

Neu-
auflage
inkl. aller
Aktualisierungen

Mit
Lösungs-
wegen
zu Word &
Excel

Geschafft!

Burkhard Liermann, Günter Lenz, Inge Baumeister

einfach gelernt!

Mein Prüfungstrainer

Kauffrau/-mann für Büromanagement

- Für Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung (Informationstechnisches Büromanagement) mit den Schwerpunkten Microsoft Word und Microsoft Excel
- Mit umfangreichen Prüfungssimulationen

Burkhard Liermann, Günter Lenz, Inge Baumeister

Mein Prüfungstrainer Kaufmann / Kauffrau für Büro- management

Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung (Informationstechnisches Büromanagement) mit dem Schwerpunkt Microsoft Word und Microsoft Excel

Mit umfangreichen Prüfungssimulationen!

Geeignet für Office 2016 / 2019 / 2021 und Microsoft 365

Verlag:
Bildner Verlag GmbH
Bahnhofstraße 8
94032 Passau

<http://www.bildner-verlag.de>
info@bildner-verlag.de

ISBN: 978-3-8328-5385-3
Bestellnummer: 100348

Autoren: Burkhard Liermann, kaufmännischer Fachdozent, Ausbilder und IHK-Prüfer
Günter Lenz †, Betriebswirt und Fachbereichsleiter kaufmännische Qualifizierung
Kölner Wirtschaftsfachschule – Wifa Gruppe GmbH
Koblenzer Straße 29
57072 Siegen
www.wifa.de



Inge Baumeister

Ein herzliches Dankeschön auch an die Kolleginnen der Wifa Frau Laura Degel und Frau Angelina Erwied für ihre Unterstützung!

Herausgeber: Christian Bildner

Bildquellen:

Cover vorne: Antonioguilem - Fotolia.com

Kapitelbild: ©Kenishirotie - stock.adobe.com

Büroklammer: ©BillionPhotos.com - stock.adobe.com

Uhr: ©lovemask - Fotolia.com

Logos und Briefbogengestaltung der Unternehmen „Habermann + Partner KG“, „Vestermann GmbH“, „BitTec GmbH“ und „READ ONE KG“ © Burkhard Liermann

©2019 BILDNER Verlag GmbH Passau, **aktualisierte Auflage 08.2024**

Die Informationen in diesen Unterlagen werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten, Beispielen und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen, die in diesem Buch erwähnt werden, können auch ohne besondere Kennzeichnung einem warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichen Schutz unterliegen.

Die Unternehmen, Namen, Logos und Daten im Prüfungstrainer sind frei erfunden. Ähnlichkeiten mit bestehenden Firmen sind rein zufällig und keineswegs beabsichtigt.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Es gelten die Lizenzbestimmungen der Bildner-Verlag GmbH Passau.

Vorwort

Mit dem Ausbildungsberuf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ wurden die bisherigen Berufe „Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation“, „Bürokaufmann/Bürokauffrau“ und „Fachangestellte/r für Bürokommunikation“ zu einem Beruf zusammengefasst. Schon immer gehörte das Beherrschen eines Textverarbeitungsprogramms und eines Tabellenkalkulationsprogramms in einer praktischen Prüfung im Prüfungsfach „Informationsverarbeitung“ mit zu den Prüfungsanforderungen.

Obwohl die Prüfungsinhalte dieselben geblieben sind, haben sich die Prüfungsanforderungen inhaltlich und formal verändert. Schon circa 15 Monate nach dem Beginn Ihrer Ausbildung beziehungsweise circa 12 Monate nach Beginn einer zweijährigen Vollzeitumschulung erwartet Sie der erste Teil der gestreckten Abschlussprüfung (GAP) und am Ende Ihrer Ausbildung/Umschulung der zweite Teil der Abschlussprüfung.

In dieser zweiteiligen (gestreckten) Abschlussprüfung müssen Sie den Nachweis leisten, dass Sie sich während der Ausbildung/Umschulung die notwendigen praktischen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten angeeignet haben sowie den, im theoretischen Unterricht vermittelten, Lehrstoff beherrschen.

Rechtliche Grundlage hierfür ist die „Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement - Stand: 11.12.2013“ in Zusammenhang mit dem Berufsbildungsgesetz.

Zur Abschlussprüfung Teil 1 „Informationstechnisches Büromanagement“ gemäß § 7 Abschlussprüfung Absatz (3) gehören folgende Zielsetzungen:

- ▶ Der Prüfling (m/w/d) soll nachweisen, dass er/sie in der Lage ist, im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse zu organisieren und kundenorientiert zu bearbeiten. Dabei soll er nachweisen, dass er unter Anwendung von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen recherchieren, dokumentieren und kalkulieren kann.
- ▶ Der Prüfling (m/w/d) soll berufstypische Aufgaben schriftlich und computergestützt bearbeiten.
- ▶ Die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

Das Ergebnis der Prüfung zählt zu 25 % zum Gesamtergebnis. Sie müssen also in diesem Teil 1 der Abschlussprüfung wirtschaftliche Kenntnisse und IT-Fähigkeiten miteinander „integriert“, also verknüpft anwenden. Das bedeutet, Sie erhalten eine komplexe ganzheitliche Aufgabe, die Sie mithilfe eines Textverarbeitungsprogramms und eines Tabellenkalkulationsprogramms am PC lösen sollen.

Mit diesem Prüfungstrainer bereiten Sie sich intensiv auf den Teil 1 der Abschlussprüfung (Informationstechnisches Büromanagement) zum Kaufmann für Büromanagement beziehungsweise zur Kauffrau für Büromanagement vor. Da die meisten Betriebe in Deutschland mit dem Microsoft Office Paket arbeiten, kommen in der Prüfung praxisorientiert die Programme Microsoft Word und Microsoft Excel zum Einsatz.

Die ganzheitlichen Aufgabenstellungen des Teils Prüfungssimulationen in Kapitel 7 entsprechen weitgehend den Prüfungsanforderungen, während in den Kapiteln Textverarbeitung und Tabellenkalkulation vorwiegend einzelne Aufgaben trainiert werden. Zusätzlich umfasst dieser Prüfungstrainer auch alle Lösungen und, soweit nötig, die wichtigsten Lösungswege.

Hinweis: Sämtliche Abbildungen und Lösungen wurden mit Microsoft 365 erstellt – der Prüfungstrainer eignet sich aber auch für ältere Office-Versionen ab 2016 sowie für Office 2019 und 2021. Auf eventuell abweichende Vorgehensweisen mit älteren Versionen wird gesondert hingewiesen.

Download der dazugehörigen Dateien

Alle, zur Lösung der Aufgaben benötigten Dateien sowie die Lösungen und Tabellen zur Bewertung stehen kostenlos zum Download zur Verfügung. Rufen Sie dazu die folgende Seite in Ihrem Browser auf:

www.bildner-verlag.de/00348

Sie gelangen zur Webseite des Bildner Verlags und auf die Seite des Buchs. Klicken Sie unter *Verfügbare Links und Downloads* auf *Download-Dateien 2024* beziehungsweise *Download Lösungen 2024* (achten Sie auf das Jahr der Auflage).

Inhalt

1

Was Sie im Vorfeld beachten sollten7

1.1	Termine und Prüfungsbereiche.....	8
1.2	Benötigte Kenntnisse.....	9
1.3	Allgemeine Tipps.....	12
1.4	Bewertung der Prüfung.....	13
1.5	Hinweise zur Handhabung des Prüfungstrainers.....	13

2

Tipps und nützliche Einstellungen 17

2.1	Microsoft Word.....	18
2.2	Microsoft Excel.....	29
2.3	Weitere mögliche Aufgabenstellungen.....	38

3

Prüfungsaufgaben Textverarbeitung Microsoft Word.....41

Aufgabe 1	Interne Mitteilung Schreibregeln.....	42
Aufgabe 2	Büromaterialbestellung.....	44
Aufgabe 3	Eignungstest.....	46
Aufgabe 4	Ausbildungsbetrieb.....	48
Aufgabe 5	Poststelle.....	50
Aufgabe 6	Angebot.....	52
Aufgabe 7	Produktfragebogen.....	55
Aufgabe 8	Bestellung (Zeit: 1 Stunde).....	58
Aufgabe 9	Lager.....	62
Aufgabe 10	Marketing (Zeit: 1 Stunde).....	65

