Burkhard Liermann, Günter Lenz, Inge Baumeister

Mein Prüfungstrainer Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

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

Mit umfangreichen Prüfungssimulationen!

Geeignet für Office 2016 – 2024 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 Kollegin der WiFa, Frau Laura Degel für ihre Unterstützung!



Herausgeber: Christian Bildner

Bildquellen:

Cover vorne: Antonioguillem - Fotolia.com
Kapitelbild: ©Kenishirotie - stock.adobe.com
Büroklammer: ©BillionPhotos.com - stock.adobe.com

Uhr: ©lovemask - Fotolia.com

 $Logos\ und\ Briefbogengestaltung\ der\ Unternehmen\ "Habermann + Partner\ KG"\ "Vestermann\ GmbH", "Bit Tec\ GmbH"\ und\ "READ$

ONE KG" © Burkhard Liermann

©2019 BILDNER Verlag GmbH Passau, aktualisierte Auflage 09.2025, Kennziffer 348_01

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.

Bei Fragen zur Produktsicherheit wenden Sie sich bitte an folgende E-Mail-Adresse: produktsicherheit@bildner-verlag.de oder informieren Sie sich auf unserer Webseite www bildnerverlag.com/produktsicherheit..

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: 28.02.2025". Die Verordnung tritt am 1. August 2025 in Kraft.

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, 2021 und 2024. 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.bildnerverlag.com\00348

Sie gelangen zur Webseite des Bildner Verlags und auf die Seite des Buchs. Klicken Sie unter *Downloads* auf *Download-Dateien Auflage 2025* beziehungsweise *Lösungen Auflage 2025* (achten Sie auf das Jahr der Auflage).

Inhalt

1.1	Termine und Prüfungsbereiche	8
1.2	Benötigte Kenntnisse	
1.3	Allgemeine Tipps	
1.4	Bewertung der Prüfung	
1.5	Hinweise zur Handhabung des Prüfungstrainers	
Tipps und	nützliche Einstellungen	17
2.1	Microsoft Word	
2.2	Microsoft Excel	
2.3	Weitere mögliche Aufgabenstellungen	
Prüfungsa	ufgaben Textverarbeitung Microsoft Wo	ord41
Aufgabe 1	Innerbetriebliche Mitteilung Schreibregeln	
Aufgabe 2	Büromaterialbestellung	
Aufgabe 3	Eignungstest	
Aufgabe 4	Ausbildungsbetrieb	
Aufgabe 5	Poststelle	
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
Prüfungsa	ufgaben Tabellenkalkulation Microsoft	Excel69
Aufgabe 1	Absatz- und Umsatzstatistik	70
Aufgabe 2	Prämiensystem	
Aufgabe 3	Bezugspreiskalkulation	
Aufgabe 4	Optimale Bestellmenge	
Aufgabe 5	Umsätze (ABC-Analyse)	
Aufgabe 6	Stundenabrechnung	
Aufgabe 7	Postausgang (Zeit: 1 Stunde)	
Aufgabe 8	Einkauf (ABC-Analyse)	
Aufgabe 9	Bonussystem (Zeit: 1 Stunde)	
•	Personalentwicklung	101

5	Lösungen	Textverarbeitung Microsoft Word	105				
		gabe 1 Innerbetriebliche Mitteilung Schreibregeln					
		gabe 2 Büromaterialbestellung					
	Lösung Aufg	gabe 3 Eignungstest	111				
		gabe 4 Ausbildungsbetrieb					
	Lösung Aufg	gabe 5 Poststelle	117				
	Lösung Aufgabe 6 Angebot Lösung Aufgabe 7 Produktfragebogen						
	Lösung Aufg	gabe 8 Bestellung (Zeit 1 Stunde)	126				
	Lösung Aufg	gabe 9 Lager	129				
	Lösung Aufg	gabe 10 Marketing (Zeit 1 Stunde)	132				
6	Lösungen	Tabellenkalkulation Microsoft Excel	137				
	•	gabe 1 Absatz und Umsatzstatistik					
		gabe 2 Prämiensystem					
	Lösung Aufgabe 3 Bezugspreiskalkulation						
	Lösung Aufgabe 4 Optimale Bestellmenge						
	Lösung Aufgabe 5 Umsätze (ABC-Analyse)						
	Lösung Aufgabe 6 Stundenabrechnung						
	Lösung Aufgabe 7 Postausgang (Zeit: 1 Stunde) Lösung Aufgabe 8 Einkauf (ABC-Analyse)						
	Lösung Aufgabe 9 Bonussystem (Zeit: 1 Stunde)						
		gabe 10 Personalentwicklung					
7							
	Prüfungss	imulationen	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						
	Lösung und Bewertung Prüfung B						
	Lösung und Bewertung Prüfung C						
	Lösung und	Bewertung Prüfung D	221				

