

Praxisnahe Textbearbeitung – BJS 2022

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 Anschriftenfeld in Schriftgröße 8 pt, Schriftart Arial und kursiv: Büro AG, Postfach 345, 20120 Hamburg	3														
1.3	Füllen Sie folgende Felder im Informationsblock aus: Telefon: 040/72 031 – 0; Datum: aktualisierendes Feld	3														
1.4	Fügen Sie den Briefftext aus der Datei „Briefftext“ ein und passen Sie diesen Ihrer Vorlage an. Entfernen Sie sämtliche Einzüge. <div>Speichern Sie!</div>	4														
2	Steuerdatei (Datenquelle) anlegen															
2.1	Öffnen Sie die Datei „Adressvordruck-Word“ oder „Adressvordruck-Excel“ – Sie können selbst wählen, ob Sie in Excel oder Word die Adressen wie folgt bearbeiten möchten. - Tragen Sie in korrekter Schreibweise die folgenden Straßen in die Adressdatei ein: (Straßennamen sind formlos, d. h. fehlerhaft geschrieben und müssen der DIN 5008 angepasst werden) <table><tr><td>Nr.</td><td>Straße</td></tr><tr><td>1</td><td>Kölner_Weg 2</td></tr><tr><td>2</td><td>Berliner/Ring 32a</td></tr><tr><td>3</td><td>Otto Hahn Str. 9</td></tr><tr><td>4</td><td>Bahnhofs_Platz 21</td></tr><tr><td>5</td><td>Beethoven Straße 28</td></tr><tr><td>6</td><td>Am_Deich 13</td></tr></table> <div>Speichern Sie die nun vollständige Adressdatei unter: Pflichtdaten</div>	Nr.	Straße	1	Kölner_Weg 2	2	Berliner/Ring 32a	3	Otto Hahn Str. 9	4	Bahnhofs_Platz 21	5	Beethoven Straße 28	6	Am_Deich 13	7
Nr.	Straße															
1	Kölner_Weg 2															
2	Berliner/Ring 32a															
3	Otto Hahn Str. 9															
4	Bahnhofs_Platz 21															
5	Beethoven Straße 28															
6	Am_Deich 13															
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: Rene Kraft, Durchwahl: 21 Der Betreff lautet: „Seminarangebote“ Verwenden Sie als Anrede „Sehr geehrte Mitarbeiter/-innen,“	3														
3.4	Gestalten Sie den DIN-gerechten Briefabschluss nach den Angaben dieser Aufgabe. Achten Sie hierbei auch auf den Inhalt des Briefftextes. <div>Speichern Sie!</div>	2														
	Zwischensumme:	30														