4

Prüfungsaufgaben Tabellenkalkulation Microsoft Excel69

Aufgabe 1	Absatz- und Umsatzstatistik.....	70
Aufgabe 2	Prämiensystem.....	73
Aufgabe 3	Bezugspreiskalkulation.....	76
Aufgabe 4	Optimale Bestellmenge.....	79
Aufgabe 5	Umsätze (ABC-Analyse).....	82
Aufgabe 6	Stundenabrechnung.....	85
Aufgabe 7	Postausgang (Zeit: 1 Stunde).....	89
Aufgabe 8	Einkauf (ABC-Analyse).....	93
Aufgabe 9	Bonussystem (Zeit: 1 Stunde).....	97
Aufgabe 10	Personalentwicklung.....	101

5

Lösungen Textverarbeitung Microsoft Word 105

Lösung Aufgabe 1 Interne Mitteilung Schreibregeln.....	106
Lösung Aufgabe 2 Büromaterialbestellung.....	109
Lösung Aufgabe 3 Eignungstest.....	111
Lösung Aufgabe 4 Ausbildungsbetrieb	115
Lösung Aufgabe 5 Poststelle.....	117
Lösung Aufgabe 6 Angebot	119
Lösung Aufgabe 7 Produktfragebogen.....	121
Lösung Aufgabe 8 Bestellung (Zeit 1 Stunde)	126
Lösung Aufgabe 9 Lager.....	129
Lösung Aufgabe 10 Marketing (Zeit 1 Stunde).....	132

6

Lösungen Tabellenkalkulation Microsoft Excel..... 137

Lösung Aufgabe 1 Absatz und Umsatzstatistik.....	138
Lösung Aufgabe 2 Prämiensystem	141
Lösung Aufgabe 3 Bezugspreiskalkulation.....	143
Lösung Aufgabe 4 Optimale Bestellmenge.....	146
Lösung Aufgabe 5 Umsätze (ABC-Analyse).....	149
Lösung Aufgabe 6 Stundenabrechnung	152
Lösung Aufgabe 7 Postausgang (Zeit: 1 Stunde).....	156
Lösung Aufgabe 8 Einkauf (ABC-Analyse)	159
Lösung Aufgabe 9 Bonussystem (Zeit: 1 Stunde).....	163
Lösung Aufgabe 10 Personalentwicklung	168

7

Prüfungssimulationen 171

Prüfung A Ganzheitlicher Arbeitsauftrag mit 4 Aufgaben und Anlage	172
Prüfung B Ganzheitlicher Arbeitsauftrag mit 3 Aufgaben und Anlage	177
Prüfung C Ganzheitlicher Arbeitsauftrag mit 3 Aufgaben und Anlage	183
Prüfung D Ganzheitlicher Arbeitsauftrag mit 4 Aufgaben und Anlage	189
Lösung und Bewertung Prüfung A	196
Lösung und Bewertung Prüfung B.....	205
Lösung und Bewertung Prüfung C	213
Lösung und Bewertung Prüfung D.....	221

1

Was Sie im Vorfeld beachten sollten



1.1	Termine und Prüfungsbereiche.....	8
1.2	Benötigte Kenntnisse	9
1.3	Allgemeine Tipps.....	12
1.4	Bewertung der Prüfung	13
1.5	Hinweise zur Handhabung des Prüfungstrainers.....	13

1.1 Termine und Prüfungsbereiche

Gestreckte Abschlussprüfung (Erprobungsverordnung¹ bis zum 01.08.2025)

(Es gibt keine Zwischenprüfung, sondern Abschlussprüfungen in zwei zeitlich auseinanderfallenden Teilen.)

Teil 1 (AP 1)	Gewichtung	Wann?	schriftliche Prüfung	mündliche Prüfung
Informationstechnisches Büromanagement (am Computer)	25 %	Nach circa 12 Monaten (Umschulung beziehungsweise bei verkürzter Ausbildung).	Herbst: Ende September / Anfang Oktober	-
			Frühjahr: Ende Februar / Anfang März	-
Teil 2 (AP 2)	Gewichtung	Wann?	schriftliche Prüfung	mündliche Prüfung
Kundenbeziehungsprozesse (schriftlich)	30 %	Am Ende des dritten Ausbildungsjahres (Umschulung beziehungsweise verkürzte Ausbildung am Ende des zweiten Ausbildungsjahres).	Sommer: Ende April / Anfang Mai	-
			Winter: Ende November	-
Wirtschafts- u. Sozialkunde (WiSo) (schriftlich)	10 %	Am Ende des dritten Ausbildungsjahres (Umschulung beziehungsweise verkürzte Ausbildung am Ende des zweiten Ausbildungsjahres).	Sommer: Ende April / Anfang Mai	-
			Winter: Ende November	-
Fachaufgabe in der Wahl- qualifikation (mündlich)	35 %		-	Sommer: Juni / Juli
			-	Winter: Januar / Februar
Gegebenenfalls Kann-Bestimmung: Zusatzqualifikation (freiwillige mündliche Prüfung in einer dritten Wahlqualifikation). Gewichtung: 0 %	0 %	Am Ende des dritten Ausbildungsjahres (Umschulung beziehungsweise verkürzte Ausbildung am Ende des zweiten Ausbildungsjahres).	-	Sommer: Juni / Juli
			-	Winter: Januar / Februar

Die genauen Prüfungstermine finden Sie regelmäßig auf der Internetseite der AkA – Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen unter www.ihk-aka.de.

Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung

Der Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung besteht aus drei Prüfungsbereichen: Kundenbeziehungsprozesse (150 Minuten) und Wirtschafts- und Sozialkunde (60 Minuten) schriftlich, sowie der Fachaufgabe in der Wahlqualifikation (20 Minuten) mündlich. Ein Taschenrechner ist erlaubt.

Hilfsmittel

Als Hilfsmittel für die Prüfung Teil 1 sind folgende Werke erlaubt:

- Unkommentierte Ausgabe der DIN 5008:2020 („Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung“) in gedruckter Form, zum Beispiel: DIN Media Verlag (ehemals Beuth Verlag)
- Unkommentiertes Rechtschreibwörterbuch in gedruckter Form, z. B. Duden – Die deutsche Rechtschreibung

Nicht erlaubt:

- Taschenrechner

¹ Näheres im Internet unter „Verordnung über die Erprobung abweichender Ausbildungs- und Prüfungsbestimmungen in der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung“ (BüroMKfAusbVErpV). Quelle: Bundesministerium der Justiz.

Tip: Beschäftigen Sie sich im Vorfeld unbedingt mit dem Buch „*Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung: Sonderdruck von DIN 5008:2020*“ (DIN Media Verlag), da Sie dieses Buch unkommentiert (keine eigenen Notizen) zur Prüfung mitnehmen dürfen. Hier finden Sie zusätzlich auch noch wertvolle Formulierungen für E-Mails und Geschäftsbriefe sowie nützliche Lerninhalte wie zum Beispiel Kriterien für die Nutzwertanalyse, Checklisten, Ergonomie, Ablagestruktur, Protokoll, Formulare und Sonderzeichen.

1.2 Benötigte Kenntnisse

Für den Prüfungsbereich „Informationstechnisches Büromanagement“ müssen folgende technischen Kenntnisse vorhanden sein, die Sie am besten mittels einer Checkliste abarbeiten und für sich selbst üben. Nutzen Sie hierzu einfach die Kästchen zur eigenen Kontrolle.

Programmübergreifendes Basiswissen

<input type="checkbox"/> Zeichenformatierung	<input type="checkbox"/> Schriftart, <input type="checkbox"/> Schriftgröße, <input type="checkbox"/> Fettschrift, <input type="checkbox"/> Unterstreichung, <input type="checkbox"/> Farbe
<input type="checkbox"/> Absatzformatierung	<input type="checkbox"/> Textausrichtung, <input type="checkbox"/> Zeilenabstand, <input type="checkbox"/> Rahmen, <input type="checkbox"/> Füllfarbe, <input type="checkbox"/> Schattierung
<input type="checkbox"/> Seitenlayout	<input type="checkbox"/> Seitenrand, <input type="checkbox"/> Ausrichtung, <input type="checkbox"/> Anpassen an eine Seite, <input type="checkbox"/> Kopf- und Fußzeile, <input type="checkbox"/> Feldfunktion/Formel anzeigen und <input type="checkbox"/> drucken
<input type="checkbox"/> Tabellen	<input type="checkbox"/> Zeilenhöhe, <input type="checkbox"/> Spaltenbreite, <input type="checkbox"/> Tabellenstruktur (<input type="checkbox"/> Zellen, <input type="checkbox"/> Zeilen), <input type="checkbox"/> Spalten einfügen, <input type="checkbox"/> löschen und verbinden, <input type="checkbox"/> Tabellenteile verschieben, <input type="checkbox"/> kopieren, <input type="checkbox"/> Tabellen(-blatt) einfügen, <input type="checkbox"/> kopieren und <input type="checkbox"/> benennen
<input type="checkbox"/> Textfeld, Hyperlink, Symbol, Grafik	<input type="checkbox"/> Textfeld und <input type="checkbox"/> Grafik einfügen, <input type="checkbox"/> Größe und <input type="checkbox"/> Position festlegen, <input type="checkbox"/> Hyperlink und <input type="checkbox"/> Symbole einfügen
<input type="checkbox"/> Programmübergreifende Funktionen	<input type="checkbox"/> Datei einfügen, <input type="checkbox"/> Diagramm, <input type="checkbox"/> Tabelle, <input type="checkbox"/> Text programmübergreifend nutzen und verknüpfen, <input type="checkbox"/> Screenshot, <input type="checkbox"/> suchen und ersetzen, <input type="checkbox"/> sortieren und <input type="checkbox"/> drucken

