

EUROPA-FACHBUCHREIHE  
für wirtschaftliche Bildung

# Büro 2.1

## Informationsverarbeitung Word 365 – PowerPoint 365

Lernfeld- und kompetenzorientiert  
Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Gertsen Sauer

5. Auflage

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL  
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG  
Düsseldorfer Straße 23  
42781 Haan-Gruiten  
Europa-Nr.: 41421



## Autoren

Christiane Gertsen, Emmerich  
Gisbert Sauer, Eupen (Belgien)

## Autorinnen früherer Auflagen

Ellen Knop, Oberhausen  
Dr. Gabriele Rother, Oberhausen

## Verlagslektorat

Anke Hahn

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

5. Auflage 2022

Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Korrektur von Druckfehlern identisch sind.

ISBN 978-3-7585-4142-1

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

© 2022 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: ©Africa Studio-Fotolia.com

Druck: ADverts Printing house, LV-1021 Riga (Lettland)

## Vorwort

Das vorliegende Unterrichtswerk ist als **Arbeitsbuch** für Auszubildende im **Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement konzipiert**. Der vorliegende Band ist Bestandteil des umfassenden Europa-Programms **Büro 2.1**; es ermöglicht die Entwicklung einer beruflichen Handlungskompetenz zur Bearbeitung von Geschäfts- und Büroprozessen der kaufmännischen Abteilungen von Unternehmen der verschiedensten Wirtschaftsbereiche oder im öffentlichen Dienst.

Das Konzept des schon seit einigen Jahren eingeführten Arbeitsbuches bietet auch in vielen anderen kaufmännischen Bereichen die Möglichkeit, einen professionellen Umgang mit den Anwendungen Word und PowerPoint zu erlernen.

### In dieser Auflage

Wir haben einen besonderen Fokus auf die Aufgabenstellungen in Word gelegt und die Aufgaben zur DIN 5008 ergänzt.

Die Aufgaben sind nach dem Prinzip vom Leichten zum Schweren angeordnet. Eine komplexe Aufgabe befindet sich am Ende eines Abschnittes. Dann folgt eine Aufgabe mit dem Programm PowerPoint. Dazu finden Sie am Ende des Buches den Exkurs. Hier werden nochmals wichtige kaufmännische, praxisnahe Themen wie Lieferverzug, aber auch neue Entwicklungen, z. B. Zahlungsarten beim Online-Handel, inhaltlich für die Aufgabenstellungen verwendet.

**Ergänzt wurde das Unterrichtswerk durch einen Anhang.** Dieser beinhaltet Übersichten zur DIN 5008, die für Bearbeitungen in unserem Buch relevant sind sowie zu Shortcuts, Abkürzungen, Zahlengliederungen und Schreibweisen.

Die vorliegende Neuauflage wurde aktualisiert und verbessert.

Frühjahr 2022

Autoren und Verlag

<b>Übersicht der Lerninhalte</b>	<b>9</b>
<b>1 Allgemeines zur Texterfassung/-gestaltung</b>	<b>10</b>
1.1 Fließtext, Absätze, Rahmen, Fußzeilen	10
1.1.1 Erläuterungen	10
1.1.1.1 Bildschirmaufbau und einen Text erfassen	10
1.1.1.2 Fließtext und abschließende Bearbeitungen nach DIN 5008	13
1.1.1.3 Normgerechte Gestaltung von Absätzen	14
1.1.1.4 Anwendung von Rahmenlinien und Füllfarbe	15
1.1.1.5 Kopf-/Fußzeilenbeschriftung	16
1.1.2 Übungen	17
1.1.2.1 Aufgabe „Duale Berufsausbildung“	17
1.1.2.2 Aufgabe „Ausbildungsrahmen“	18
1.2 Fußzeilen, Fußnoten, Seitenformatierungen	19
1.2.1 Erläuterungen	19
1.2.1.1 Erweiterte Fußzeilenbeschriftung	19
1.2.1.2 Verwendung von Fußnoten	21
1.2.1.3 Seitenformatierungen	22
1.2.1.4 Gestaltung von Seitenrändern	23
1.2.2 Aufgabe „Jugendarbeitsschutzgesetz“	24
1.3 Verwendung grafischer Elemente	25
1.3.1 Erläuterungen	25
1.3.2 Aufgabe „Wege zur weiteren Qualifizierung“	26
1.4 Spaltenverarbeitung	27
1.4.1 Erläuterungen	27
1.4.2 Aufgabe „Handlungskompetenzen“	28
1.5 Tabulator	29
1.5.1 Erläuterungen	29
1.5.2 Übungen	31
1.5.2.1 Aufgabe „Tabulator – Adressen“	31
1.5.2.2 Aufgabe „Tabulator – Offene Posten“	33
1.5.2.3 Aufgabe „Tabulator – Preisliste“	33
1.6 Aufzählungszeichen und Nummerierungen	35
1.6.1 Erläuterungen	35
1.6.1.1 Aufzählungen	35
1.6.1.2 Nummerierungen	36
1.6.2 Übungen	36
1.6.2.1 Aufgabe „Aufzählungszeichen“	36
1.6.2.2 Aufgabe „Gliederungshilfen“	37
1.7 Textezüge	39
1.7.1 Erläuterungen	39
1.7.1.1 Einzüge für einzelne Absätze	39
1.7.1.2 Sondereinzug	40
1.7.1.2.1 Erste Zeile	40
1.7.1.2.2 Hängend	40
1.7.1.2.3 Hängend in Verbindung mit Tabulator und Nummerierungen	40
1.7.2 Übungen	42
1.7.2.1 Aufgabe „Ausbildungsrahmenplan – Aufzählungen“	42
1.7.2.2 Aufgabe „Auflistung Handlungskompetenzen“	43
1.7.2.3 Aufgabe „Power-Point-Vortrag“	44
1.8 Mehrseitige Dokumente	45
1.8.1 Erläuterungen	45
1.8.1.1 Kennzeichnung und Nummerierung	45
1.8.1.2 Manueller Seitenumbruch	47
1.8.2 Aufgabe „Bildschirm-Präsentationen“	48
1.8.3 Aufgabe „Handout“	49
1.9 Exkurs: Präsentation „Ausbildungsbeginn“	51

