

# Praxisnahe Textbearbeitung – BJS 2021

## Pflichtteil:

Nr.	Aufgabe	Punkte																								
1	Automatisierte Korrespondenz (Seriendruck/Geschäftsbrief) - Pflicht																									
1.1	Öffnen Sie die Datei „Briefvordruck“ und speichern Sie diese unter „Pflichtbrief“	1																								
1.2	Setzen Sie die folgende Rücksendeangabe in das Adressfeld in Schriftgröße 7 pt, Schriftart Arial und kursiv:  Stenoverein „Flinke Finger“, Postfach 103, 60321 Frankfurt am Main	3																								
1.3	Füllen Sie folgende Felder im Informationsblock aus:  Telefon: 069/88 02 31/-0 Datum: aktualisierendes Feld	4																								
1.4	Fügen Sie den Briefftext aus der Datei „Brieftext“ ein und passen Sie diesen Ihrer Vorlage an.  Entfernen Sie sämtliche Einzüge. Korrigieren Sie den DIN-Fehler (Datum).  <b>Speichern Sie!</b>	4																								
2	Steuerdatei (Datenquelle) anlegen																									
2.1	Legen Sie z. B. in Word/Excel eine Adressdatei für den Seriendruck mit folgenden Datensätzen DIN-gerecht an (Sie können auch den beigefügten Adressvordruck nutzen): <table border="1"><thead><tr><th>Anrede</th><th>Vorname</th><th>Zuname</th><th>Straße</th><th>PLZ</th><th>Wohnort</th></tr></thead><tbody><tr><td>Frau</td><td>Marianne</td><td>Milke</td><td>Berliner-Str. 3</td><td>60325</td><td>Frankfurt/M.</td></tr><tr><td>Herr</td><td>Karl</td><td>Fach</td><td>Wald Weg 92</td><td>65210</td><td>Eschborn</td></tr><tr><td>Frau</td><td>Ute</td><td>Wolk</td><td>Otto/Hahn/Str. 43</td><td>63056</td><td>Offenbach/M</td></tr></tbody></table> <b>Speichern Sie die Adressdatei unter: Pflichtdaten</b>	Anrede	Vorname	Zuname	Straße	PLZ	Wohnort	Frau	Marianne	Milke	Berliner-Str. 3	60325	Frankfurt/M.	Herr	Karl	Fach	Wald Weg 92	65210	Eschborn	Frau	Ute	Wolk	Otto/Hahn/Str. 43	63056	Offenbach/M	7
Anrede	Vorname	Zuname	Straße	PLZ	Wohnort																					
Frau	Marianne	Milke	Berliner-Str. 3	60325	Frankfurt/M.																					
Herr	Karl	Fach	Wald Weg 92	65210	Eschborn																					
Frau	Ute	Wolk	Otto/Hahn/Str. 43	63056	Offenbach/M																					
3	Serienbriefdatei (Hauptdokument)																									
3.1	Erstellen Sie die Seriendruckdatei und verbinden Sie die Datenquelle „Pflichtdaten“ mit dem Briefvordruck „Pflichtbrief“ und speichern Sie unter: „Serie“	2																								
3.2	Fügen Sie die Empfängeranschriften DIN-gerecht ein (mit Seriendruckfelder/ggf. Bedingungsfelder)	5																								
3.3	Füllen Sie den Informationsblock mit folgenden Angaben aus: Name: Lara Hosse, Durchwahl: 52  Der Betreff lautet: „Tastschreibseminar“  Verwenden Sie als Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“	3																								
3.4	Gestalten Sie den DIN-gerechten Briefabschluss nach den Angaben dieser Aufgabe  <b>Speichern Sie!</b>	1																								
	<b>Zwischensumme:</b>	<b>30</b>																								