Anwendungen und Befehle für die Textverarbeitung

Text formatieren	
<input type="checkbox"/> Weiterführende Absatzformatierung	<input type="checkbox"/> Aufzählung, <input type="checkbox"/> Sondereinzug, <input type="checkbox"/> Gliederung, <input type="checkbox"/> Nummerierung, <input type="checkbox"/> Tabstopp nutzen
Dokument gestalten	
<input type="checkbox"/> Weiterführendes Seitenlayout	<input type="checkbox"/> Silbentrennung, <input type="checkbox"/> Spalten, <input type="checkbox"/> Umbruch, <input type="checkbox"/> Wasserzeichen
<input type="checkbox"/> Weiterführende Illustration	<input type="checkbox"/> Bild, Grafik einfügen und <input type="checkbox"/> formatieren, <input type="checkbox"/> Größe u. <input type="checkbox"/> Position
<input type="checkbox"/> Besondere Schrifteffekte	<input type="checkbox"/> WordArt, <input type="checkbox"/> Texteffekte
Texterstellung automatisieren	
<input type="checkbox"/> Überarbeitungsfunktion	<input type="checkbox"/> Änderungen nachverfolgen, <input type="checkbox"/> einfügen und <input type="checkbox"/> überarbeiten
<input type="checkbox"/> Kommentar	<input type="checkbox"/> Kommentar einfügen, <input type="checkbox"/> bearbeiten, <input type="checkbox"/> löschen
<input type="checkbox"/> Fußnote	<input type="checkbox"/> Fußnote erstellen, <input type="checkbox"/> ändern und <input type="checkbox"/> löschen
<input type="checkbox"/> Formularerstellung	<input type="checkbox"/> Auswahlfeld für Text und Datum, <input type="checkbox"/> Formularfeld <input type="checkbox"/> Kontrollkästchen, <input type="checkbox"/> Dokumentvorlage
<input type="checkbox"/> Schnellbausteine und AutoText	<input type="checkbox"/> Dateiname, <input type="checkbox"/> Datum, <input type="checkbox"/> Seitenzahl und <input type="checkbox"/> Uhrzeit einfügen
<input type="checkbox"/> Serienbrieffunktion	<input type="checkbox"/> Serienbrief einrichten und bearbeiten, <input type="checkbox"/> Bedingungsfeld (Regel) erstellen (wenn... dann... sonst...)

Hinweis: Die in der DIN 5008:2020 aufgeführten Schreib- und Gestaltungsregeln sind nach Möglichkeit mit den Automatisierungsfunktionen umzusetzen!

Befehle und Funktionen für die Tabellenkalkulation (Microsoft Excel)

<input type="radio"/> Funktionen für Berechnungen	<input type="checkbox"/> ANZAHL, <input type="checkbox"/> ANZAHL2 <input type="checkbox"/> HEUTE <input type="checkbox"/> JAHR, <input type="checkbox"/> MONAT, <input type="checkbox"/> TAG <input type="checkbox"/> MIN, <input type="checkbox"/> MAX, <input type="checkbox"/> MITTELWERT <input type="checkbox"/> UND, <input type="checkbox"/> ODER <input type="checkbox"/> RANG bzw. <input type="checkbox"/> RANG.GLEICH <input type="checkbox"/> RUNDEN, <input type="checkbox"/> AUFRUNDEN, <input type="checkbox"/> ABRUNDEN <input type="checkbox"/> STUNDE, <input type="checkbox"/> MINUTE <input type="checkbox"/> SUMME <input type="checkbox"/> SUMMEWENN <input type="checkbox"/> SVERWEIS <input type="checkbox"/> TAGE360 <input type="checkbox"/> WENN (auch verschachtelt) <input type="checkbox"/> ZÄHLENWENN
<input type="radio"/> Diagramm erstellen und bearbeiten	<input type="checkbox"/> Achse formatieren <input type="checkbox"/> Achsenbenennung <input type="checkbox"/> Datenbeschriftung in allen Diagrammtypen <input type="checkbox"/> Diagrammüberschrift <input type="checkbox"/> Gitternetzlinien <input type="checkbox"/> Legende <input type="checkbox"/> Muster der Datenreihe und Datenpunkte <input type="checkbox"/> Trendlinie hinzufügen <input type="checkbox"/> Zeichnungsfläche formatieren <input type="checkbox"/> Textfeld und Formen einfügen
<input type="radio"/> Allgemeine Rechenoperationen	<input type="checkbox"/> Dreisatz <input type="checkbox"/> Durchschnitte (auch gewogene Durchschnitte) <input type="checkbox"/> Prozentberechnung (auch <input type="checkbox"/> prozentuale Veränderung)
<input type="radio"/> Formatierung	<input type="checkbox"/> Benutzerdefinierte Formate <input type="checkbox"/> Format Zellen <input type="checkbox"/> Übersichtliche Darstellung von Diagrammen <input type="checkbox"/> Zeilen- und Spaltenüberschrift, <input type="checkbox"/> Gitternetz anzeigen <input type="checkbox"/> Druckaufbereitung, <input type="checkbox"/> Formeln anzeigen und <input type="checkbox"/> drucken <input type="checkbox"/> Kopf- und Fußzeile

Gut zu wissen – AP 1-Prüfungsthemen, die Sie sich anschauen sollten

In den kommenden Übungen finden Sie die Formulierung „Bei dieser Aufgabe helfen Ihnen: Lerninhalte aus den Lernfeldern ...“. Welche konkreten Einzelthemen aus den Lernfeldern das sein können, möchten wir Ihnen nicht vorenthalten und als Anregung mit auf den Weg geben. Diese Übersicht erhebt keinerlei Anspruch auf Vollständigkeit und dient Ihnen lediglich als Anhaltspunkt zum Lernen.

Die IHK-Prüfung AP 1 kann eines der nachfolgenden Themen beinhalten. Diese unterteilen sich in die drei Oberbereiche (01 – 03) mit seinen jeweiligen Unterthemen (0101, 0102 ..., 0201 etc.)²:

² Quelle: Prüfungskatalog AKA – Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen, Nürnberg auf Basis der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement.

1.3 Allgemeine Tipps

Tipp 1 Am Tag vor der Prüfung

Legen Sie sich folgende Unterlagen und Dinge für die bevorstehende Prüfung bereit:

- Personalausweis oder Reisepass
- die Einladung zur Prüfung
- Unkommentierte Ausgabe der DIN 5008:2020 („Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung“) in gedruckter Form, sowie ein unkommentiertes Rechtschreibwörterbuch in gedruckter Form
- Kugelschreiber und Ersatzkugelschreiber, Textmarker, Bleistift, Spitzer und Radiergummi, eventuell auch ein Lineal, Taschentücher, etwas zu trinken, Nervennahrung und Glücksbringer. Einen Taschenrechner brauchen Sie nicht.

Tipp 2 Am Tag der Prüfung

Weil Sie nicht der einzige Prüfling an diesem Tag sind, ist unbedingt ein rechtzeitiges Erscheinen wichtig. Fahren Sie daher frühzeitig los und planen Sie lieber Staus oder Verspätungen von öffentlichen Verkehrsmitteln mit ein. Planen Sie einen Zeitpuffer von mindestens 20 Minuten vor der Prüfung ein.

Tipp 3 Mobil- oder Smartphone und Smartwatches

Mobil- oder Smartphones und auch Smartwatches sind **nicht** erlaubt und müssen vorher unbedingt ausgeschaltet werden. Es kann schon als Betrugsversuch gewertet werden, wenn diese mitgeführt werden.

Tipp 4 Unmittelbar vor der Prüfung

Bevor Sie den Prüfungsraum betreten, müssen Sie sich mit der Einladung zur Prüfung und Ihrem Personalausweis oder Reisepass anmelden. Sie bekommen anschließend einen Prüfungsplatz zugewiesen. Gehen Sie zu diesem Platz und bereiten Sie sich und Ihren Arbeitsplatz für die Prüfung vor.