<b>Übersicht der Lerninhalte</b> .....	<b>53</b>
<b>2</b> <b>Tabelle, Formular, Protokoll und E-Mail</b> .....	<b>54</b>
2.1      Tabelle .....	54
2.1.1    Erläuterungen .....	54
2.1.2    Übungen .....	55
2.1.2.1   Aufgabe „Wochenplan 1“ .....	55
2.1.2.2   Aufgabe „Wochenplan 2“ .....	57
2.1.2.3   Aufgabe „Urlaubsplanung“ .....	58
2.1.2.4   Aufgabe „Checkliste“ .....	60
2.2      Formular .....	62
2.2.1    Grundsätzliche Formulargestaltung .....	62
2.2.1.1   Erläuterungen .....	62
2.2.1.2   Aufgabe „Poststelle-Fehlermeldung“ .....	63
2.2.2    Online-Formular .....	65
2.2.2.1   Erläuterungen .....	65
2.2.2.2   Übungen .....	68
2.2.2.2.1   Aufgabe „Telefonzentrale-Telefonnotiz“ .....	68
2.2.2.2.2   Aufgabe „Telefonzentrale-Telefonnotiz-ausgefüllt“ .....	69
2.2.2.2.3   Aufgabe „Poststelle-Postaufkommen“ .....	69
2.3      Protokoll .....	71
2.3.1    Erläuterungen .....	71
2.3.2    Übungen .....	73
2.3.2.1   Aufgabe „Ergebnisprotokoll“ .....	73
2.3.2.2   Aufgabe „Verlaufsprotokoll“ .....	75
2.4      E-Mail .....	76
2.4.1    Erläuterungen .....	76
2.4.2    Aufgabe „E-Mail zum Verlaufsprotokoll“ .....	78
2.4.3    Aufgabe „Schriftstücke und Dokumente verwalten“ .....	79
2.5      Aufgabe zur Prüfungsvorbereitung „Betriebskindergarten“ .....	82
2.6      Exkurs: Präsentation „Stressbewältigung“ .....	84
<b>Übersicht der Lerninhalte</b> .....	<b>85</b>
<b>3</b> <b>Geschäftsbriebe</b> .....	<b>86</b>
3.1      Geschäftsbriefvordruck .....	86
3.1.1    Erläuterungen .....	86
3.1.1.1   Briefkopf mit Firmenangaben .....	86
3.1.1.2   Anschriftfeld .....	88
3.1.1.2.1   Aufbau von Anschriften .....	88
3.1.1.2.1.1   Straßennamen .....	88
3.1.1.2.1.2   Einfache Empfängeranschriften .....	89
3.1.1.2.1.3   Firmenanschriften .....	91
3.1.1.2.1.4   Auslandsanschriften .....	91
3.1.1.2.1.5   Übungsaufgabe „Anschriften“ .....	92
3.1.1.2.1.6   Übungsaufgabe „Straßennamen“ .....	93
3.1.1.3   Kommunikationsangaben .....	94
3.1.1.4   Briefinhalt (Betreff, Anrede, Brieftext und Briefabschluss) .....	94
3.1.1.5   Briefabschluss (Gruß, Unternehmensbezeichnung, zwei Unterschriften, Unterschriftszusätze, Anlagen, Verteiler) .....	96
3.1.1.6   Geschäftsangaben .....	97
3.1.2    Aufgabe „Geschäftsbriefvordruck“ .....	98
3.2      Der Geschäftsbrief am Beispiel eines Angebots .....	100
3.2.1    Erläuterungen .....	100
3.2.1.1   Aufbau eines Angebots .....	100
3.2.1.2   Rationelles Arbeiten mit Schnellbausteinen .....	101
3.2.2    Übungen .....	104
3.2.2.1   Aufgabe „Schnellbausteine für Angebote“ .....	104

3.2.2.2	Aufgabe „Schreibauftrag Angebot“	106
3.2.2.3	Aufgabe „Verändertes Angebot“	107
3.3	Der Geschäftsbrief am Beispiel einer Auftragsbestätigung	110
3.3.1	Erläuterungen	110
3.3.2	Aufgabe „Schnellbausteine für Auftragsbestätigungen“	110
3.4	Aufgabe zur Prüfungsvorbereitung „Auftragsbestätigung/Datenschutz“	113
3.5	Exkurs Präsentation „Corporate Design“	115

## Übersicht der Lerninhalte .....117

<b>4</b>	<b>Geschäftsbriebe selbstständig erstellen</b>	<b>118</b>
4.1	Eigenständiges Formulieren von Geschäftsbriefen	118
4.2	Die Anfrage	119
4.2.1	Erläuterungen	119
4.2.2	Übungen	121
4.2.2.1	Aufgabe „Anfragen“	121
4.2.2.2	Aufgabe „Fehlerbrief“	122
4.2.2.3	Aufgabe „Inhaltsverzeichnis AGB-Reif KG“	124
4.3	Die Bestellung	125
4.3.1	Erläuterungen	125
4.3.2	Aufgabe „Bestellung“	126
4.4	Kaufvertragsstörungen	127
4.4.1	Aufgabe „Mängelrüge“	127
4.4.2	Aufgabe „Lieferverzug“	129
4.5	Aufgabe zum „Angebotsvergleich“	132
4.6	Exkurs Präsentation „Nachhaltige Beschaffung“	135