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 Handhahung des Prüfungstrainers	12

1.1 Termine und Prüfungsbereiche

Gestreckte Abschlussprüfung (Verordnung¹ ab dem 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	25 %	Nach circa 12 Monaten (Um- schulung beziehungsweise	Herbst: Ende September/ Anfang Oktober			
(am Computer)	23 70	bei verkürzter Ausbildung).	Frühjahr: Ende Februar/ Anfang März	-		
Teil 2 (AP 2)	Gewichtung	Wann?	schriftliche Prüfung	mündliche Prüfung		
Kundenbeziehungsprozesse (schriftlich)	30%		Sommer: Ende April / Anfang Mai			
Wirtschafts- u. Sozialkunde (WiSo) (schriftlich)	3070		Winter: Ende November -			
	10 %	Am Ende des dritten Ausbil- dungsjahres (Umschulung beziehungsweise verkürzte	Sommer: Ende April / Anfang Mai	-		
	10 70	Ausbildung am Ende des zweiten Ausbildungsjahres).	Winter: Ende November -			
Fachaufgabe in der Wahl- qualifikation (mündlich)	35 %		- Sommer			
			-	Winter: Januar/Februar		
Gegebenenfalls Kann-Bestim- mung: Zusatzqualifikation (freiwillige mündliche Prüfung in	0 %	Am Ende des dritten Ausbil- dungsjahres (Umschulung beziehungsweise verkürzte	ung - Somm			
einer dritten Wahlqualifikation). Gewichtung: 0 %		Ausbildung am Ende des zweiten Ausbildungsjahres).	am Ende des			

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 Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement" (Büromanagementkaufleute - Ausbildungsverordnung – BüroMKfAusbV). Quelle: Bundesgesetzblatt BGBI. 2025 I Nr. 62 vom 28.02.2025.

Tipp: 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 Basi	iswissen 💟 🕍
O Zeichenformatierung	□ Schriftart, □ Schriftgröße, □ Fettschrift, □ Unterstreichung, □ Farbe
○ Absatzformatierung	\Box Textausrichtung, \Box Zeilenabstand, \Box Rahmen, \Box Füllfarbe, \Box Schattierung
O Seitenlayout	☐ Seitenrand, ☐ Ausrichtung, ☐ Anpassen an eine Seite, ☐ Kopf- und Fußzeile, ☐ Feldfunktion/Formel anzeigen und ☐ drucken
○ Tabellen	☐ Zeilenhöhe, ☐ Spaltenbreite, ☐ Tabellenstruktur (☐ Zellen, ☐ Zeilen), ☐ Spalten einfügen, ☐ löschen und verbinden, ☐ Tabellenteile verschieben, ☐ kopieren, ☐ Tabellen(-blatt) einfügen, ☐ kopieren und ☐ benennen
Textfeld, Hyperlink,Symbol, Grafik	☐ Textfeld und ☐ Grafik einfügen, ☐ Größe und ☐ Position festlegen,☐ Hyperlink und ☐ Symbole einfügen
O Programmübergreifende Funktionen	☐ Datei einfügen, ☐ Diagramm, ☐ Tabelle, ☐ Text programmübergreifend nutzen und verknüpfen, ☐ Screenshot, ☐ suchen und ersetzen,☐ sortieren und ☐ drucken

Anwendungen und Befehle für die Textverarbeitung

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

9

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)

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

01. Büroprozesse

0101 Informationsmanagement

0102 Informationsverarbeitung

0103 Bürowirtschaftliche Abläufe

0104 Koordinations- und Organisationsaufgaben

02. Geschäftsprozesse

0201 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen

03. Arbeitsorganisation

0301 Arbeitsplatzergonomie

Damit die Schlüsselwörter etwas greifbarer werden, ergänzend ein paar Stichworte zu den Unterthemen.

01.0101 Informationsmanagement

Kommunikationssysteme auswählen, Betriebssysteme kennen, Dokumentenmanagement nutzen.

01.0102 Informationsverarbeitung

Internen und externen Schriftverkehr abwickeln – Dokumente erstellen, formulieren, gliedern, speichern und drucken.