Unmittelbar vor der Prüfung erhalten Sie wichtige Informationen für das Öffnen und Speichern der Dateien. Achten Sie hierbei sehr genau auf die Anweisungen des aufsichtsführenden Personals.

Nach Eröffnung der Prüfung können Sie den Prüfungsumschlag öffnen. Lesen Sie die Aufgabenstellung sehr genau und sorgfältig durch und markieren Sie wichtige Stellen mit einem Textmarker – diesen dürfen Sie verwenden. Auf dem Umschlag befindet sich auch die IHK- und Ihre Prüfungsnummer, die Sie für die Kopfleiste und die Angaben in der Fußzeile benötigen.

Tipp 5 Zeitmanagement

Achten Sie bei der Prüfung unbedingt auf Ihr Zeitmanagement. Sie haben lediglich 120 Minuten Zeit für diese Prüfung. Es gibt einfache, mittlere und schwierige Aufgaben. Falls Sie mit einem Aufgabenteil nicht sofort zurechtkommen, überspringen Sie diesen und arbeiten Sie dann zuerst die anderen Teile der Prüfung durch. Dadurch haben Sie im Normalfall bereits genügend Punkte für das Bestehen der Prüfung gesammelt. In der dadurch gesparten Zeit können Sie sich jetzt beruhigt der schwierigen Aufgabe widmen und diese lösen.

Tipp 6 Kopf- und Fußzeile und Datensicherung

Achten Sie unbedingt darauf, die Kopf- und Fußzeile auszufüllen, damit Ihnen die Prüfungsleistung auch nachweislich zugeordnet werden kann. Speichern Sie zwischendurch immer wieder Ihre Ergebnisse, da durch eine Wiederherstellung wegen eines Systemabsturzes zumeist nicht alle Daten wiederhergestellt werden. Nur Sie selbst sind für die Datensicherung verantwortlich.

Tipp 7 Stressmomente

Sehr viele Menschen empfinden Prüfungen als Stresssituation. Je ruhiger und entspannter Sie die Prüfung beginnen, umso besser werden Sie in der Prüfung auf Ihr gelerntes Wissen zurückgreifen. Bleiben Sie also ruhig. Traubenzucker, Banane und Wasser helfen sehr oft, um die Konzentration in der Prüfung aufrecht zu erhalten.

1.4 Bewertung der Prüfung

Das Ergebnis der gestreckten Abschlussprüfung Teil 1 „Informationstechnisches Büromanagement“ wird zu 25 % mit in die Gesamtbewertung einbezogen.

In der Abschlussprüfung Teil 1 selbst wird mit einer maximal erreichbaren Punktzahl von 200 Punkten gerechnet. Die erreichte Punktzahl dividiert durch 2 ergibt somit die Gesamtpunktzahl, damit diese dann nach dem IHK-Notenschlüssel bestimmt werden kann.

IHK-Notenschlüssel

Gesamtpunkte		Note	Leistung
von ...	bis ...		
100	92	1	sehr gut
91	81	2	gut
80	67	3	befriedigend
66	50	4	ausreichend
49	30	5	mangelhaft
29	0	6	ungenügend

← $183 : 2 = 91,5 \approx 92$ Punkte

Beispiel: Haben Sie in der Abschlussprüfung Teil 1 insgesamt 183 Punkte erreicht, ergibt sich folgende Berechnung: $183 : 2 = 91,5$ Punkte. Falls die Division kein ganzzahliges Ergebnis ergibt, muss der Wert kaufmännisch auf- oder abgerundet werden. Für das Beispiel ergibt sich folgende Note:

91,5 Punkte werden aufgerundet auf **92 Punkte** und entspricht der **Note 1 = sehr gut**.

Natürlich ist der Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung nur ein Teil der Gesamtprüfung. Die Abschlussprüfung insgesamt gilt als bestanden, wenn das Gesamtergebnis der beiden gestreckten Abschlussprüfungen Teil 1 und Teil 2 mindestens **ausreichend** (Note 4) ist. Dabei gilt für die gestreckte Abschlussprüfung Teil 2 folgende Besonderheit:

Zwei der drei Prüfungsbereiche (Kundenbeziehungsprozesse, Wirtschafts- und Sozialkunde sowie die Fachaufgabe [mündlich]) müssen mindestens mit der Note ausreichend (Note 4) bestanden und keine Prüfungsleistung darf hierbei ungenügend (Note 6) sein.

- **Hinweis 1:** Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung ist daher kein Sperrfach. Selbst, wenn die Teil 1-Prüfung mit der Note **ungenügend** abgeschlossen wurde, kann die Abschlussprüfung noch bestanden werden.
- **Hinweis 2:** Sind die Leistungen jedoch unter **ausreichend**, kann auf Antrag des Prüflings eine mündliche Ergänzungsprüfung beantragt werden, wenn mithilfe dieser Prüfung das Bestehen der Prüfung rechnerisch erreicht werden kann. Mögliche Prüfungsgebiete können hier **Informationstechnisches Büromanagement, Wirtschafts- und Sozialkunde** oder **Kundenbeziehungsprozesse** sein. Die Gewichtung liegt bei 2 : 1.

1.5 Hinweise zur Handhabung des Prüfungstrainers

Mit Hilfe dieses Prüfungstrainers bereiten Sie sich auf die gestreckte Abschlussprüfung (GAP) Teil 1 – Informationstechnisches Büromanagement vor. Er orientiert sich hierbei an den Anforderungen der – von der AkA herausgegebenen – Musterprüfung und den bisherigen Abschlussprüfungen für den Ausbildungsberuf „Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement“.

Im Schwerpunkt werden prüfungsrelevante Inhalte aus den Lernfeldern 1 bis 4/(5) herangezogen und mit dem Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word und dem Tabellenkalkulationsprogramm Microsoft Excel trainiert. Es werden die Office-Versionen 2016, 2019 und 2021 berücksichtigt. Im Buch selbst beziehen sich die Abbildungen überwiegend auf die neueste Version 2021/Microsoft 365. Auf eventuell abweichende Darstellungen und Vorgehensweisen zu anderen Versionen wird gesondert hingewiesen.

Diese Unterlage eignet sich ideal zur Prüfungsvorbereitung im Selbststudium genauso wie zur Vertiefung der Prüfungsinhalte im Frontalunterricht und richtet sich an alle Auszubildenden, Umschüler, Externen-Prüflinge und Lehrende im Beruf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement.

Der Inhalt im kurzen Überblick

- **Kapitel 2** stellt Ihnen einige bewährte und zeitsparende Tipps, Einstellungen und Arbeitsweisen unter besonderer Berücksichtigung der Prüfungsanforderungen vor. Der Schwerpunkt liegt dabei auf Aufgabenstellungen, bei denen nach unseren Erfahrungen am häufigsten Fehler gemacht werden. Am Ende dieses Kapitels finden Sie auch einige Techniken, die in den bisherigen Abschlussprüfungen zwar nicht verlangt wurden, aber durchaus in einer zukünftigen gestreckten Abschlussprüfung Teil 1 vorkommen könnten.
- In **Kapitel 3** werden systematisch Aufgaben mit Prüfungsanforderungen zur Textverarbeitung mit Microsoft Word in handlungsorientierten Aufgabenstellungen trainiert. Diese können zur Selbstüberprüfung mit den Lösungen zu den Aufgaben in **Kapitel 5** verglichen werden. Die Lösungen stehen Ihnen darüber hinaus auf der Webseite des Bildner-Verlags unter www.bildner-verlag.de\00348 zum Download zur Verfügung.
- In **Kapitel 4** werden systematisch Aufgaben mit Prüfungsanforderungen zur Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel in handlungsorientierten Aufgabenstellungen trainiert. Diese können zur Selbstüberprüfung mit den Lösungen zu den Aufgaben in **Kapitel 6** verglichen werden und stehen Ihnen ebenfalls zum Download zur Verfügung.
- In den **Kapiteln 3** und **4** finden Sie zu Beginn jeder Aufgabe eine Übersicht, was in der Aufgabensituation geübt wird und welche Kenntnisse beziehungsweise welche Lernfelder vorausgesetzt werden.
- Neben den Lösungen bieten wir Ihnen im jeweiligen Lösungsteil auch Lösungswege zu den etwas kniffligeren und weniger bekannten Aufgabenstellungen an.
- **Kapitel 7** beinhaltet realitätsnahe Prüfungssimulationen, die unter Prüfungsbedingungen absolviert werden sollten. Die Lösungen zu den Prüfungssimulationen befinden sich am Ende des Kapitels und stehen darüber hinaus ebenfalls zum Download zur Verfügung. Jeder Prüfungssimulation wird außerdem zur Selbstkontrolle ein Punkteschema mitgeliefert. Damit können Sie Ihre Prüfung selbst bewerten oder von einem Dozenten/einer Dozentin überprüfen lassen.