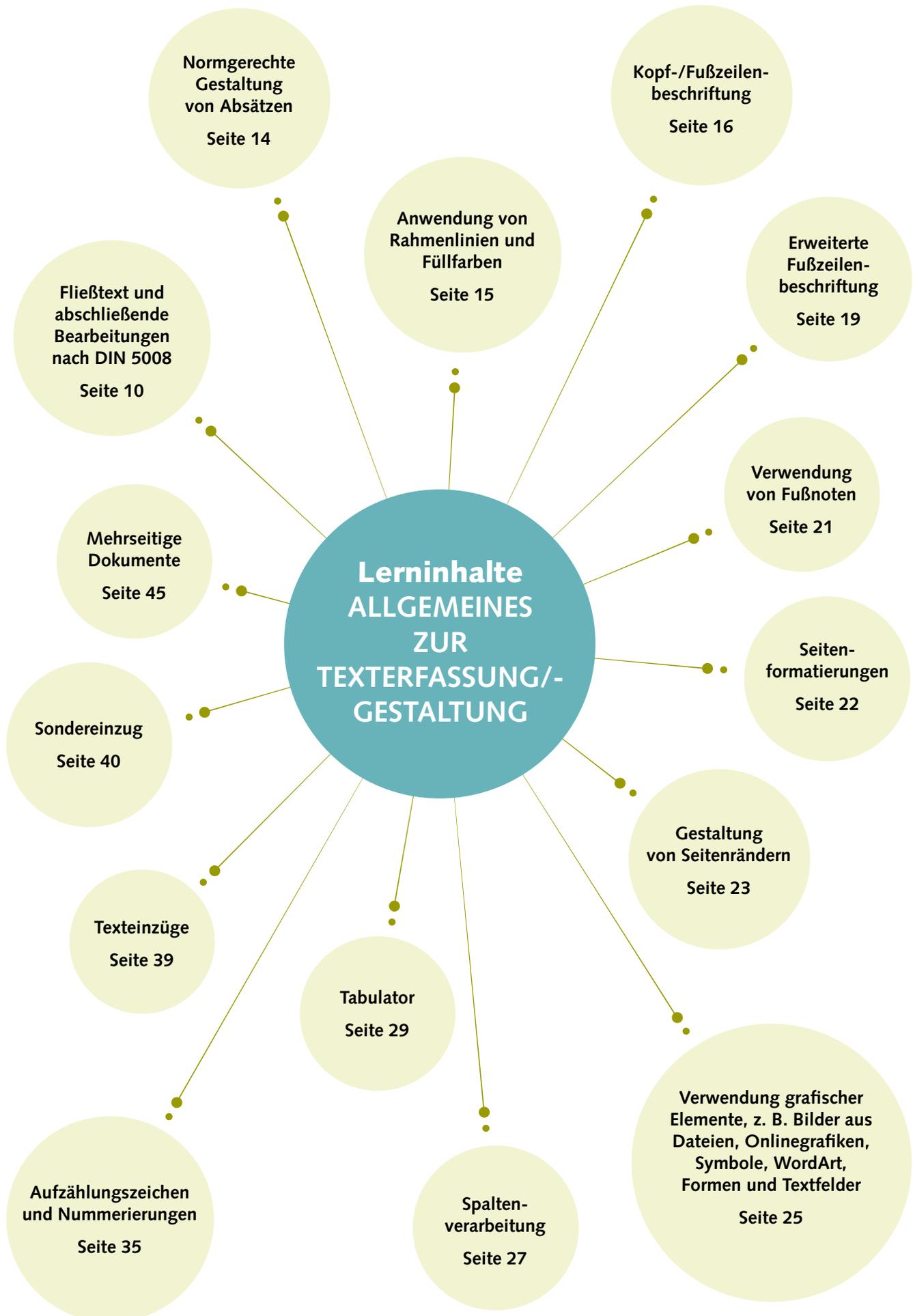
## Übersicht der Lerninhalte .....139

<b>5</b>	<b>Sendungen – Serienbriefe</b>	<b>140</b>
5.1	Seriendruckfunktion	140
5.1.1	Erläuterungen	140
5.1.1.1	Hauptdokument und Datenquelle	140
5.1.1.2	Empfänger auswählen	142
5.1.1.3	Seriendruckfelder einfügen	142
5.1.1.4	Bedingung Wenn-Dann-Sonst	146
5.1.1.5	Verschachtelte Bedingung	147
5.1.2	Übungen	150
5.1.2.1	Aufgabe „Erstellen einer Datenquelle in Word“	150
5.1.2.2	Aufgabe „Erstellen einer Datenquelle in Excel“	150
5.1.2.3	Aufgabe „Einfügen von Seriendruckfeldern 1“	151
5.1.2.4	Aufgabe „Einfügen von Seriendruckfeldern 2“	151
5.1.2.5	Aufgabe „Verschachtelte Bedingung“	152
5.1.2.6	Aufgabe „Eröffnung einer neuen Filiale“	153
5.1.2.7	Aufgabe „Erweiterung des Sortiments“	155
5.1.2.8	Aufgabe „Bezahlverfahren des Onlineshops“	157
5.2	Daten konvertieren und Serienbriefe sortieren und filtern	159
5.2.1	Erläuterungen	159
5.2.1.1	Daten konvertieren	159
5.2.1.2	Datensätze sortieren und filtern	160
5.2.2	Aufgabe „Besuch unseres Außendienstes“	162
5.3	Exkurs Präsentation „Neues Produkt“	163

<b>Übersicht der Lerninhalte</b> .....	<b>165</b>
<b>6 Datenaustausch</b> .....	<b>166</b>
6.1 Erläuterungen .....	166
6.1.1 Einfügen über die Zwischenablage .....	166
6.1.2 Einfügen über die OLE-Funktion (Objekt Linking Embedding) .....	167
6.1.3 Einfügen einer Tabelle über die DDE-Verknüpfung (Dynamic Data Exchange) .....	168
6.1.4 Einfügen eines Diagramms über die DDE-Verknüpfung (Dynamic Data Exchange) .....	170
6.1.5 Kontrolle über die Objekte mit der Feldfunktion .....	171
6.2 Aufgabe „Hausmitteilung Umsatzstatistik“ .....	172
6.3 Aufgabe zum „Flyer Privatkunden“ .....	173
<b>Übersicht über Exkurs PowerPoint</b> .....	<b>175</b>
<b>7 Planung und Durchführung einer Präsentation</b> .....	<b>176</b>
7.1 Wann Sie PowerPoint einsetzen können .....	176
7.2 Wie Sie eine Präsentation gliedern sollten .....	176
7.3 Wie Sie Ihre Präsentation vorbereiten .....	176
7.4 Kriterien für eine gute Präsentation .....	177
7.5 Hinweise für die Durchführung Ihrer Präsentation .....	177
7.6 Handling und Gestaltungsmöglichkeiten .....	178
7.6.1 Programm starten .....	178
7.6.2 Layout festlegen .....	178
7.6.3 Hintergrund gestalten .....	179
7.6.4 Folie duplizieren .....	179
7.6.5 Bilder und Onlinegrafiken einfügen .....	180
7.6.6 Textfelder einfügen .....	181
7.6.7 Objekte animieren .....	181
7.7 Hilfsmittel .....	183
7.7.1 Lineal sowie Gitternetz- und Führungslinien aktivieren .....	183
7.7.2 Präsentationsansichten und das Notizfeld verwenden .....	183
7.7.3 Mit unterschiedlichen Arbeitsansichten arbeiten .....	184
7.7.4 Den Ablauf einer Präsentation bearbeiten .....	184
7.7.5 Mit Vorlagen arbeiten .....	184
7.7.6 Mit Layoutvorlagen arbeiten .....	185
7.7.7 Folien und Handzettel drucken .....	185
7.8 Präsentationen erstellen .....	186
7.8.1 Aufgabe „Präsentation Berufsstart“ .....	186
7.8.2 Aufgabe „Präsentation Stress“ .....	188
<b>Lösungen zu den Übungsaufgaben</b> .....	<b>191</b>
<b>Anhang</b> .....	<b>277</b>
<b>1 DIN 5008:2020-04 lt. Beuth-Verlag</b> .....	<b>278</b>
<b>2 Shortcuts</b> .....	<b>279</b>
<b>3 Zahlengliederungen</b> .....	<b>280</b>
<b>4 Schreibweisen</b> .....	<b>280</b>
<b>5 Abkürzungen</b> .....	<b>282</b>
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>283</b>

Was wollen Sie üben?	Erläuterung Erklärung	Übungen in ...				
		Lernfeld 1	Lernfeld 2	Lernfeld 3	Lernfeld 4	Lernfeld 5
<b>Technisch</b>						
<b>Zeichenformatierungen</b>	18, 41, 45	17, 18, 24, 26, 28, 37 f., 42, 48	wird ab Kapitel 2 vorausgesetzt			
• Zahlen normgerecht	45 ff., 55		55			
• Symbole	25		58 f.			
<b>Absatzformatierungen</b>	10 ff.					
• normgerecht	10 f., 14	17, 18, 24, 42, 43, 48, 49 f.	wird ab Kapitel 2 vorausgesetzt			
• Tabulatoren	29 ff., 34	31 f., 33 f., 37 f., 43	wird ab Kapitel 2 vorausgesetzt			
• Aufzählungen und Nummerierungen	35 f.	36, 37 f., 42, 44, 49 f.	wird ab Kapitel 2 vorausgesetzt			
• Texteinzüge	39 ff.	42, 43, 49 f.	wird ab Kapitel 2 vorausgesetzt			
• Rahmen und Schattierung	15 f.	17, 18, 24, 26, 31 f., 33, 42, 48	wird ab Kapitel 2 vorausgesetzt			
<b>Seitenformatierungen</b>	45 ff.	48				
• Seitenränder/-rahmen	22, 23	26, 28, 49 f.	58 f., 63 f.	108 f.	131	
• Silbentrennung	10	17, 18, 26, 28, 43, 49 f.	wird ab Kapitel 2 vorausgesetzt			
• Kopf- und Fußzeile	16, 19	17, 18, 24, 26, 28, 48, 49 f.	60 f.	93, 108 f.	131	
• Fußnoten	20, 21	24, 26	57 f.			
• Spalten	27	28, 49 f.				
• Inhaltsverzeichnis	124				124	
• Grafische Elemente	25	26, 28, 33, 36, 37 f., 43, 48, 49 f.	wird ab Kapitel 2 vorausgesetzt			
<b>Prüfungsrelevante Themen</b>						
• Tabelle	54 f., 56, 57		56, 57 f. 58 f., 60 f., 63 f., 80 f.	92 f., 93, 113 f.	132	150, 155 f.
• Formular	62 f.		63 f.	113 f.	132	
• Online-Formular	65 ff.		68, 69 f., 83			
• Schnellbausteine	19, 46 f., 101 ff.	48		104 f., 106, 110 ff.		
• Flyer u. Ä.		49 f.		119	131	158, 173 f.
• Geschäftsbrief	75, 86 ff., 99, 94 ff.			92 f., 93, 99, 106, 108, 110 ff., 114	121, 122 f. 126, 128, 129, 133	152, 153 f., 157 f., 162
• Datenaustausch, -konvertierung, -sortierung, -filterung	159 ff., 166 f.					162, 172, 173 f.
• Serienbrief	140 ff.					150, 151, 152, 153 f., 155 f., 157 f., 162
<b>Formulierung</b>						
<b>Geschäftsbriefe</b>						
• Anfrage	98, 120				121	
• Angebot	100 f., 133 f.			99, 106, 108		
• Bestellung	125				126, 133	
• Auftragsbestätigung	110			110 ff., 114		
• Kaufvertragsstörungen	127 f., 130				128, 131	
• Sonstige Geschäftsbriefe						152, 153 f., 157 f., 162
<b>Angebotsvergleich</b>					132	
<b>Interne Mitteilung</b>	77		82			172
<b>E-Mail</b>	76		78, 81			173
<b>Protokoll</b>	71 f., 74		74, 75			
<b>Checkliste</b>			60 f.			
<b>Power Point</b>	176 ff.	186 f., 188 ff., 51	84	115	135 ff.	163