4	Pflichtteil Layoutgestaltung (Bearbeiten der Layout-Datei)														
4.1	Öffnen Sie die Datei „ Layout “ und speichern diese unter dem Dateinamen: „ Pflichtlayout “		1												
4.2	Stellen Sie im gesamten Text mittels Formatvorlage „Standard“ die Schriftart Verdana, 11 pt sowie Abstand danach 6 pt ein.		3												
4.3	Nehmen Sie für den Text folgende Randeinstellungen vor: Links: 3,5 cm, rechts: 2,0 cm, unten , 1,8 cm und oben: 1,5 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.		2												
4.6	Fügen Sie auf der 1. Seite (Seitenanfang) den Text aus der Datei „Deckblatt“ ein und gestalten diesen wie folgt: 1. Textzeile (<i>Worms</i>): Roter Schriftfarbe, 46 pt, fett, zentriert 2. Textzeile (<i>Nibelungenstadt</i>): in fett, 28 pt, zentriert 3. und 4. Textzeile (<i>Ort der DM</i>): in fett, 20 pt, zentriert Restlicher Text: Einzug 2,5 cm, 14 pt, blaue Schriftfarbe Die Leerzeilen sind NICHT zu formatieren und auch nicht zu entfernen!		7												
4.7	Fügen Sie auf der 1. Seite an der 1. Zeile verankert die Grafik „ Pflichtbild “ mit folgenden Einstellungen ein: Textfluss passend; Horizontal: zentriert von Seite; Vertikal: 16,5 cm unterhalb von Seite Größe: 210 %		5												
4.8	Erstellen Sie die Formatvorlage „ 1-BJS “ mit folgenden Einstellungen und weisen Sie die Formatierung den entsprechenden Überschriften zu: <table><tr><th>Textstelle</th><th>Formatierung „1-BJS“</th></tr><tr><td>1 Einführung</td><td>Schriftart "Verdana", 17 pt, fett, kursiv</td></tr><tr><td>2 Lage und Umgebung</td><td>Abstand davor: 18 pt Abstand danach: 12 pt</td></tr><tr><td>3 Klima</td><td>Gliederungsebene 1</td></tr><tr><td>4 Geschichte</td><td>Nummerierung linksbündig</td></tr><tr><td>5 Sehenswürdigkeiten und Kultur</td><td>Texteinzug/Tabstopp: 1,25 cm</td></tr></table> Die Textstellen sind mit einem „\$“ gekennzeichnet, welches zu entfernen ist (5 x)! Die Nummerierung/Gliederung richtet sich nach den Vorgaben der DIN 5008 (siehe oben).	Textstelle	Formatierung „1-BJS“	1 Einführung	Schriftart "Verdana", 17 pt, fett, kursiv	2 Lage und Umgebung	Abstand davor: 18 pt Abstand danach: 12 pt	3 Klima	Gliederungsebene 1	4 Geschichte	Nummerierung linksbündig	5 Sehenswürdigkeiten und Kultur	Texteinzug/Tabstopp: 1,25 cm		9
Textstelle	Formatierung „1-BJS“														
1 Einführung	Schriftart "Verdana", 17 pt, fett, kursiv														
2 Lage und Umgebung	Abstand davor: 18 pt Abstand danach: 12 pt														
3 Klima	Gliederungsebene 1														
4 Geschichte	Nummerierung linksbündig														
5 Sehenswürdigkeiten und Kultur	Texteinzug/Tabstopp: 1,25 cm														
	Ende Pflichtteil: Zwischensumme		60												

5	Automatisierte Korrespondenz (Seriendruck) – Bonusteil																				
5.1	Öffnen Sie die Datei: Serie und speichern diese unter Bonus-Serie						1														
5.2	Erstellen Sie eine dreizeilige Fußzeile mit folgenden DIN-gerechten Angaben: Geschäftsräume: Bahnhofs Platz 3a, 20120 Hamburg Bankverbindung: Hamburger Sparkasse, IBAN DE 23 200 505 50 00 00 123456 BIC: HASP DE HH XXX Homepage: www.buero.de Formatierungen Sie die Fußzeile wie folgt: 9 pt, zentriert, kursiv Speichern Sie!						6														
5.3	Öffnen Sie die Datenquelle Pflichtdaten und speichern Sie unter dem Namen Bonusdaten						1														
5.4	Fügen Sie eine weitere Spalte ein: „ Akademischer_Grad “ Fügen Sie folgende Datensätze hinzu: <table border="1"><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></tr><tr><td>Dipl.-Ing.</td><td>Herr</td><td>Franz</td><td>Wichtig</td><td>F. Ebert Platz 9</td><td>50151</td><td>Köln</td></tr></table> Speichern Sie!						Dr.	Frau	Stefanie	Gräber	Haupt Str. 2	60521	Frankfurt/Main	Dipl.-Ing.	Herr	Franz	Wichtig	F. Ebert Platz 9	50151	Köln	8
Dr.	Frau	Stefanie	Gräber	Haupt Str. 2	60521	Frankfurt/Main															
Dipl.-Ing.	Herr	Franz	Wichtig	F. Ebert Platz 9	50151	Köln															
5.5	Verbinden Sie die Datenquelle „Bonusdaten“ und aktualisieren Sie das Anschriftenfeld. Gestalten Sie die Anrede so, dass jeder Empfänger persönlich angesprochen wird (akademischer Grad – Zuname; ohne Vornamen, z. B. Sehr geehrte Frau Dr. Maier,). Achten Sie ggf. auf korrekte Anzahl an Leerzeichen.						7														
5.6	Bei Mitarbeiter/-innen, die nicht aus Hamburg sind, soll nach der Textstelle: „... mit 10 Fingern schreiben können.“ Folgende Text erscheinen: Die Abteilung Personalentwicklung wird Ihnen die Fahrt zum Seminar gerne buchen. Speichern Sie!						6														
5.7	Filtern Sie den Seriendruck nach Mitarbeiter/-innen aus Hamburg und speichern Sie diese in ein neues Dokument mit dem Dateinamen: „ Serie-HH “						4														
Ende Bonusteil Seriendruck; Zwischensumme							33/93														