4	Pflichtteil Layoutgestaltung (Bearbeiten der Layout-Datei)														
4.1	Öffnen Sie die Datei „ <b>Layout</b> “ und speichern diese unter dem Dateinamen: „ <b>Pflichtlayout</b> “		1												
4.2	Stellen Sie im gesamten Text mittels Formatvorlage „Standard“ die Schriftart Arial, 10 pt sowie Abstand danach 6 pt ein.		3												
4.3	Nehmen Sie für den Text folgende Randeinstellungen vor:  <b>Links:</b> 4,5 cm, <b>rechts:</b> 1,8 cm, <b>unten,</b> 2,1 cm und <b>oben:</b> 1,7 cm		2												
4.4	Schalten Sie die automatische Silbentrennung ein		1												
4.5	Fügen Sie am Anfang des Dokumentes einen permanenten Seitenumbruch ein, so dass eine neue, leere 1. Seite entsteht.		1												
4.6	Schreiben Sie in die <b>erste Zeile des Dokuments:</b> „Die Toskana“  Formatieren Sie diese Überschrift wie folgt: fett, kursiv, 45 pt.; grüne Schriftfarbe, zentriert  Unter dieser Überschrift lassen Sie drei Leerzeilen in Standardformatierung frei und schreiben <b>in die 5. Zeile</b> in  fett, kursiv, zentriert, Schriftgröße 20 pt. rote Schriftfarbe:  <b>„Urlaub im sonnigen Herzen Italiens“</b>		7												
4.7	Fügen Sie am Anfang des Dokumentes verankert die Grafik: <b>Toskana</b> mit folgenden Angaben ein:  Passend, Größe 75 %, Horizontal: zentriert von Seite; Vertikal: 10,75 cm unterhalb von Seite  <b>Speichern Sie!</b>		4												
4.8	Fügen Sie am Anfang des Dokumentes verankert die Grafik <b>Italien</b> mit folgenden Angaben ein:  Passend, Größe 175 %, Drehung 330 Grad, horizontal: 2,9 cm rechts von Seite, Vertikal: 8,3 cm unterhalb von Seite,  Formatieren Sie „Transparente Farbe“ im weißen Bereich der Flagge.		5												
4.9	Erstellen Sie die Formatvorlage „ <b>1-Toska</b> “ mit folgenden Einstellungen und weisen Sie die Formatierung den entsprechenden Überschriften zu: <table><tr><th>Textstelle</th><th>Formatierung „1-Toska“</th></tr><tr><td><b>1 Einführung</b></td><td>Schriftart "Verdana", 22 pt, fett, kursiv</td></tr><tr><td><b>2 Wirtschaft</b></td><td>Abstand davor: 12 pt Abstand danach: 9 pt</td></tr><tr><td><b>3 Die falschen Toskanas</b></td><td>Gliederungsebene 1 Nummerierung linksbündig</td></tr><tr><td><b>4 Toskanische Küche</b></td><td>Texteinzug/Tabstopp: 1,75 cm</td></tr><tr><td colspan="2">Die Textstellen sind mit einem „\$“ gekennzeichnet, welches <b>zu entfernen</b> ist (4 x)!</td></tr></table>		Textstelle	Formatierung „1-Toska“	<b>1 Einführung</b>	Schriftart "Verdana", 22 pt, fett, kursiv	<b>2 Wirtschaft</b>	Abstand davor: 12 pt Abstand danach: 9 pt	<b>3 Die falschen Toskanas</b>	Gliederungsebene 1 Nummerierung linksbündig	<b>4 Toskanische Küche</b>	Texteinzug/Tabstopp: 1,75 cm	Die Textstellen sind mit einem „\$“ gekennzeichnet, welches <b>zu entfernen</b> ist (4 x)!		6
Textstelle	Formatierung „1-Toska“														
<b>1 Einführung</b>	Schriftart "Verdana", 22 pt, fett, kursiv														
<b>2 Wirtschaft</b>	Abstand davor: 12 pt Abstand danach: 9 pt														
<b>3 Die falschen Toskanas</b>	Gliederungsebene 1 Nummerierung linksbündig														
<b>4 Toskanische Küche</b>	Texteinzug/Tabstopp: 1,75 cm														
Die Textstellen sind mit einem „\$“ gekennzeichnet, welches <b>zu entfernen</b> ist (4 x)!															
Ende Pflichtteil: Zwischensumme			60												