Anmerkung: Bei den Zahlen handelt es sich um Seitenzahlen.



# 1 Allgemeines zur Textfassung/-gestaltung

## Was Sie in diesem Kapitel lernen

### Information

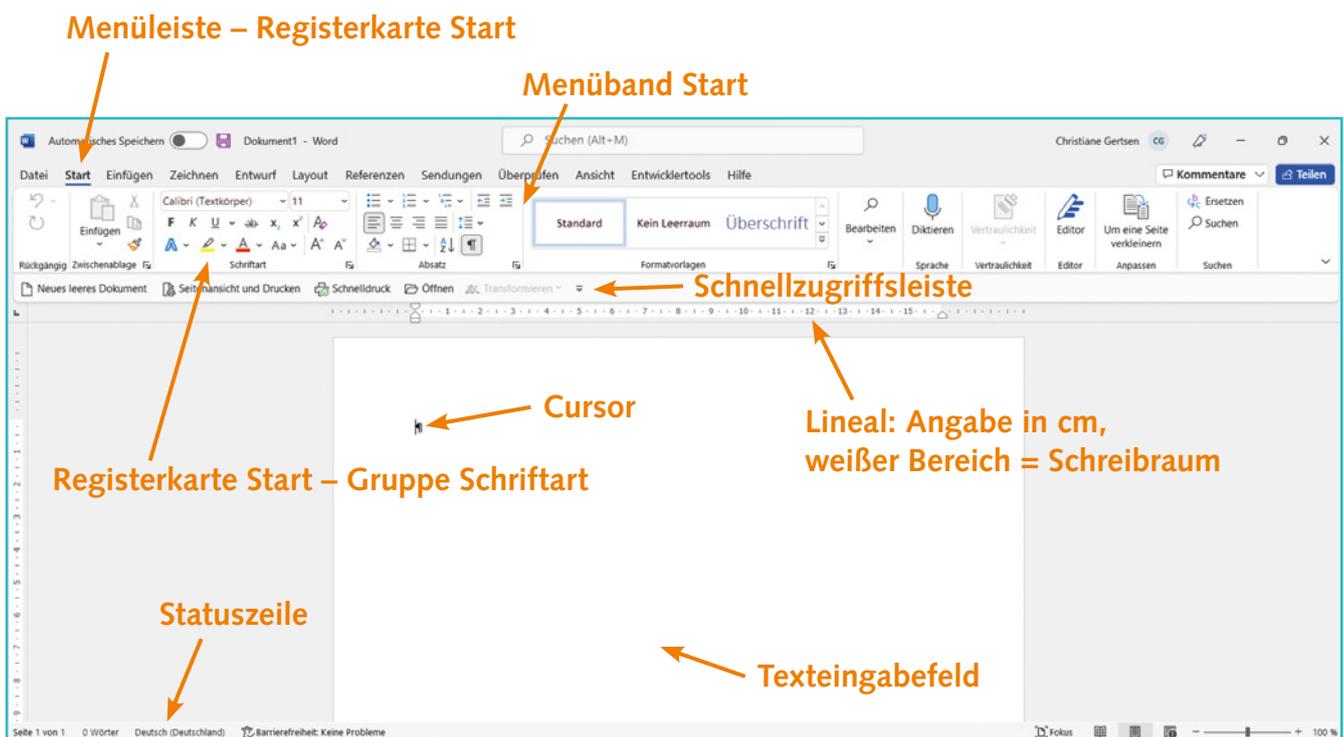
- Erklärung des Begriffes Fließtext und abschließende Bearbeitungen nach DIN 5008
- Normgerechte Gestaltung von Absätzen
- Anwendung von Rahmenlinien und Füllfarben
- Kopf-/Fußzeilenbeschriftung

## 1.1 Fließtext, Absätze, Rahmen, Fußzeilen

### 1.1.1 Erläuterungen

#### ■ 1.1.1.1 Bildschirmaufbau und einen Text erfassen

### Bildschirmaufbau



### Einen ersten Text erfassen

Nach dem Starten von Word erscheint die Startseite, auf dem man ein **Leeres Dokument** auswählt. Die Texteingabe erfolgt an der aktuellen Position des blinkenden Cursors.

Der Cursor wandert mit dem eingegebenen Text, sodass man immer erkennen kann, an welche Stelle der Text im Dokument erscheinen wird. Am Ende der Zeile erzeugt Word automatisch einen Zeilenumbruch und schreibt den Text in einer neuen Zeile weiter.

Möchte man einen **Absatz** erzeugen, wird die Enter-Taste (↵ = Enter/Return) betätigt. Die nicht druckbaren Zeichen kann man im Register **Start** - Gruppe **Absatz** mit dem Icon **Alle anzeigen** einstellen.

Um bereits vorhandene Textabschnitte zu ergänzen oder zu verändern, ist der Cursor an der gewünschten Stelle zu positionieren (s. Tastaturaufbau/Cursorblock).

### Text markieren

Wozu dient das Markieren? Für die Ausführung bestimmter Befehle, beispielsweise zum Formatieren, Löschen, Kopieren oder Verschieben von Textteilen, ist es erforderlich, die entsprechenden Textteile zuvor zu markieren. Damit kennzeichnet man die Teile des Dokuments, auf die Word die aufgerufenen Befehle anwenden soll.

Vorgehensweise: Zeigen Sie mit der Maus auf den Anfang des Textteils, der markiert werden soll. Ziehen Sie mit der Maus bei gedrückter linker Maustaste auf das Ende des Textteiles, der markiert werden soll.