Die Aufgaben beginnen jeweils mit einer kurzen Ausgangssituation, anschließend sollen Sie die Aufgabenteile am Computer mit dem Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word beziehungsweise mit dem Tabellenkalkulationsprogramm Microsoft Excel erarbeiten. Damit ein Heranführen an die Prüfungssimulation geübt wird, sind bei einigen Prüfungsaufgaben Zeitangaben vorgegeben, innerhalb derer die Aufgaben gelöst werden sollen.

Die Lösungsschritte zu den Prüfungsaufgaben in **Kapitel 2** (Word) und **Kapitel 4** (Excel) sowie zu den Prüfungssimulationen in **Kapitel 6** berücksichtigen die Office-Versionen 2016, 2019 und 2021/Microsoft 365.

Die Ausgangssituationen

Ausgangsbasis zu den Prüfungsaufgaben und den Prüfungssimulationen ist die Übungsfirma Habermann + Partner KG, Monschauer Straße 36 – 38, 40549 Düsseldorf. In dieser Firma sind Sie Auszubildende/Auszubildender beziehungsweise Praktikantin/Praktikant während Ihrer Umschulung. Der Name der Übungsfirma ist rein fiktiv. Ähnlichkeiten mit realen Firmen oder Personen sind rein zufällig. Weitere Angaben zur Firma wie zum Beispiel Kommunikationsdaten und so weiter erhalten Sie in den Ausgangssituationen während des Trainings beziehungsweise in den Prüfungssimulationen.

Downloaddateien

Ihnen stehen gegebenenfalls zur Bearbeitung einer Prüfungsaufgabe verschiedene Dateien zur Verfügung, die Sie zur Lösung der Aufgabensituation benötigen, wie zum Beispiel eine Dokumentvorlage für einen Geschäftsbrief, eine Grafikdatei, die in ein Dokument eingefügt werden soll oder eine Excel-Arbeitsmappe.

Zur Erinnerung: Alle, zur Lösung der Aufgaben benötigten, Dateien sowie die Lösungen stehen kostenlos zum Download unter www.bildner-verlag.de\00348 zur Verfügung.

Dies entspricht einem ähnlichen System wie bei der realen Prüfung. Hier werden Ihnen während der Prüfung über eine Datensammlung (zum Beispiel *nuera2024_f/nuera2024_h*³) ebenfalls verschiedene Dateiformate im Netzwerk, auf einem USB-Stick oder auch auf dem Desktop zur Verfügung gestellt, die Sie zur Lösung der Prüfung benötigen. Der genaue Ort und notwendige Hinweise werden in der Prüfung vom aufsichtsführenden Personal bekannt gegeben.

Hinweise und Tipps zum Ablauf beziehungsweise Zeitvorgaben

Achten Sie darauf, die Prüfungsaufgaben ohne Zeitvorgaben möglichst vollständig zu bearbeiten. Sollten Sie bei einer Prüfungsaufgabe thematisch große Probleme haben, lesen Sie bitte sofort in Ihren Lehrbüchern die fehlenden Inhalte nach und lösen Sie anschließend die Aufgabe komplett.

Bei Prüfungsaufgaben mit Zeitvorgaben versuchen Sie, die Aufgabe in der zur Verfügung stehenden Zeit zu lösen. Überspringen Sie allerdings den Aufgabenteil, der Ihnen große Probleme bereitet und erarbeiten Sie weitere Aufgabenpunkte, die anschließend verlangt werden. Wenn Sie alle weiteren Aufgabenpunkte bearbeitet haben, widmen Sie sich in der restlichen Zeit nochmals der Problemstelle.

Der Vorteil: Sie haben die Prüfungsaufgabe komplett bearbeitet und haben alle Aufgabenteile in der zur Verfügung stehenden Zeit gelöst. Selbst wenn Sie einen schwierigen Aufgabenteil nicht lösen konnten, erhalten Sie für die weiteren Bearbeitungsteile, die Sie lösen konnten, wertvolle Punkte.

Sobald Sie eine Lösung zur Prüfungsaufgabe erarbeitet haben, vergleichen Sie diese mit den Musterlösungen in **Kapitel 5** (Microsoft Word) beziehungsweise in **Kapitel 6** (Microsoft Excel). Die Lösungen stehen Ihnen neben der gedruckten Version für noch bessere Kontrolle auch als Datei zur Verfügung.

Prüfungssimulationen

Im **Kapitel 7** folgen anschließend die Prüfungssimulationen, die unter der Zeitvorgabe von 120 Minuten (für zumeist vier Aufgabenteile) mit dem Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word und dem Tabellenkalkulationsprogramm Microsoft Excel unter Prüfungsbedingungen gelöst werden sollen.

Inhaltlich beziehen sich die Prüfungssimulationen wie auch die Originalprüfungen auf die Themenschwerpunkte „Büro- und Geschäftsprozesse“ wie zum Beispiel bürowirtschaftliche Abläufe, Koordinations- und Organisationsaufgaben, Angebotsvergleich, ABC-Analysen, Bestellungen und so weiter. Sie trainieren dokumenten- und programmübergreifend und erarbeiten ein ganzheitliches Endprodukt.

Sollten Sie die Prüfungssimulationen nicht in der zur Verfügung stehenden Zeit schaffen, denken Sie immer daran, sich nicht in einen Aufgabenteil zu verbeißen, sondern mit einem anderen Aufgabenteil weiter zu machen, Punkte zu sammeln und sich anschließend mit der gesparten Zeit wieder der Problematik zu widmen.

Sobald Sie eine Prüfungssimulation abgeschlossen haben, können Sie mithilfe der Lösung und dem Punkteschema selbstständig oder zusammen mit Ihrem Lehrer/Dozenten die erreichten Punkte ermitteln.

Die Lösungen stehen neben der gedruckten Form im Buch auch als Datei zur Verfügung. Angaben für den Ausdruck finden Sie in den Lösungen zu den Prüfungsaufgaben sowie den jeweiligen Prüfungssimulationen.

Es empfiehlt sich, die Prüfungssimulationen mehrfach zu trainieren, um Routine und Sicherheit zu bekommen.

Soweit zu den wichtigsten Hinweisen zur Handhabung des Prüfungstrainers. **Eine Resonanz Ihrerseits ist uns sehr wichtig!** Die Beispiele und Lösungen wurden mit größter Sorgfalt erstellt, trotzdem sind Fehler nie ganz auszuschließen. Über ein Feedback, Verbesserungsvorschläge und sonstige Hinweise zu diesem Prüfungstrainer sind wir Ihnen dankbar. Auf der Downloadseite finden Sie auch eventuelle Korrekturdokumente beziehungsweise aktualisierte Hinweise bei gemeldeten Fehlern oder wichtigen Updates.

³ Das *f* in *nuera2024_f* steht für die Frühjahrsversion und das *h* in *nuera2024_h* steht für die Herbstversion des jeweiligen Jahres.

2 Tipps und nützliche Einstellungen

2.1	Microsoft Word	18
	AutoKorrektur-Optionen anpassen	18
	Absatz- und Zeilenabstände	20
	Einrückungen, Aufzählungen und Nummerierungen	21
	Die vertikale Position in der Statusleiste anzeigen lassen	22
	Schriftart festlegen	22
	Gitternetzlinien in Tabellen	23
	Tabellen zentriert ausrichten	24
	Formate schnell auf andere Textstellen übertragen	24
	Steuerelemente einfügen, Register Entwicklertools einblenden	25
	Tabstopps festlegen	26
	Feldfunktionen in Serienbriefen anzeigen und drucken	26
	Text in Tabellen am linken Seitenrand ausrichten	27
	Das DIN-Adressfeld in einem Brief	28
2.2	Microsoft Excel	29
	Besonderheiten zur DIN 5008:2020 in Bezug auf Microsoft Excel	29
	Standardschrift und -größe festlegen	29
	Formeln ohne Formate (zum Beispiel Rahmenlinien) kopieren	30
	Zellbezüge in Formeln kontrollieren und ändern	31
	Allgemeine Tipps zur Formeleingabe und -korrektur	31
	Zellbezüge auf andere Arbeitsblätter	32
	Formeln anzeigen und ausdrucken	33
	Kopf- und Fußzeilen	34
	Diagramme formatieren	34
	Eingabe verschachtelter Funktionen	35
	Zellbezüge	37
	Längeren Strich (–) statt Bindestrich (-) einfügen	37
2.3	Weitere mögliche Aufgabenstellungen	38
	Microsoft Word: Überarbeitungsmodus, Änderungen nachverfolgen	38
	Microsoft Word: Kommentar einfügen	39
	Microsoft Word: Fußnoten erstellen, ändern und löschen	39

Microsoft Word und Excel verhalten sich nicht immer DIN-konform. Diese Einstellungen zu kennen und eventuell vor Beginn zu deaktivieren, spart wertvolle Prüfungszeit und verringert den Prüfungsstress. Darüber hinaus möchten wir Ihnen mit diesem Kapitel zahlreiche kleinere und größere Tipps sowie Arbeitshilfen nahebringen. Aus langjähriger Tätigkeit als Trainer/Dozent kennen wir fast alle einschlägigen Fehlerquellen und sonstigen Fallen, die in Word und Excel lauern und möchten Ihnen hier Hinweise geben, wie Sie diese gleich von Beginn an vermeiden können. Allerdings ersetzt diese Zusammenstellung kein Lehrbuch.