5	Automatisierte Korrespondenz (Seriendruck) – Bonusteil																		
5.1	Öffnen Sie die Datei: <b>Serie</b> und speichern diese unter <b>Bonus-Serie</b>		1																
5.2	Fügen Sie nach der Textstelle „... Spaß und Freude geboten.“ Folgenden Text ein:  „Die Ausschreibung liegt bei.“  <b>Passen Sie ggf. den Briefabschluss DIN-gerecht an.</b>		3																
5.3	Erstellen Sie eine dreizeilige Fußzeile mit folgenden DIN-gerechten Angaben:  Geschäftsräume: Bahnhofs Platz 3a, 60321 Frankfurt a. Main Bankverbindung: Sparkasse Frankfurt, IBAN DE 23 500502 01 00 00 123456 BIC: HELADEF1822  Homepage: www.bjckm.de  <b>Speichern Sie!</b>		4																
5.4	Öffnen Sie die Datenquelle <b>Pflichtdaten</b> und speichern Sie unter dem Namen <b>Bonusdaten</b>		1																
5.5	Fügen Sie zwei weitere Spalten ein: " <b>Trainingsgruppe</b> " und „ <b>Akademischer_Grad</b> “  Bei Herrn <b>Fach</b> und Frau <b>Wolk</b> fügen Sie in der Spalte <b>Trainingsgruppe</b> ein "X" ein.  Fügen Sie folgende Datensätze hinzu: <table><tr><td>Dr.</td><td>Frau</td><td>Stefanie</td><td>Gräber</td><td>Haupt Str. 2</td><td>60521</td><td>Frankfurt/ Main</td><td>X</td></tr><tr><td></td><td>Herr</td><td>Franz</td><td>Wichtig</td><td>F. Ebert Platz 9</td><td>65121</td><td>Frankfurt/ Main</td><td></td></tr></table> <b>Speichern Sie!</b>	Dr.	Frau	Stefanie	Gräber	Haupt Str. 2	60521	Frankfurt/ Main	X		Herr	Franz	Wichtig	F. Ebert Platz 9	65121	Frankfurt/ Main			7
Dr.	Frau	Stefanie	Gräber	Haupt Str. 2	60521	Frankfurt/ Main	X												
	Herr	Franz	Wichtig	F. Ebert Platz 9	65121	Frankfurt/ Main													
5.6	Verbinden Sie die Datenquelle „Bonusdaten“ und aktualisieren Sie das Anschriftenfeld.  Gestalten Sie die Anrede so, dass <b>jeder Empfänger persönlich</b> angesprochen wird (akademischer Grad – Zuname; ohne Vornamen, z. B. Sehr geehrte Frau Maier,).  <b>Achten Sie ggf. auf korrekte Anzahl an Leerzeichen.</b>		6																
5.7	Fügen Sie bei allen Mitgliedern der Trainingsgruppe (X) hinter der Textstelle: 45 Euro folgenden Text ein:  „(Du erhältst einen Zuschuss von 15 €)“  <b>Speichern Sie!</b>		4																
5.8	Filtern Sie den Seriendruck nach den Mitgliedern in Frankfurt am Main und speichern Sie diese in ein neues Dokument mit dem Dateinamen: „Serie-Ffm“		3																
Ende Bonusteil Seriendruck; Zwischensumme			29/89																