Oder

Klicken Sie an den Anfang des Textteils, der markiert werden soll. Halten Sie die ↑-Taste (Umschaltung/Shift-Taste) gedrückt und klicken an das Ende des Textteils, der markiert werden soll.

Oder

Klicken Sie an den Anfang des Textteils, der markiert werden soll. Halten Sie die ↑-Taste (Umschaltung/Shift-Taste) gedrückt und bewegen über die Cursorsteuerung den Cursor über den Text, der markiert werden soll.

Oder mit folgenden schnellen Tricks:

Shift + Cursorsteuerung	Markierung erweitern
2-mal klicken Strg Shift →	Ein Wort markieren
Markierungsleiste anklicken Shift + →	Eine Zeile markieren
Mit gedrückter Maustaste in der Markierungsleiste (unsichtbare Leiste vor dem Text) ziehen	Mehrere Zeilen markieren
3-mal anklicken oder Doppelklick in der Markierungsleiste	Einen Absatz markieren
Vor den ersten zu markierenden Absatz Doppelklick und mit gedrückter Maustaste aufziehen	Mehrere Absätze markieren
Strg a	Gesamten Text markieren
Strg 5 (Nummernblock)	Gesamten Text markieren

## Formatvorlagen

Grundsätzlich ist ein Abstand (entspricht der Höhe einer Zeile) nach einer Zeile automatisch eingerichtet. Diese voreingestellten Formatierungen sind im Register **Start** - Gruppe **Formatvorlagen** gespeichert. Wenn man den bestehenden Text markiert und die Formatvorlage **Kein Leerraum** wählt, entfällt dieser Abstand.

## Zeichen löschen

Möchte man das Zeichen rechts vom Cursor löschen, ist die Entf-Taste zu betätigen.

*Beispiel:*

*lie | ken – der Cursor steht vor dem zu löschenden Zeichen, das K wird gelöscht und ein G kann ergänzt werden.*

Möchte man das Zeichen links vom Cursor löschen, betätigt man die ←-Taste (Löschen-/Korrekturtaste).

*Beispiel:*

*liek | en – der Cursor steht hinter dem zu löschenden Zeichen, das K wird gelöscht und ein G kann ergänzt werden.*

## Text formatieren

Wozu dient eine Formatierung? Word formatiert Text standardmäßig mit der Schriftart *Calibri*, in der *Schriftgröße 11* und richtet ihn linksbündig aus. Diese Standardformatierungen kann man ändern und somit einzelne Wörter durch Markierung und Auswählen einer anderen Formatierung optisch aufbereiten.

Vorgehensweise: Markieren Sie die Wörter, die Sie formatieren wollen. Klicken Sie auf das entsprechende Formatierungssymbol.

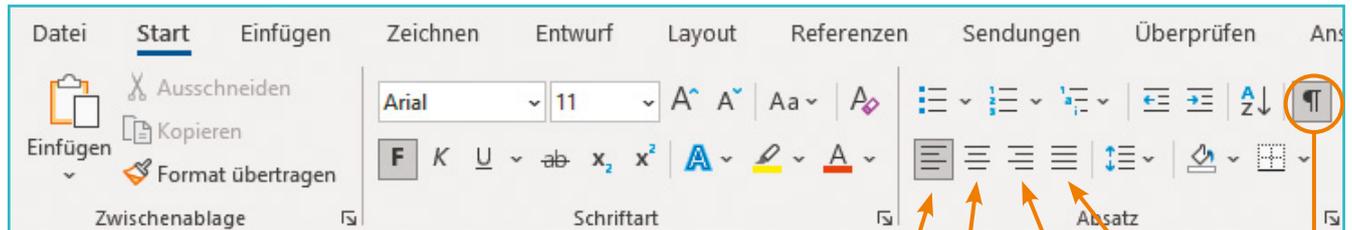
Registerkarte Start	
Gruppe Schriftart	
Schriftschnitte und -größe	
Fett	F
Kursiv	K
Unterstreichen	U
Schriftgrad	10↓

Registerkarte Start	
Gruppe Absatz	
Absätze ausrichten	
linksbündig	Text ist an der linken Seite bündig
rechtsbündig	Text ist an der rechten Seite bündig
zentriert	Text steht in der Zeilenmitte
Aufzählungszeichen	Aufzählungen mit Symbolen oder Ziffern
Nummerierungen	

Wollen Sie darüber hinaus weitere Formatierungen nutzen, öffnen Sie in der Gruppe das Register unten rechts in der Ecke, indem Sie auf den Pfeil klicken. Hier finden Sie zu dem Thema Zeichen- und Absatzformatierung alle Möglichkeiten.

### 1.1.1.2 Fließtext und abschließende Bearbeitungen nach DIN 5008

#### Registerkarte Start – Gruppe Absatz

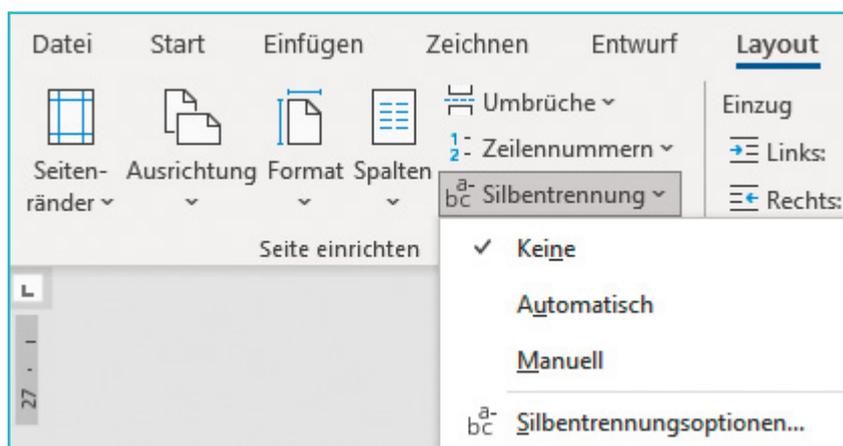


Klicken Sie auf das **Icon** ¶, um Formatierungssymbole (z. B. Absatzmarken, Leerschritte u. Ä.) im Dokument sichtbar zu machen. Arbeiten Sie grundsätzlich mit dieser Einstellung.

linksbündig  
zentriert  
rechtsbündig  
Blocksatz

Standardmäßig wird Text in Word **linksbündig** erfasst. Zur besonderen Gestaltung können einzelne Textbestandteile **zentriert** bzw. **rechtsbündig** dargestellt werden. Bei einem Fließtext erfolgt eine Überarbeitung durch die automatische Silbentrennung sowie den Blocksatz. Beachten Sie, dass Sie sowohl für den **Blocksatz** als auch für die anderen Textausrichtungen die entsprechenden Textpassagen **markieren** müssen.

