

FACHBUCHREIHE
für wirtschaftliche Bildung

Texte gestalten und formulieren

Das besondere Textverarbeitungsbuch

10. Auflage

Sophia Guter

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

Europa-Nr.: 81212



Die Verfasser:

Guter, Sophia

71093 Weil im Schönbuch

Maisenbacher, Karin

Frau Maisenbacher hat als Autorin
bei der 1. – 9. Auflage mitgewirkt.

70599 Stuttgart

Das vorliegende Buch wurde auf der Grundlage der Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung DIN 5008 von 2011 erstellt.

Für den Inhalt von Internetseiten sind ausschließlich deren Betreiber zuständig. Der Verlag und die Autorinnen übernehmen dafür keine Verantwortung.

10. Auflage 2014

Druck 5 4 3 2 1

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

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

© 2014 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten

<http://www.europa-lehrmittel.de>

Satz und Umschlaggestaltung: Satz+Layout Werkstatt Kluth GmbH, 50374 Erftstadt

Foto: © kacperogo-Fotolia.com

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

Inhaltsverzeichnis	Seite
Vorwort	3
Personalcomputer (PC)	6
1 Texterfassung	
1.1 Erfassen, Speichern und Schließen von Dateien	8
1.2 Worttrennung und geschützter Leerschritt	9
1.3 Verbessern von Texten – Markieren, Löschen und Einfügen	10
1.4 Absätze	11
1.5 Rechtschreibprüfung – Grammatikprüfung	13
2 Textbearbeitung und Textgestaltung	
2.1 Zeichenformatierung – Unterstreichen und Großbuchstaben	15
2.2 Zeichenformatierung – Schriftschnitt (Fettdruck, Kursivschrift)	16
2.3 Zeichenformatierung – Schriftarten und Schriftgrößen	17
2.4 Zeichenformatierung – Weitere Möglichkeiten (Schriftfarbe, Hintergrundfarbe, Zeichenabstand)	18
2.5 Absatzformatierung – Absatzausrichtung (Blocksatz, Zentrieren, links- und rechtsbündig)	19
2.6 Absatzformatierung – Tabulator	20
2.7 Absatzformatierung – Einzüge (Einrückungen)	24
2.8 Absatzformatierung – Verändern des Absatzabstands und des Zeilenabstands – Seitenansicht	30
2.9 Aufzählungen	31
2.10 Aufzählungen – Fußnoten	32
2.11 Aufzählung – Vorzeitiger Zeilenumbruch	34
2.12 Gliederung (Inhaltsverzeichnis)	35
2.13 Linien, Rahmen und Schattierungen	36
2.14 Versetzen und Kopieren von Textteilen	39
2.15 Suchen und Ersetzen	40
2.16 Seitenformatierung – Mehrseitige Schriftstücke	41
2.17 Spalten	45
2.18 Initiale und Sonderzeichen	48
3 Texte gestalten mit Grafiken	
3.1 Bilder	49
3.2 Bitmapgrafiken (Pixelgrafiken)	52
3.3 Vektorgrafiken (Clipart)	54
3.4 Textfelder	56
3.5 Texteffekte	57
3.6 Zeichnungswerkzeuge	58
3.7 Organigramme	62
4 Tabellen	
4.1 Tabellen – Allgemeines	63
4.2 Tabellen, Text und Grafik	64
4.3 Diagramme	76
5 Vorlagen	
5.1 Formatvorlagen	79
5.2 Dokumentvorlagen	82
5.3 Privatbrief	89
5.4 Privatbrief – Textformulierung	94
5.5 Geschäftsbrief	95
5.6 Geschäftsbrief – Textformulierung	111
5.7 Bausteine – Autotexte	116
6 Seriendruck	
6.1 Stammdatenverarbeitung	121
6.2 Stammdatenverarbeitung – Textformulierung	128

7	Sonstiger Schriftverkehr	
7.1	Betriebsinterner Schriftverkehr	132
7.2	Textformulierung zu besonderen Anlässen	135
8	Besonderheiten der Textverarbeitung	
8.1	E-Mail	141
8.2	Gestaltung längerer Texte	147
8.3	Bildschirm-Präsentationen	148
9	Englische Texte	
9.1	Grifffolgen, Wortübungen und Fließtexte	154
9.2	10-Minuten-Abschriften	157
9.3	Tabellen	159
9.4	Regeln für Geschäftsbriefe	163
9.5	Geschäftsbriefe	166
9.6	Schemabriefe	172
9.7	Serienbriefe	174
9.8	E-Mail	176
9.9	Bewerbung	177
9.10	Europäischer Lebenslauf	178
9.11	Besondere Texte	180
10	Anhang	
10.1	ANSI-Code	182
10.2	Papierformate und Briefhüllen	183
10.3	Lockerungsübungen am Bildschirmarbeitsplatz	185
10.4	Dateiverwaltung	187
10.5	Schreibregeln nach DIN 5008 (Auszug)	188
10.6	Häufig verwendete Tastaturbefehle	189
	Index	190

Themen der PowerPoint-Präsentationen (auf der Begleit-CD – Bestellnummer: 81213)

Allgemeine Hinweise für den Umgang mit Schrift
 Aufschrift mit Notizenseiten
 Auslandsanschrift
 Bestandteile des Geschäftsbriefs
 Bewerbung
 Bildgewinnung für Bildschirmpräsentationen
 Der Briefabschluss (Interaktive Präsentation)
 Geschäftsbrief
 Grafiken
 Mit PowerPoint Objekte erstellen und gestalten
 Schemabrief
 Straßennamen
 Tabellen nach DIN 5008 mit Word
 Vorlagen erstellen und anwenden