01.0103 Bürowirtschaftliche Abläufe

Bedarf und Verbrauch ermitteln und planen, nachhaltige Beschaffung einleiten und ausführen, Bestellmengen ermitteln, Wareneingang verbuchen, Lager verwalten, Vertragsstörungen aller Art meistern.

01.0104 Koordinations- und Organisationsaufgaben

Arbeitsabläufe wahrnehmen, Büroarbeitsplätze und den Arbeitsraum einrichten, Terminarten unterscheiden, Zeitmanagement, Strukturierung und Priorisierung anwenden, Aufbewahrungsfristen kennen, To-do-Listen und Checklisten anfertigen sowie Methoden und Arbeitsabläufe einsetzen, umsetzen und verbessern. Des Weiteren Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften, gesundheitliche und ergonomische Maßnahmen sowie den Umweltschutz kennen und beachten.

Mögliche konkrete Prüfungs- und Einzelthemen im Sinne von Aufgabenstellungen beziehungsweise Lerninhalten können sein:

ABC-Analyse durchführen, quantitativen oder qualitativen Angebotsvergleich erstellen, optimale Bestellmenge ermitteln, einen Brief nach DIN 5008:2020 schreiben (Anfrage, Angebot, Bestellung, Mängelrüge/Reklamation), eine Kurz- beziehungsweise Hausmitteilung, ein Rundschreiben, eine interne Mitteilung, eine Notiz oder einen Fragebogen entwerfen. Erstellen eines Formularentwurfs, interne und externe E-Mails schreiben. Erstellung eines Serienbriefs mit Hauptdokument und Datenquelle.

Als kreative Aufgabenstellung ist ein Aushang, eine Arbeitshilfe, eine Checkliste, eine Urkunde oder ein Informationsblatt zu erstellen und zu gestalten.

Zu guter Letzt möchten wir noch die verschiedenen Protokollarten und Statistiken aller Art mittels Diagramm erwähnen.

Ihre Notizen

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

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, 2021 und 2024 sowie Microsoft 365 berücksichtigt. Im Buch selbst beziehen sich die Abbildungen überwiegend auf die neueste Version 2024/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 Selbst- überprüfung 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 3** (Word) und **Kapitel 4** (Excel) sowie zu den Prüfungssimulationen in **Kapitel 7** berücksichtigen die Office-Versionen 2016 – 2024/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.bildnerverlag.com\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 Dateiarten 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 sorgfältig und 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. **Tipp:** Sollten Sie gar nicht auf eine bestimmte Funktion in Excel kommen, so denken Sie sich Zahlen aus und arbeiten damit weiter, um Teilpunkte zu erhalten.

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. Ihre Rezension auf der Bildner-Verlagsseite hilft uns und anderen. Danke!

³ Das f in nuera2025_f steht für die Frühjahrsversion und das h in nuera2025_h steht für die Herbstversion des jeweiligen Jahres.

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	
	Gitternetzlinien in Tabellen	23
	Tabellen zentriert ausrichten	24
	Formate schnell auf andere Textstellen übertragen	24
	Steuerelemente einfügen, Register Entwicklertools einblenden	
	Tabstopps festlegen	
	Feldfunktionen in Serienbriefen anzeigen und drucken	26
	Text in Tabellen am linken Seitenrand ausrichten	
	Das DIN-Adressfeld in einem Brief	28
2.2	Microsoft Excel	29
	Besonderheiten zur DIN 5008:2020 in Bezug auf Microsoft Excel	
	Standardschrift und -größe festlegen	
	Formeln ohne Formate (zum Beispiel Rahmenlinien) kopieren	
	Zellbezüge in Formeln kontrollieren und ändern	
	Allgemeine Tipps zur Formeleingabe und -korrektur	
	Zellbezüge auf andere Arbeitsblätter	
	Formeln anzeigen und ausdrucken	
	Kopf- und Fußzeilen	
	Diagramme formatieren	
	Eingabe verschachtelter Funktionen	
	Zellbezüge	
	Längeren Strich (–) statt Bindestrich (-) einfügen	
2.3	Weitere mögliche Aufgabenstellungen	38
	Microsoft Word: Überarbeitungsmodus, Änderungen nachverfolgen	38
	Microsoft Word: Kommentar einfügen	
	Microsoft Word: Fußnoten erstellen, ändern und löschen	

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.