#### Registerkarte Layout – Gruppe Seite einrichten



**Fließtext vor Überarbeitung durch Silbentrennung und Blocksatz:**

**Ziele-der-Ausbildung¶**  
 ¶  
 Die-Wirtschaftsordnung-der-Bundesrepublik-Deutschland-(vgl.-Kap.-10)-gibt-jedem-die-Möglichkeit-frei-über-seine-Berufsausbildung-und-über-seine-Berufstätigkeit-zu-entscheiden.¶  
 ¶  
 Mit-einer-solchen-marktwirtschaftlichen-Ordnung-sind-Arbeitsplatzrisiken-und-Chancen-wirtschaftlichen-Wohlstands-verbunden.-Die-Wahl-einer-Berufsausbildung-ist-ein-erster-Schritt-sich-für-die-zukünftigen-Ansprüche-des-Arbeitsmarktes-zu-qualifizieren.¶  
 ¶  
 ¶

← Flatterrand

Der Zeilenumbruch wird automatisch (ohne Randausgleich) vorgenommen.

**Fließtext nach Überarbeitung durch Silbentrennung und Blocksatz:**

**Ziele-der-Ausbildung¶**  
 ¶  
 Die-Wirtschaftsordnung-der-Bundesrepublik-Deutschland-(vgl.-Kap.-10)-gibt-jedem-die-Möglichkeit-frei-über-seine-Berufsausbildung-und-über-seine-Berufstätigkeit-zu-entscheiden.¶  
 ¶  
 Mit-einer-solchen-marktwirtschaftlichen-Ordnung-sind-Arbeitsplatzrisiken-und-Chancen-wirtschaftlichen-Wohlstands-verbunden.-Die-Wahl-einer-Berufsausbildung-ist-ein-erster-Schritt-sich-für-die-zukünftigen-Ansprüche-des-Arbeitsmarktes-zu-qualifizieren.¶  
 ¶  
 ¶

← Randausgleich

Durch die automatische Silbentrennung und den Blocksatz erreichen alle Zeilen die gleiche Länge.

■ 1.1.1.3 Normgerechte Gestaltung von Absätzen

**DIN 5008**

**Fließtext, Silbentrennung, Blocksatz, Absatzgestaltung**

*Fließtext bedeutet, dass ein Text fortlaufend eingegeben wird, ohne am Zeilenende Silbentrennungen bzw. Returnhaltungen einzugeben. Absätze müssen berücksichtigt werden. Der so entstehende „Flatterrand“ wird abschließend durch die automatische Silbentrennung und die Formatierung mit Blocksatz überarbeitet.*

*Absätze werden durch eine Leerzeile (= zweimal Enter) zwischen den einzelnen Textpassagen erzeugt.*

*Wird durch die automatische Silbentrennung eine fehlerhafte oder unerwünschte Trennung vorgenommen, können Sie diese durch eine manuelle Zeilenschaltung (Shift + Return) manuell korrigieren. Siehe auch Anhang: Shortcuts. So sieht das Formatierungszeichen aus:* 

*Geben Sie die manuelle Zeilenschaltung am Zeilenende vor dem Textteil ein, der auf die nächste Zeile wechseln soll. Dadurch bleibt der gewünschte Randausgleich durch den Blocksatz erhalten.*

**Beispiel:** ¶  
 ¶  
 Geben-Sie-die-bedingte-Returnschaltung-am-Zeilenende-vor-dem-Textteil-ein,-der-auf-die... ¶

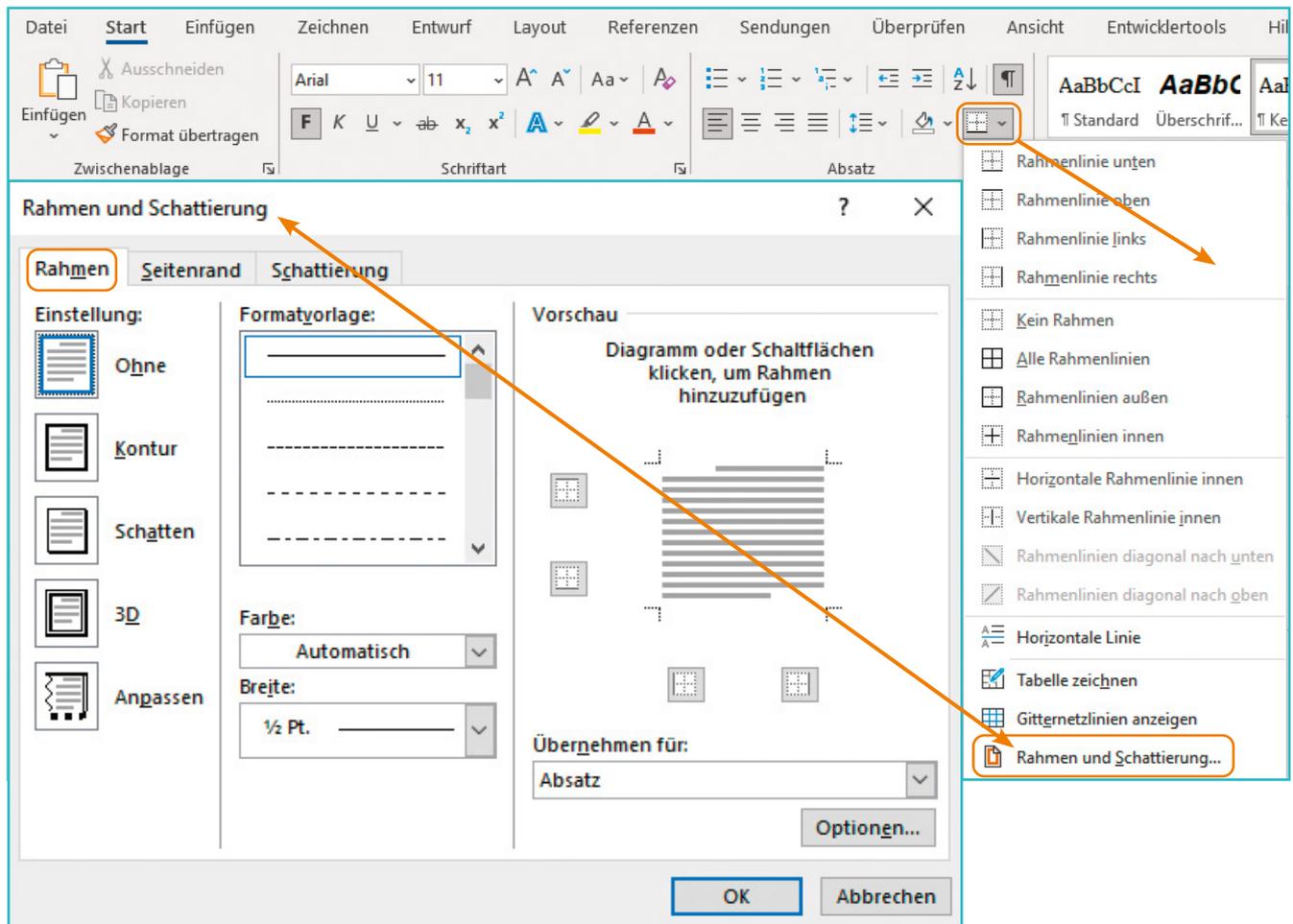
**Ergebnis:** ¶  
 ¶  
 Geben-Sie-die-bedingte-Returnschaltung-am-Zeilenende-vor-dem-Textteil-ein,-der-auf-die... ¶

*In mehrzeiligen Haupt- und Zwischenüberschriften werden Wörter nicht getrennt.*

### 1.1.1.4 Anwendung von Rahmenlinien und Füllfarbe

Öffnen Sie die Bearbeitungen zum Rahmen über das Icon (siehe Abb.). Hier können einzelne Rahmenlinien bzw. Konturrahmen oder auch komplett alle Linien aktiviert werden. Beachten Sie, dass die gewünschten Bereiche vorher markiert sein müssen. Zum Aktivieren einzelner Linien ist vorab die Cursorposition für die gewünschte Darstellung wichtig (Linie oberhalb/unterhalb des Cursors usw.).