6	Bonusteil: Layoutgestaltung					
6.1	Öffnen Sie die Datei „ <b>Pflichtlayout</b> “ und speichern diese unter dem Dateinamen: „ <b>Bonuslayout</b> “	1				
6.2	Fügen Sie in der Fußzeile nach einer Leerzeile zentriert die Seitenzahl ein (automatisiert)	3				
6.3	<p>Fügen Sie eine leere 2. Seite ein. Hier steht <b>nur das Inhaltsverzeichnis</b>.</p> <p>Schreiben Sie in die erste Zeile das Wort: „Inhaltsverzeichnis“ in fett und Schriftgröße 14 pt,</p> <p>Fügen Sie eine Leerzeile in „Standardformatierung“ ein. Nach der Leerzeile beginnt das <b>automatisierte Inhaltsverzeichnis</b> Ihrer Wahl</p> <p style="text-align: right;"><b>Speichern Sie!</b></p>	5				
6.4	<p>Ergänzen Sie die Formatvorlage „Toska1“ so, dass vor der Überschrift ein Seitenumbruch erfolgt</p> <p>Entfernen Sie den manuellen Seitenumbruch nach dem Inhaltsverzeichnis</p>	2				
6.5	<p>Erstellen Sie eine <b>weitere Formatvorlage „2-Toska“</b> und weisen Sie diese zu:</p> <table><tr><th>Textstelle</th><th>Formatierung „2-Toska“</th></tr><tr><td><b>1.1 Allgemeines</b> <b>1.2 Geographie</b> <b>1.3 Verwaltungsgliederung</b>  <b>2.1 Einführung</b> <b>2.2 Tourismus und Sehenswürdigkeiten</b> <b>2.3 Städte</b> <b>2.4 Badeurlaub</b> <b>2.5 Thermalquellen</b>  <b>4.1 Bauerngerichte</b> <b>4.2 Spezialitäten</b>  Die Textstellen sind mit einer „#“ gekennzeichnet. Diese ist zu entfernen. (10 x)</td><td>Schriftgröße 18, fett, kursiv Rote Schriftfarbe  Abstand zum Vortext: 6 pt Abstand zum nachfolgenden Text: 3 pt  Gliederungsebene 2  Nummernposition links (0 cm) Texteinzug 1,75 cm</td></tr></table>	Textstelle	Formatierung „2-Toska“	<b>1.1 Allgemeines</b> <b>1.2 Geographie</b> <b>1.3 Verwaltungsgliederung</b>  <b>2.1 Einführung</b> <b>2.2 Tourismus und Sehenswürdigkeiten</b> <b>2.3 Städte</b> <b>2.4 Badeurlaub</b> <b>2.5 Thermalquellen</b>  <b>4.1 Bauerngerichte</b> <b>4.2 Spezialitäten</b>  Die Textstellen sind mit einer „#“ gekennzeichnet. Diese ist zu entfernen. (10 x)	Schriftgröße 18, fett, kursiv Rote Schriftfarbe  Abstand zum Vortext: 6 pt Abstand zum nachfolgenden Text: 3 pt  Gliederungsebene 2  Nummernposition links (0 cm) Texteinzug 1,75 cm	6
Textstelle	Formatierung „2-Toska“					
<b>1.1 Allgemeines</b> <b>1.2 Geographie</b> <b>1.3 Verwaltungsgliederung</b>  <b>2.1 Einführung</b> <b>2.2 Tourismus und Sehenswürdigkeiten</b> <b>2.3 Städte</b> <b>2.4 Badeurlaub</b> <b>2.5 Thermalquellen</b>  <b>4.1 Bauerngerichte</b> <b>4.2 Spezialitäten</b>  Die Textstellen sind mit einer „#“ gekennzeichnet. Diese ist zu entfernen. (10 x)	Schriftgröße 18, fett, kursiv Rote Schriftfarbe  Abstand zum Vortext: 6 pt Abstand zum nachfolgenden Text: 3 pt  Gliederungsebene 2  Nummernposition links (0 cm) Texteinzug 1,75 cm					
6.6	<p>Aktualisieren Sie das Inhaltsverzeichnis und passen es wie folgt an:</p> <p>Die Überschrift „Inhaltsverzeichnis“ soll in das eigentliche Inhaltsverzeichnis übernommen werden (ohne Nummerierung)</p> <p>Die <b>Überschriften der Gliederungsebene 1</b> sind im Inhaltsverzeichnis in <b>Schriftfarbe "grün"</b> zu gestalten.</p> <p>Die <b>Überschriften der Gliederungsebene 2</b> sind in Schriftfarbe <b>"rot"</b> zu gestalten.</p> <p style="text-align: right;"><b>Speichern Sie!!!</b></p>	5				