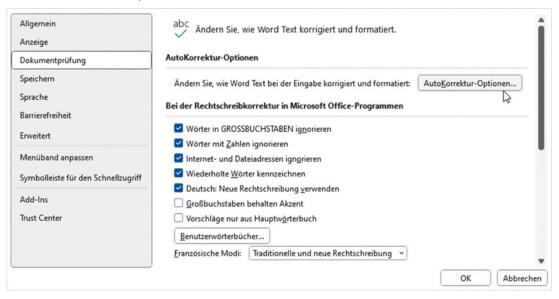
2.1 Microsoft Word

Die Microsoft Word Versionen 2016 – 2024 beziehungsweise 365 enthalten einige Standardeinstellungen und Automatiken, 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*...



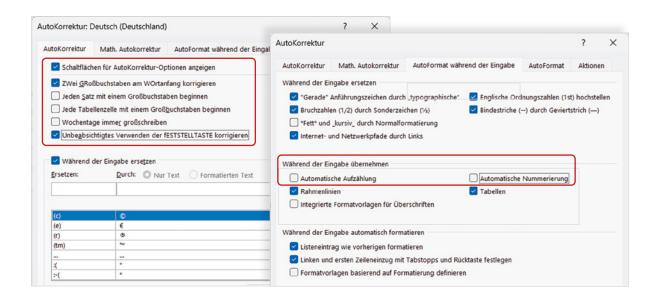
Autokorrektur

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.



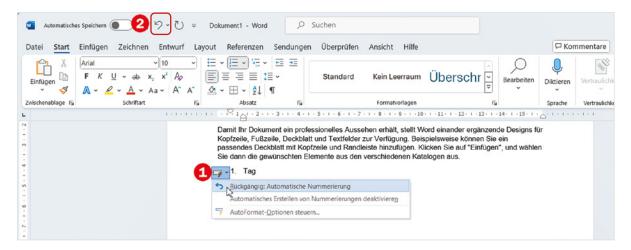
Alternative: Während der Eingabe automatische Korrekturen und Formatierungen rückgängig machen

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

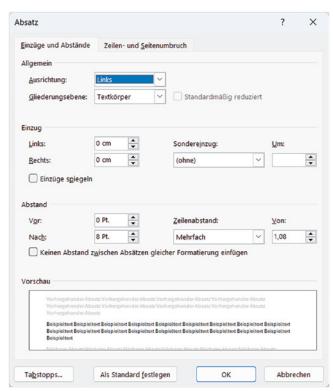
Auf dem oben genannten Weg lässt sich auch das automatische Umwandeln von E-Mail- und Webadressen in Hyperlinks und die damit verbundene Formatierung mit blauer Schrift und unterstrichen rückgängig machen. Alternative: Rechtsklick auf den Link und Befehl *Link entfernen*.

Absatz- und Zeilenabstände

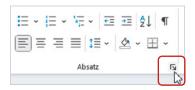
Geschäftsbriefe nach DIN 5008:2020

- 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 *Absatzeinstellungen* 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



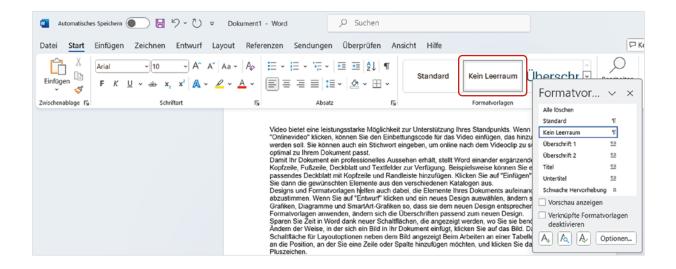
Tipp: Wenn Sie die geänderten Abstände für das gesamte Dokument und alle künftigen Dokumente übernehmen möchten, dann klicken Sie auf die Schaltfläche *Als Standard festlegen*.

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 enfernen

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.

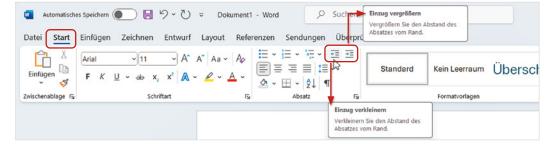


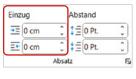
Einrückungen, Aufzählungen und Nummerierungen

- 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.

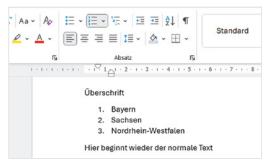
Tipp: Alternativ können Sie im Register *Layout*, Gruppe *Absatz* des Menübands über Eingabefelder den Einzug *Links* und *Rechts* exakt in cm eingeben (Bild unten rechts).