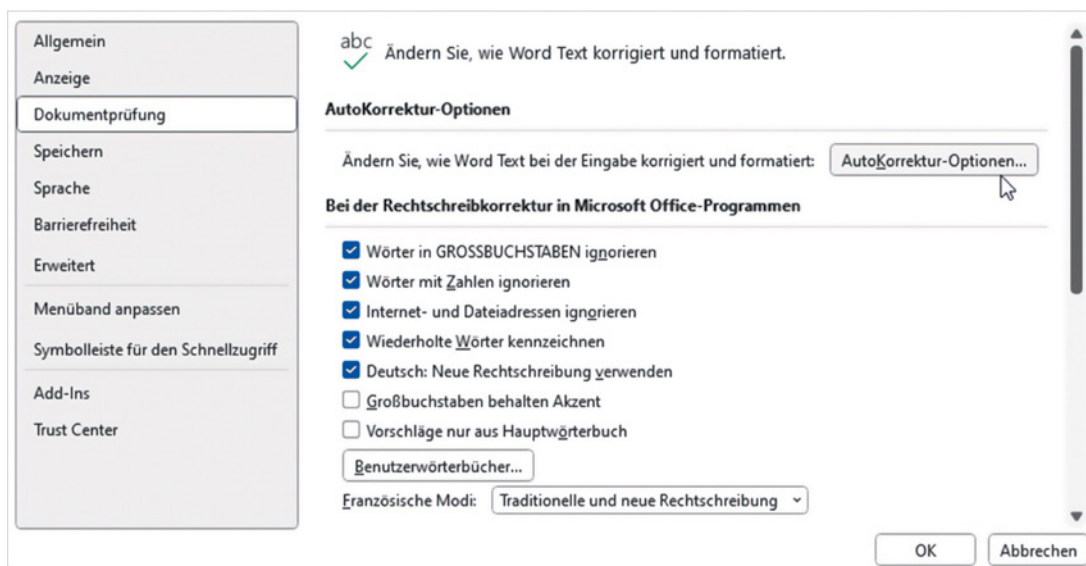
2.1 Microsoft Word

Die Microsoft Word Versionen 2016, 2019 und 2021 beziehungsweise 365 enthalten einige Standardeinstellungen und Automaten, die bei der Arbeit in der Textverarbeitung oft als störend empfunden werden und sogar DIN-Fehler verursachen können. Wir empfehlen Ihnen, einige Standardeinstellungen vor dem Beginn mit Word zu deaktivieren beziehungsweise an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

AutoKorrektur-Optionen anpassen

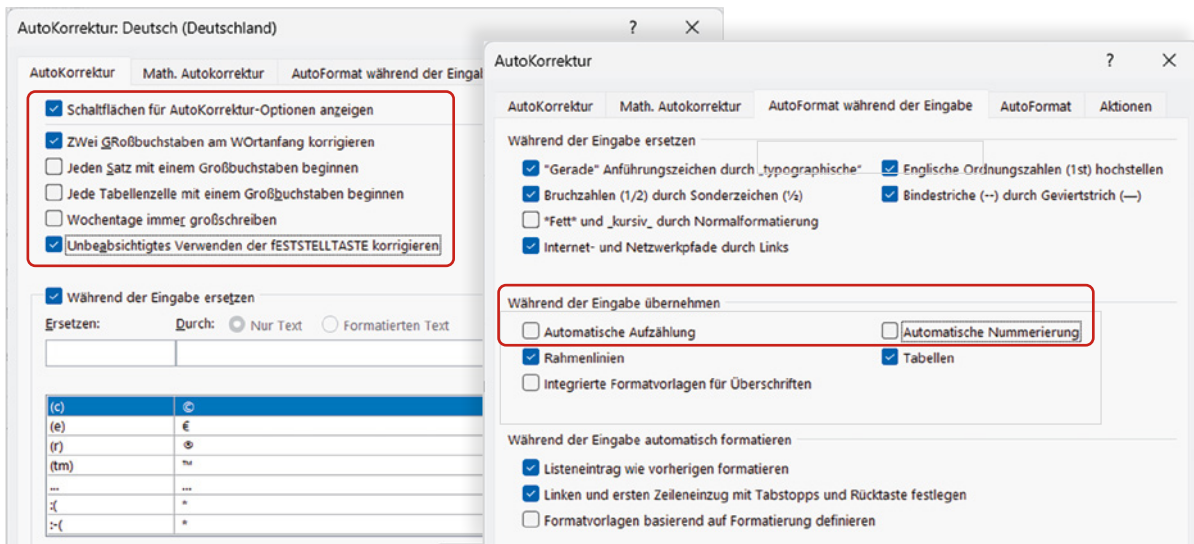
Die AutoKorrektur von Word leistet zwar einerseits nützliche Dienste, indem sie etwa Buchstabendreher wie zum Beispiel „udn“ während der Eingabe automatisch in „und“ umwandelt, sie kann aber auch Zeit und Nerven kosten, wenn beispielsweise der erste Buchstabe in einer Tabellenzelle während der Eingabe ungefragt in einen Großbuchstaben umgewandelt wird oder durch die automatische Formatierung eine Zahl oder ein Bindestrich am Absatzbeginn als Beginn einer nummerierten Liste beziehungsweise als Liste mit Aufzählungszeichen interpretiert werden.

Am einfachsten deaktivieren Sie solche Einstellungen von Beginn an. Klicken Sie dazu in Word auf das Register *Datei* und hier auf *Optionen*. Wählen Sie links die Kategorie *Dokumentprüfung* und klicken Sie hier auf die Schaltfläche *AutoKorrektur-Optionen...*



- **Autokorrektur**
Im Register *AutoKorrektur* sollten Sie die Einstellungen wie im folgenden Bild auf der linken Seite vornehmen.
- **Automatische Aufzählungen und Nummerierungen**
Darüber hinaus ist es ratsam, bezogen auf die DIN 5008:2020, die automatische Formatierung von Aufzählungen und Nummerierungen während der Eingabe zu deaktivieren. Klicken Sie daher im Fenster *AutoKorrektur* auf das Register *AutoFormat während der Eingabe* und deaktivieren Sie die zwei Kontrollkästchen *Automatische Aufzählung* und *Automatische Nummerierung* wie im folgenden Bild rechts.

Übernehmen Sie die geänderten Einstellungen, indem Sie das Fenster *AutoKorrektur* mit *OK* schließen und schließen Sie auch die *Word-Optionen* mit Klick auf *OK*.




Alternative: Während der Eingabe automatische Korrekturen und Formatierungen rückgängig machen


Als zweite Möglichkeit können Sie auch während der Eingabe eine automatisch erfolgte AutoKorrektur wieder rückgängig machen.

Beispiel: Sie möchten eigentlich einen Absatz mit dem Text „1. Tag“ beginnen, allerdings wird dieser automatisch als Nummerierung interpretiert und mit den entsprechenden Einzügen versehen, wie im Bild unten. Außerdem erscheint im Dokument an der betreffenden Stelle das Symbol *AutoKorrektur-Optionen*.