#### Registerkarte Start – Gruppe Absatz

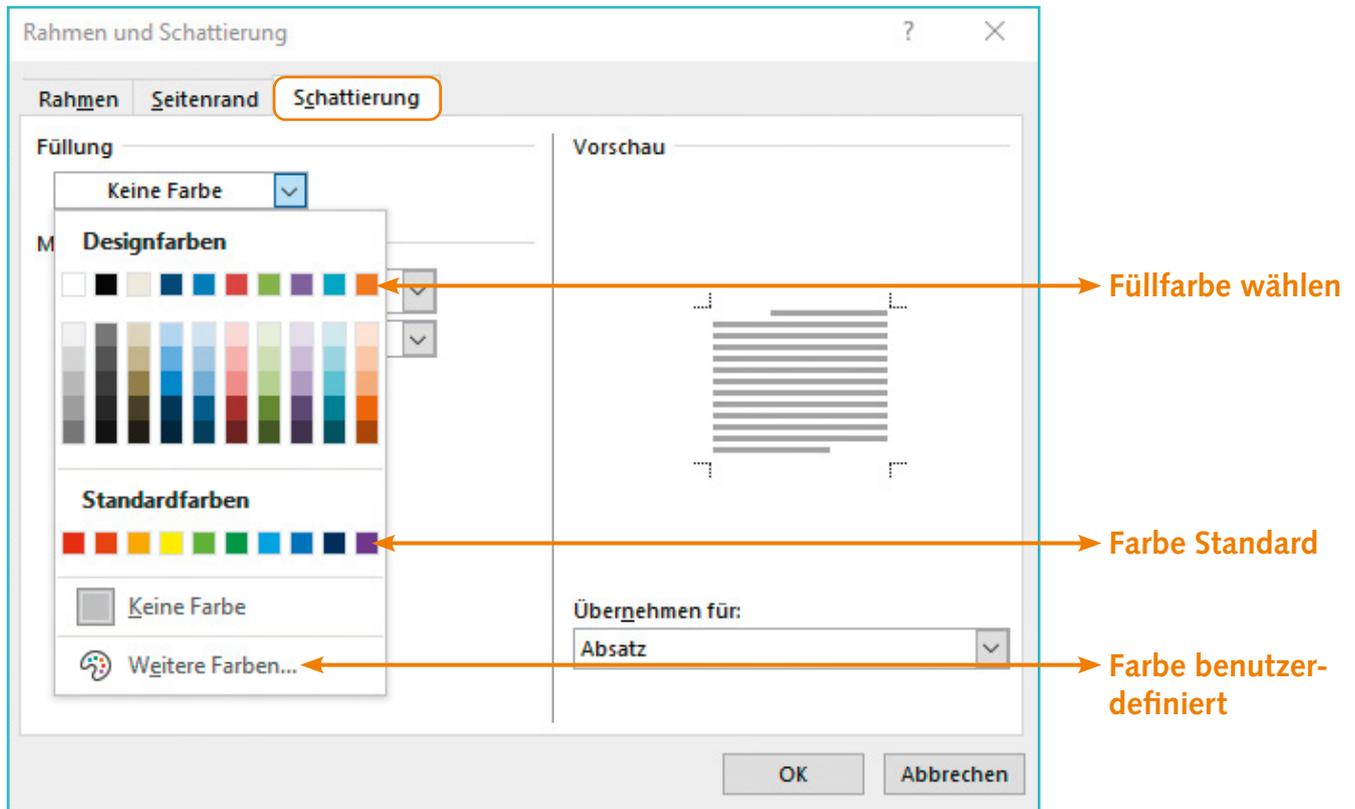


Über die Auswahl **Rahmen und Schattierung** ganz unten gelangen Sie in das Hauptmenü für die Rahmenbearbeitung. Hier finden Sie in der ersten Registerkarte **Rahmen** die Möglichkeiten, Rahmenart, Linienart und -stärke sowie Farben zu verändern. In der mittleren Registerkarte **Seitenrand** können Sie Ihr Dokument mit einem besonders gestalteten Außenrahmen versehen. In der Registerkarte **Schattierung** können Sie für gerahmte Textbereiche Füllfarben wählen.

Im rechten Bereich wird eine **Vorschau** der von Ihnen gewählten Gestaltungen gezeigt. Erst wenn Sie die Bearbeitungen über die **Schaltfläche OK** abschließen, werden die Bearbeitungen in Ihr Dokument übertragen.

**Tip:** Sie können über die Einstellung **Ohne** alle Rahmengestaltungen löschen und durch Anklicken im Bereich **Vorschau** einzelne Linien aktivieren oder deaktivieren.

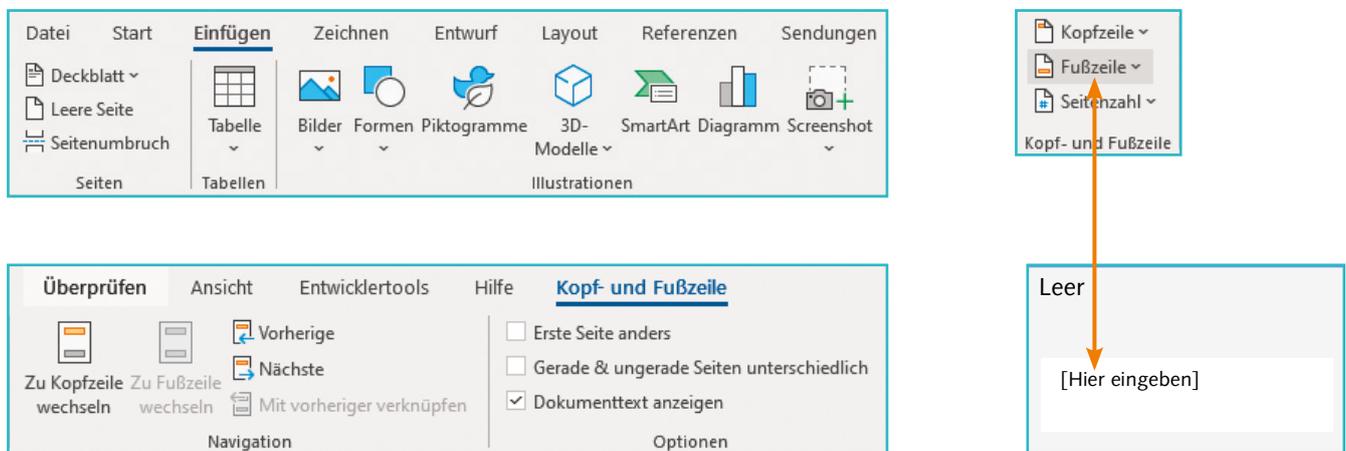
Mit einem Klick auf die **Registerkarte Schattierung** wird die Möglichkeit eröffnet, den Hintergrund in einem Rahmen mit einer **Füllfarbe** zu versehen. Informieren Sie sich auch über „Weitere Farben“ (s. Abb.).