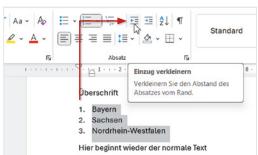




Nummerierungen und Aufzählungen

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*

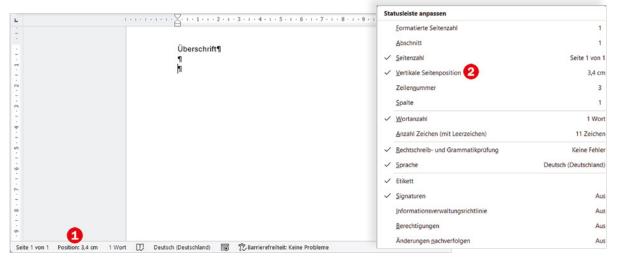




Silbentrennung: Die DIN 5008:2020 empfiehlt darüber hinaus beim Erstellen von Schriftstücken die Silbentrennung. Diese können Sie über das Menüband, Register Layout ▶ Seite einrichten ▶ Silbentrennung und Klick auf Automatisch einschalten. Achtung: Die automatische Silbentrennung ist genau wie die Rechtschreibprüfung 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 1 klicken Sie mit der rechten Maustaste an eine freie Stelle der Statusleiste am unteren Fensterrand und auf *Vertikale Seitenposition* 2 (Häkchen).

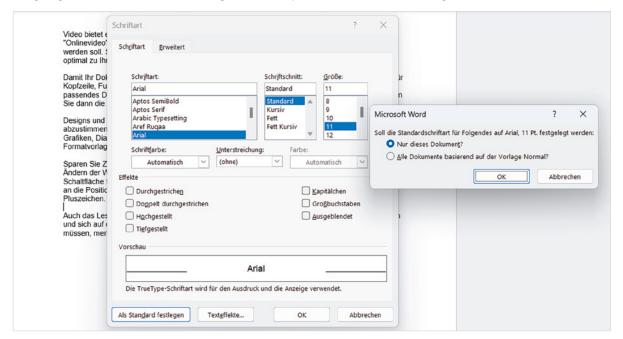


Schriftart festlegen

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*.



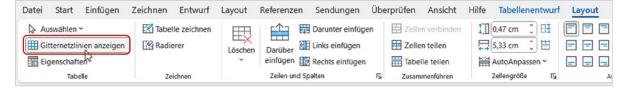
Legen Sie die erforderliche Schriftart und -größe fest, im Bild unten als Beispiel Arial 11 Pt. und klicken Sie auf die Schaltfläche *Als Standard festlegen*. Im nachfolgenden Hinweisfenster können Sie noch wählen, ob die ausgewählte Standardschrift nur für das aktuelle Dokument oder auch für alle weiteren leeren Dokumente festgelegt werden soll. Für die Prüfung sollte die Option *Nur dieses Dokument* gewählt werden.



Gitternetzlinien in Tabellen

Tabellen sind in Word ein wichtiges Hilfsmittel zum Ausrichten von Text in Spalten und können in vielen Fällen Tabstopps ersetzen. Allerdings soll eine Tabelle nicht immer mit Rahmenlinien gedruckt werden. Wenn Sie eine Tabelle ohne Rahmenlinien formatiert haben und trotzdem die Tabellenstruktur im Blick behalten möchten, zum Beispiel zum Verschieben der Spaltentrennlinien, dann sollten Sie die Gitternetzlinien einblenden. Klicken Sie dazu in die Tabelle und im Menüband, Register *Layout* auf *Gitternetzlinien anzeigen*.

Achtung: Die Gitternetzlinien werden **nicht** gedruckt, sie dienen nur zur Anzeige auf dem Bildschirm und sind daher also nicht mit Rahmenlinien zu verwechseln!



Zum Vergleich: Unten links eine Tabelle mit Rahmenlinien, rechts ohne Rahmenlinien (Gitternetzlinien ausgeblendet, hier sind die sichtbaren Formatierungszeichen wie Leerzeichen und Absatzende der einzige Anhaltspunkt) und in der Mitte unten eine Tabelle ohne Rahmenlinien mit eingeblendeten Gitternetzlinien.

			1					ı		
Α¤	1¤	A1¤	ı	Α¤	1¤	A1¤	ш	Α¤	1¤	A1¤
B¤	2¤	B2¤	ı	B¤	2¤	B2¤	n	B¤	2¤	B2¤
C¤	3¤	C3¤	ı	C¤	3¤	C3¤	п	C¤	3¤	C3¤
D¤	4¤	D4¤	ı	D¤	4¤	D4¤	DI .	D¤	4¤	D4¤