6.7	Im Text finden Sie häufig die Textstellen: " km2". Wandeln Sie <b>alle</b> Stellen um in " km²". Beachten Sie, dass auch das Leerzeichen vor km als <b>geschütztes Leerzeichen</b> geschrieben werden muss. <b>(4 x)</b>	3
6.8	<p>Im <b>Punkt 1.3 Verwaltungsgliederung</b> finden Sie eine Auflistung der Provinzen. Wandeln Sie die Auflistung in eine Tabelle um (3 Spalten/11 Zeilen), mit folgenden Angaben:</p> <p>Schriftart für die gesamte Tabelle: TimesNewRoman; 11 pt.</p> <p>Die Überschriften sind zentriert, in fett, kursiv und 14 pt. zu schreiben. Der <b>Text</b> in den Spalten 2 und 3 (nicht Spalte 1!) ist zu zentrieren.</p> <p>Die <b>Spalte 1</b> ist 5,2 cm breit, die <b>Spalte 2</b>: 3 cm und die <b>Spalte 3</b>: 4 cm. Die <b>komplette Tabelle</b> ist zu zentrieren.</p> <p>Die Flächengrößen (Spalte 2) sind DIN-gerecht zu gestalten. Entfernen Sie ggf. die leere Seite nach der Tabelle.</p> <p style="text-align: right;"><b>Speichern Sie!</b></p>	8
	<b>Gesamtpunkte</b>	<b>33/122</b>

## Gratulation – Alles geschafft!

### Hinweise:

Grundsätzlich sind alle Angaben in den Aufgaben fiktiv, Ähnlichkeiten mit Personen/Institutionen sind Zufall. Das im Teil „automatisierte Korrespondenz“ genannte **Tastschreib-Seminar „Tastenwölfe“** für alle ab 15/16 Jahren gibt es dagegen **tatsächlich**.

Von Freitagabend (18 Uhr) bis Sonntagmittag (13 Uhr) wird das 10-Finger-Schreiben (Ausdauer, Schnelligkeit, Perfektion, Blindschreiben) mit viel Spaß (Schreibspiele, Wettbewerbe, usw.) trainiert. Es gibt selbstverständlich auch ausreichend Freizeit und Gelegenheit, die anderen Teilnehmer/-innen kennen zu lernen. Dieses Seminar findet in der Regel 2 x pro Jahr statt und wird von der Hessischen Stenografenjugend veranstaltet.

Die Seminare der HStJ sind offen, d. h. man muss für die Teilnahme kein Mitglied eines Stenografenvereins/-verbandes sein. Wir freuen uns auch über Gäste.

Wer Interesse an diesem Seminar hat, kann die vollständige Seminarausschreibung dieses Seminares und der anderen Seminare der Hess. Stenografenjugend per E-Mail: [hessische-stenografenjugend@gmx-topmail.de](mailto:hessische-stenografenjugend@gmx-topmail.de) erhalten.

Auch für **diese Aufgabenstellung/diesen Wettbewerb** bietet die HStJ ein Grundseminar an, um diesen Wettbewerb zu erlernen oder die bereits vorhandenen Grundkenntnisse zu erweitern (12. – 14. März 2021 in der DJH Wetzlar = PTV-Grundseminar). Anmeldeschluss hierfür ist der 15. Februar 2021.

Die Seminare der HStJ werden auch auf der Homepage der BJCKM ([www.bjckm.de](http://www.bjckm.de)) und des Dt. Stenografenbundes ([www.stenografenbund.de](http://www.stenografenbund.de)) veröffentlicht. Auf der Homepage des Dt. Stenografenbundes findet man auch eine Liste aller Stenografenvereine in Deutschland.