■ 1.1.1.5 Kopf-/Fußzeilenbeschriftung

Kopf- und Fußzeilen beinhalten auf jeder Seite wiederkehrende Informationen zu einem Dokument. Über **Einfügen – Kopf-/Fußzeile** werden verschiedene Optionen für das Erfassen und Gestalten einer Fuß- bzw. Kopfzeile angezeigt. Wählen Sie für die Bearbeitung der Aufgabe **Duale Berufsausbildung den Bereich Fußzeile** und hier die oberste **Variante Leer**.

**Registerkarte Einfügen – Gruppe Kopf- und Fußzeile**



**Tipp:** Sie können Kopf- bzw. Fußzeilen unterschiedlich beschriften. Informieren Sie sich im Bereich der Kopf- und Fußzeilentools. Diese werden Ihnen angezeigt, wenn Sie eine Kopf- bzw. Fußzeile aktiviert haben.

## 1.1.2 Übungen

### 1.1.2.1 Aufgabe „Duale Berufsausbildung“

## Übung



#### Arbeitsanweisungen

- Öffnen Sie die Datei **Duale\_Berufsausbildung**. Sie finden die Datei im Ordner Dateien für Schüler\_innen Kapitel 1.
- Führen Sie normgerechte Absatzgestaltungen durch.
- Verwenden Sie für den Text die Schriftart Calibri 14 Punkt, Schriftfarbe Schwarz.
- Gestalten Sie die Überschrift zentriert, Calibri 20 Punkt, fett, Schriftfarbe Schwarz.
- Heben Sie im ersten Absatz den Text **Berufsbildungsgesetz (BBiG)** durch die Schriftfarbe Rot und Fettdruck hervor.
- Gestalten Sie im zweiten Absatz den Text **in den beiden Lernorten Betrieb und Berufsschule** fett und kursiv.
- Verwenden Sie im letzten Absatz komplett eine graue Texthervorhebungsfarbe.
- Richten Sie nach dem letzten Absatz 3 freie Zeilen ein und erfassen Sie in der 4. Zeile Ihren Vor- und Nachnamen.
- Führen Sie die automatische Silbentrennung durch und formatieren Sie den gesamten Text in Blocksatz.
- Angaben für die Fußzeile:
 

rechtsbündig den Titel des Textes sowie das heutige Datum	}	<i>Angaben untereinander erfassen Calibri, 8 Punkt, fett Rahmenlinie oberhalb</i>
---	---	---
- Gestalten Sie die Überschrift **Duale Berufsausbildung** mit einem Konturrahmen.
- Speichern Sie die Datei unter **Duale\_Berufsausbildung\_Name**.

#### Checkliste für Ihre Bearbeitungen

- Text als Fließtext erfasst?
- Absatzgestaltung nach DIN 5008 durchgeführt?
- Automatische Silbentrennung aktiviert?
- Blocksatz eingestellt?
- Rechtschreibprüfung in Word genutzt?

### ■ 1.1.2.2 Aufgabe „Ausbildungsrahmen“

## Übung



### Arbeitsanweisungen

- Öffnen Sie die Datei **Ausbildungsrahmen**.
- Korrigieren Sie alle nicht normgerechten Absatzgestaltungen.
- Führen Sie die Bearbeitungen Silbentrennung und Blocksatz durch.
- Gestalten Sie die Überschrift in Rot, Arial, 20 Punkt, rechtsbündig und fett.
- Fügen Sie unter der Überschrift eine gestrichelte Rahmenlinie (1,5 Punkt) in Rot ein.
- Den übrigen Text gestalten Sie in Arial, 15 Punkt und mit der Schriftfarbe Schwarz.
- Bearbeiten Sie die in Klammern gesetzten Texte mit Fettdruck.
- Im letzten Absatz übernehmen Sie die Formatierungen **fett**, **kursiv**, für den Text **Ausbildungsbetrieb**.
- Für die Begriffe **Ausbildungsplänen** und **Ausbildungsjahren** im letzten Absatz verwenden Sie die Formatierung **fett**.
- Angaben für die Fußzeile:
 

zentriert das heutige Datum	} <i>Arial, 8 Punkt, fett</i> <i>Rahmenlinie oberhalb</i>
-----------------------------	--
- Richten Sie nach dem letzten Textabschnitt 3 freie Zeilen ein und erfassen Sie in der 4. Zeile Ihren Vor- und Nachnamen.
- Unterlegen Sie den vorletzten Absatz mit einer Grauschattierung (25 %).
- Versehen Sie den Begriff **Ausbildungsberufsbild** im ersten Absatz mit einem Konturrahmen.
- Speichern Sie die Datei unter **Ausbildungsrahmen\_Name**.

## DIN 5008

### Hervorhebungen

- *Texte und Textteile können Sie durch Farbe, Texteffekte, Fettdruck, Kursivschrift usw. hervorheben. Vermeiden Sie in Serifenschriften<sup>1</sup> das Unterstreichen.*
- *Werden Textteile hervorgehoben, dürfen nachfolgende Satzzeichen nicht einbezogen werden, es sei denn, sie gehören inhaltlich zum hervorzuhebenden Textteil.*

*Beispiel:* **Bitte beachten Sie, dass ...** *Bitte nicht stören!*

*Hinweis:* *Klammern oder Anführungszeichen gehören nicht zu den Satzzeichen. Somit erhalten sie die gleiche Gestaltung/Hervorhebung wie die Texte, zu denen sie gehören.*

*Beispiel:* **... ist das „Berufsbildungsgesetz“ (BBiG) ...**

<sup>1</sup> Es handelt sich um Schriften mit feinen Ausläufern am Ende der Buchstaben.

## Was Sie in diesem Kapitel lernen

### Information

- Erweiterte Fußzeilenbeschriftung (Dateiname + Pfad)
- Verwendung von Fußnoten
- Seitenformatierungen und Seitenränder
- Gestaltung von Seitenrändern

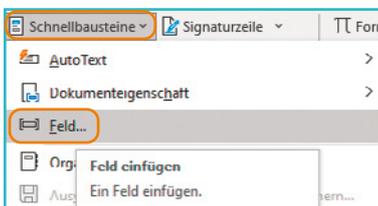
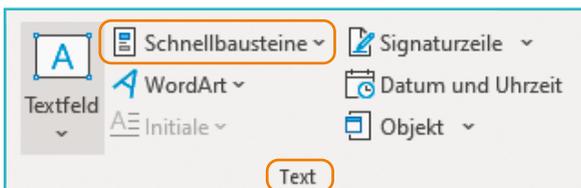
## 1.2 Fußzeilen, Fußnoten, Seitenformatierungen

### 1.2.1 Erläuterungen

#### 1.2.1.1 Erweiterte Fußzeilenbeschriftung

Es ist sinnvoll, z. B. in der **Fußzeile automatisiert den Dateinamen + Pfad** einzufügen. Hierzu sind mehrere Schritte erforderlich:

#### Registerkarte Einfügen – Gruppe Text



Cursor an der gewünschten Stelle für den Dateinamen + Pfad positionieren

Schnellbausteine – Feld aktivieren

Feld auswählen – Kategorien (alle) – FileName (= Dateiname) anklicken

Feldoptionen – Pfad zum Dateinamen hinzufügen

Bearbeitung über die Schaltfläche „OK“ abschließen

