<b>132</b>
4.1	Eigenständiges Formulieren von Geschäftsbriefen .....	132
4.2	Die Anfrage .....	133
4.2.1	Erläuterungen .....	133
4.2.2	Übungen .....	135
4.2.2.1	Aufgabe „Radmarkt Anfragen“ .....	135
4.2.2.2	Aufgabe „Fehlerbrief“ .....	136
4.2.2.3	Aufgabe „Inhaltsverzeichnis AGB-Radmarkt Reif KG“ .....	138
4.3	Die Bestellung .....	139
4.3.1	Erläuterungen .....	139
4.3.2	Aufgabe „Radmarkt Bestellung“ .....	140
4.4	Die Mängelrüge .....	141
4.4.1	Erläuterungen .....	141
4.4.2	Aufgabe „Radmarkt Mängelrüge“ .....	142
4.5	Aufgabe zur Prüfungsvorbereitung „Angebotsvergleich“ .....	143
4.6	Präsentation zur nachhaltigen Beschaffung in der Radmarkt Reif KG .....	146

Übersicht über Kapitel 5 .....	153
<b>5 Geschäftskorrespondenz – Serienbrief .....</b>	<b>154</b>
5.1 Serienbrieffunktion .....	154
5.1.1 Erläuterungen .....	154
5.1.1.1 Hauptdokument und Datenquelle .....	154
5.1.1.2 Empfänger auswählen .....	155
5.1.1.3 Seriendruckfelder einfügen .....	158
5.1.1.4 Bedingung wenn-dann-sonst .....	161
5.1.1.5 Verschachtelte Bedingung .....	162
5.1.2 Übungen .....	164
5.1.2.1 Aufgabe „Erstellen einer Datenquelle in Word“ .....	164
5.1.2.2 Aufgabe „Erstellen einer Datenquelle in Excel“ .....	164
5.1.2.3 Aufgabe „Einfügen von Seriendruckfeldern 1“ .....	165
5.1.2.4 Aufgabe „Einfügen von Seriendruckfeldern 2“ .....	165
5.1.2.5 Aufgabe „Verschachtelte Bedingung“ .....	166
5.1.2.6 Aufgabe „Eröffnung einer neuen Filiale“ .....	167
5.1.2.7 Aufgabe „Erweiterung des Sortiments“ .....	169
5.2 Daten konvertieren und Serienbriefe sortieren und filtern .....	171
5.2.1 Erläuterungen .....	171
5.2.1.1 Daten konvertieren .....	171
5.2.1.2 Datensätze sortieren und filtern .....	172
5.2.2 Aufgabe „Besuch unseres Außendienstmitarbeiters“ .....	174
5.3 Datenaustausch .....	175
5.3.1 Erläuterungen .....	175
5.3.2 Aufgabe „Hausmitteilung Umsatzstatistik“ .....	177
5.4 Aufgabe zur Prüfungsvorbereitung „Flyer Privatkunden“ .....	178
5.5 Präsentation „Neues Produkt“ .....	180
<b>6 Lösungen .....</b>	<b>183</b>
6.1 Lösungen zu Lernfeld 1: Allgemeines zur Texterfassung/-gestaltung .....	184
6.2 Lösungen zu Lernfeld 2: Tabelle, Formular, Protokoll und E-Mail .....	200
6.3 Lösungen zu Lernfeld 3: Geschäftsbriefe .....	214
6.4 Lösungen zu Lernfeld 4: Geschäftsbriefe selbstständig erstellen .....	221
6.5 Lösungen zu Lernfeld 5: Geschäftskorrespondenz – Serienbrief .....	228
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>238</b>

## Planung und Durchführung einer Präsentation

Seite 10

©Stauke-fotolia.com



## Handling und Gestaltungsmöglichkeiten

Seite 12

©WavebreakMediaMicro-fotolia.com



# EXKURS POWERPOINT

## Erstellen von Präsentationen

Seite 20

©Brian Jackson-fotolia.com



## Hilfsmittel

Seite 17

©Robert Kueschke-fotolia.com



## 1 Planung und Durchführung einer Präsentation

### • 1.1 Wann Sie PowerPoint einsetzen können

Wenn Sie in Ihrem Unternehmen einen größeren Zuhörer- bzw. Teilnehmerkreis erreichen wollen, z. B. bei einer Fortbildung, für eine Produktvorstellung oder bei einem Fachvortrag u. Ä., bietet sich der Einsatz von PowerPoint an. Über einen Beamer werden die Inhalte einer PowerPoint-Präsentation über vorbereitete Folien auf eine Leinwand übertragen.

### • 1.2 Wie Sie eine Präsentation gliedern sollten



# Schulungszentrum Koblenz

**Einleitung** → Begrüßung des Teilnehmerkreises  
Vorstellung des Moderators  
Informationen über den Inhalt und den Ablauf der Veranstaltung

**Inhalt** → Kernaussagen in logischer Reihenfolge  
mündliche Erklärungen der Kernaussagen  
Ergänzung durch grafische Elemente und Darstellungen

**Schluss** → Fazit der Präsentation  
Möglichkeit für Rückfragen und Diskussion  
Verabschiedung

Moderator: Herr Müller

### • 1.3 Wie Sie Ihre Präsentation vorbereiten

Treffen Sie für die Erstellung der Präsentation im Vorfeld einige Überlegungen, um den Erfolg Ihrer Präsentation zu gewährleisten: **Anlass – Ziele – Teilnehmerkreis – Inhalte – Medieneinsatz:**

Überlegungen für die Ziele	Fragen, um die Ziele zu erreichen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermittlung von Informationen</li> <li>• Anregung einer Diskussion</li> <li>• Darstellung von Ergebnissen</li> <li>• Vorbereitung einer Entscheidung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Informationen müssen die Teilnehmer/-innen erhalten, damit das Ziel erreicht wird?</li> <li>• Wie kann das Thema den Teilnehmerinnen und Teilnehmern vermittelt werden?</li> <li>• Wie sollte der Aufbau inhaltlich erfolgen?</li> <li>• Welche Unterlagen erhalten die Teilnehmer/-innen?</li> </ul>