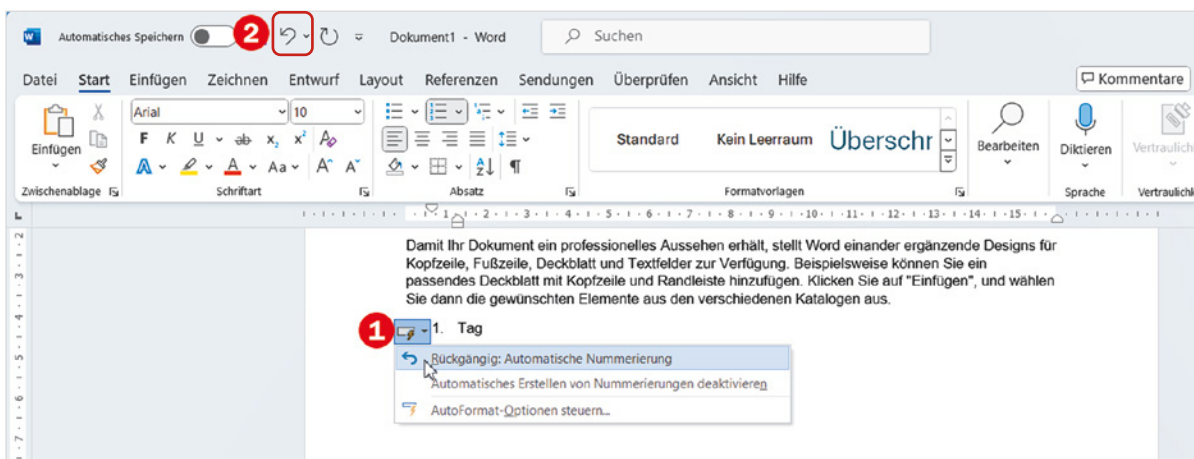
Zum Rückgängigmachen haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie im Dokument auf das Symbol *AutoKorrektur-Optionen*  1, das an dieser Stelle erscheint und dann auf *Rückgängig*. Bei Bedarf können Sie auch hier das automatische Erstellen von Nummerierungen deaktivieren, siehe oben.

Gut zu wissen: Dieses Symbol ist auch noch verfügbar, wenn Sie bereits weitere Wörter eingegeben haben.

- Oder klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff in der linken oberen Ecke des Word-Fensters auf das Symbol *Rückgängig*  2. **Tipp:** Schneller geht's mit der Tastenkombination Strg + Z.

Achtung: Rückgängig funktioniert nur, wenn Sie unmittelbar nach erfolgter AutoKorrektur reagieren.



Automatisches Umwandeln von E-Mail-Adressen in Links

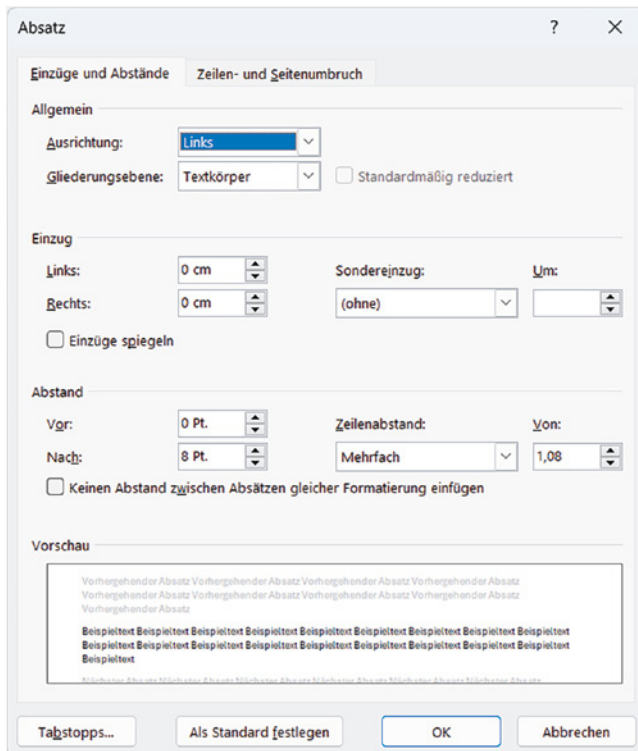
Auf dem oben genannten Weg lässt sich auch das automatische Umwandeln von E-Mail- und Webadressen in Hyperlinks und die damit verbundene Formatierung mit blauer Schrift und unterstrichen rückgängig machen. Alternative: Rechtsklick auf den Link und Befehl *Link entfernen*.

Absatz- und Zeilenabstände

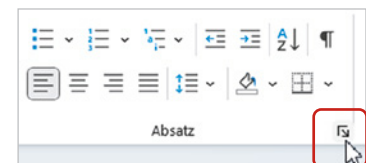
Geschäftsbriefe nach DIN 5008:2020

- Einfacher Zeilenabstand
- Im Brieftext Abstand zwischen Absätzen: je eine Leerzeile

Im Rahmen der kaufmännischen Korrespondenz sieht die DIN 5008:2020 vor, dass Briefe mit einem einfachen Zeilenabstand geschrieben werden. Außerdem werden in vielen Regeln zur DIN 5008:2020 die Abstände zwischen einzelnen Absätzen mit Leerzeilen hergestellt. Die Standardeinstellungen von Word hierzu sehen allerdings zunächst ganz anders aus, siehe Bild unten. In der Regel sind ein Absatzabstand unterhalb (*Nach*) von 8 Pt. und ein mehrfacher Zeilenabstand von 1,08 Zeilen voreingestellt.

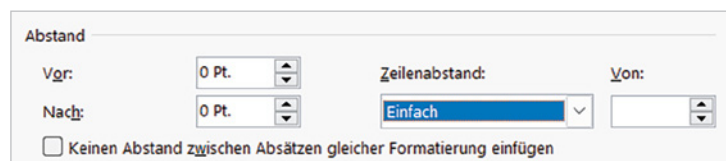


Das Dialogfenster *Absatz* öffnen Sie über das Menüband, Register *Start* und Klick auf das Symbol *Absatzzeinstellungen* oder Rechtsklick in einen Absatz und Befehl *Absatz...*



Für Geschäftsbriefe nach DIN 5008:2020 sollten Sie folgende Einstellungen verwenden:

- Abstand vor/nach: 0 Pt.
- Zeilenabstand: Einfach



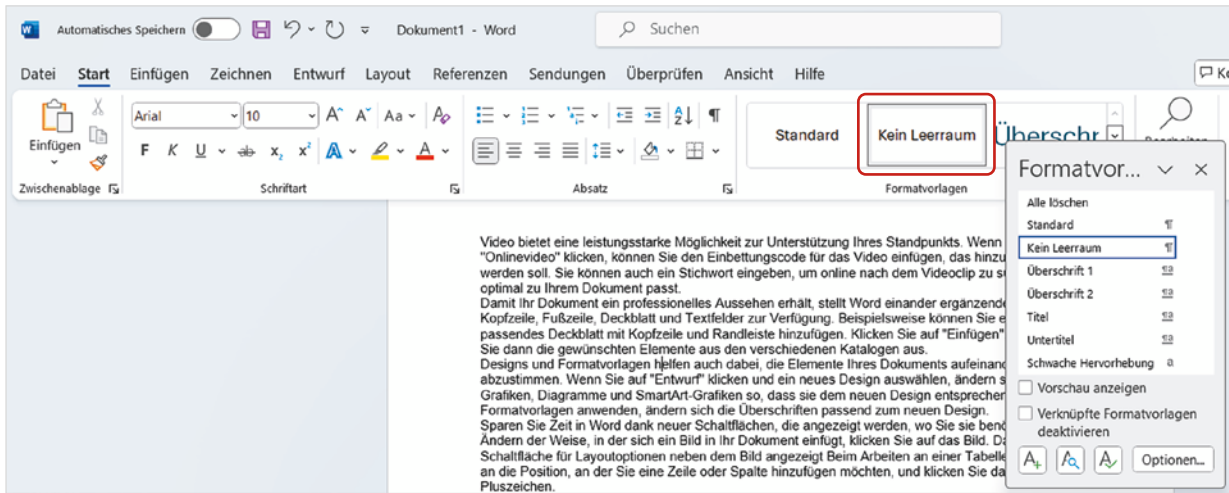
Tipp: Wenn Sie die geänderten Abstände für das gesamte Dokument und alle künftigen Dokumente übernehmen möchten, dann klicken Sie auf die Schaltfläche *Als Standard festlegen*.

Achtung: Änderungen, die Sie im Dialogfenster *Absatz* vornehmen, siehe Bild oben, beziehen sich ausschließlich auf den aktuellen Absatz oder die markierten Absätze. Wenn Sie die Einstellungen nicht als Standard festgelegt haben, kann es immer wieder vorkommen, dass plötzlich während der Eingabe wieder die ursprünglichen Abstände auftauchen. Also besser als Standard festlegen oder eine der im nächsten Punkt beschriebenen Alternativen nutzen.

Alternativen

Möglichkeit 1: Formatvorlage Kein Leerraum

Auch die Formatvorlage *Kein Leerraum* (Menüband, Register *Start* ► *Formatvorlagen*) entfernt sämtliche Absatzabstände und setzt den Zeilenabstand auf *Einfach* zurück. Dies gilt aber ebenfalls nur für den aktuellen Absatz oder die markierten Absätze.



Möglichkeit 2: Abstände im gesamten Dokument entfernen

Am einfachsten und schnellsten stellen Sie DIN-gerechte Abstände her, indem Sie im Menüband auf das Register *Entwurf* und in der Gruppe *Dokumentformatierung* auf *Absatzabstand* klicken. Wählen Sie hier die Einstellung *Kein Absatzabstand*. Diese Einstellung gilt automatisch für das gesamte Dokument.



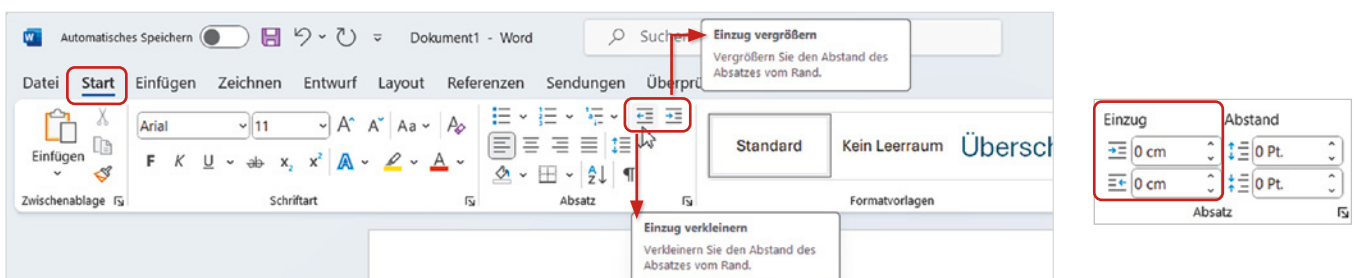
Wenn Sie diese Einstellung auch für alle künftigen Dokumente beibehalten möchten, dann klicken Sie anschließend in derselben Gruppe auf *Als Standard festlegen*.

Einrückungen, Aufzählungen und Nummerierungen

- Der Zeilenanfang befindet sich laut DIN 5008:2020 immer 2,5 cm vom linken Blattrand entfernt.
- Eingerückter Text beginnt dagegen 5,0 cm vom linken Blattrand und erhält als eigenständiger Absatz je eine Leerzeile davor und danach.

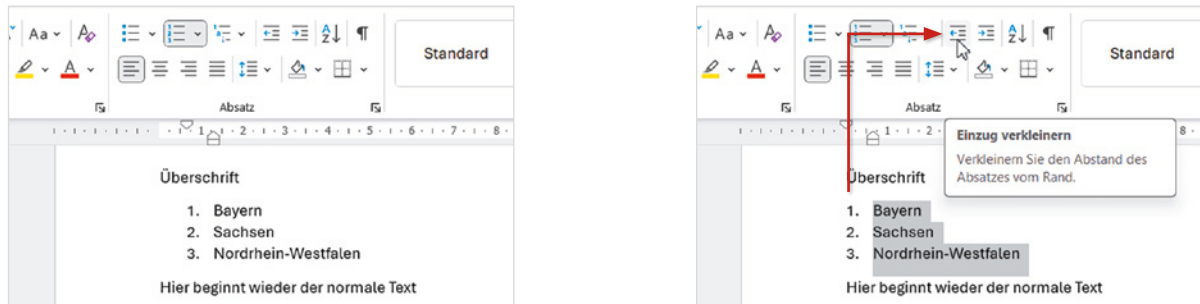
In Word muss somit ein eingerückter Absatz bei einem linken Seitenrand von 2,5 cm einen linken Einzug von 2,5 cm erhalten. Da Word 1,25 cm als Standardabstand für Tabstopps und Einzüge verwendet, klicken Sie zum Einrücken zweimal auf das Symbol *Einzug vergrößern* (Register *Start* ► *Absatz*). Versehentlich zu weit eingerückte Absätze befördern Sie mit dem Symbol *Einzug verkleinern* um je 1,25 cm wieder nach links.

Tipp: Alternativ können Sie im Register *Layout*, Gruppe *Absatz* des Menübands über Eingabefelder den Einzug *Links* und *Rechts* exakt in cm eingeben (Bild unten rechts).



Nummerierungen und Aufzählungen

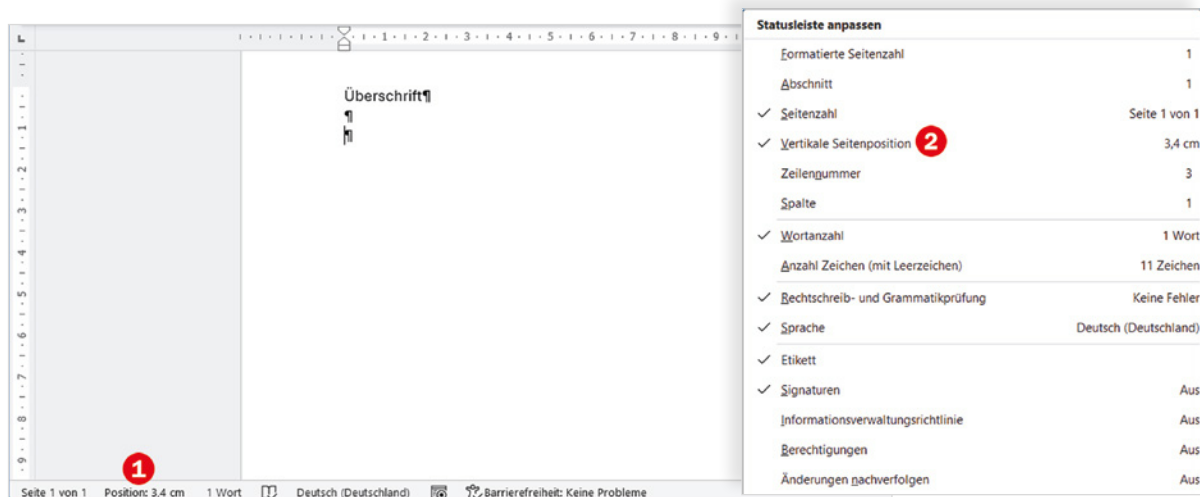
Nicht DIN 5008:2020-gerecht verhalten sich in Word Absätze mit einer automatischen Nummerierung oder Aufzählung. Sobald Sie einen Absatz mit einer Aufzählung oder Nummerierung versehen, erhält dieser automatisch einen linken Einzug von 0,63 cm, siehe Bild unten links. Damit sich das Aufzählungszeichen oder die Nummerierung DIN 5008-gerecht am linken Seitenrand beziehungsweise 2,5 cm vom linken Blattrand befindet, muss dieser Einzug entfernt werden. Dazu markieren Sie den Absatz oder die Absätze und klicken im Menüband, Register *Start* auf das Symbol *Einzug verkleinern*.




Silbentrennung: Die DIN 5008:2020 empfiehlt darüber hinaus beim Erstellen von Schriftstücken die Silbentrennung. Diese können Sie über das Menüband, Register *Layout* ► *Seite einrichten* ► *Silbentrennung* und Klick auf *Automatisch* einschalten. **Achtung:** Die automatische Silbentrennung ist genau wie die Rechtschreibprüfung eine Hilfe. Überprüfen Sie daher, ob die Trennung auch wirklich korrekt erfolgt ist und fügen Sie bei Bedarf mit den Tasten Strg + Bindestrich bedingte Trennstriche an den gewünschten Stellen ein.

Die vertikale Position in der Statusleiste anzeigen lassen

Die DIN 5008:2020 umfasst auch Regeln zur Positionierung der Anschrift (früher DIN 676). Auch wenn in vielen Fällen Vorlagen zur Verfügung stehen, ist es dennoch nützlich zu wissen, an welcher Position (in cm vom oberen Blattrand) sich der Cursor gerade befindet. Außerdem entfällt so in manchen Fällen das Zählen von Zeilen, das ohnehin nicht immer den richtigen Hinweis liefert, da sich die Zeilenhöhe nach der Schriftgröße richtet. Zum Anzeigen ❶ klicken Sie mit der rechten Maustaste an eine freie Stelle der Statusleiste am unteren Fensterrand und auf *Vertikale Seitenposition* ❷ (Häkchen).



Schriftart festlegen

Die Prüfungsaufgaben geben auch eine bestimmte Schriftart und -größe vor, z. B. Arial, 11 Pt. Allerdings verwendet Word als Standard entweder die Schriftart *Calibri* oder seit Anfang 2024 die neue Schriftart *Aptos* sowie die Schriftgröße 11 Pt. Um sicherzustellen, dass auch bei nachträglichen Änderungen die geänderte Schriftart konsequent beibehalten wird, sollten Sie die geforderte Schriftart und Schriftgröße als Standard für das gesamte Dokument festlegen. Dazu klicken Sie entweder im Menüband auf das Pfeilsymbol  der Gruppe *Schriftart* oder mit der rechten Maustaste an eine beliebige Stelle des Dokuments und auf *Schriftart*.