6	Bonusteil: Layoutgestaltung																													
6.1	Öffnen Sie die Datei „ Pflichtlayout “ und speichern diese unter dem Dateinamen: „ Bonuslayout “	1																												
6.2	Fügen Sie in der Fußzeile nach einer Leerzeile zentriert die Seitenzahl ein (automatisiert)	2																												
6.3	<p>Fügen Sie eine leere 2. Seite ein. Hier steht nur das Inhaltsverzeichnis.</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 automatisierte Inhaltsverzeichnis Ihrer Wahl.</p> <p style="text-align: right;">Speichern Sie!</p>	5																												
6.4	<p>Ergänzen Sie die Formatvorlage „1-BJS“ so, dass vor der Überschrift ein Seitenumbruch erfolgt</p> <p>Entfernen Sie den manuellen Seitenumbruch nach dem Inhaltsverzeichnis</p>	3																												
6.5	<p>Erstellen Sie zwei weitere Formatvorlagen und weisen Sie diese zu:</p> <table><thead><tr><th>Textstelle</th><th>Formatierung „2-BJS“</th></tr></thead><tbody><tr><td>2.1 Geographische Lage</td><td rowspan="3">Schriftgröße 14, fett, kursiv Schwarze Schriftfarbe</td></tr><tr><td>2.2 Einzugsgebiet</td></tr><tr><td>2.3 Stadtgliederung</td></tr><tr><td>3.1 Allgemein</td><td rowspan="3">Abstand zum Vortext: 16 pt Abstand zum nachfolgenden Text: 8 pt</td></tr><tr><td>3.2 Lufttemperatur</td></tr><tr><td>3.3 Niederschlag</td></tr><tr><td>3.4 Sonnenscheindauer</td><td rowspan="3">Gliederungsebene 2</td></tr><tr><td>4.1 Name</td></tr><tr><td>4.2 Stadtentstehung bis 9. Jahrhundert</td></tr><tr><td>4.3 Mittelalter</td><td rowspan="3">Nummernposition links (0 cm) Texteinzug 1,25 cm</td></tr><tr><td>4.4 Frühe Neuzeit</td></tr><tr><td>4.5 19. und 20. Jahrhundert</td></tr><tr><td>4.6 Eingemeindungen</td><td rowspan="3">Es steht keine Überschrift ohne Text auf einer Seite.</td></tr><tr><td>4.7 Bevölkerung</td></tr><tr><td>4.8 Politik</td></tr><tr><td>5.1 Religiöse Bauwerke</td><td rowspan="3"></td></tr><tr><td>5.2 Weltliche Bauwerke</td></tr><tr><td>5.3 Regelmäßige Veranstaltungen</td></tr><tr><td colspan="2">Die Textstellen sind mit einer „#“ gekennzeichnet. Diese ist zu entfernen. (18 x)</td></tr></tbody></table> <p style="text-align: center;">Fortsetzung dieser Aufgabe auf nächster Seite</p>	Textstelle	Formatierung „2-BJS“	2.1 Geographische Lage	Schriftgröße 14, fett, kursiv Schwarze Schriftfarbe	2.2 Einzugsgebiet	2.3 Stadtgliederung	3.1 Allgemein	Abstand zum Vortext: 16 pt Abstand zum nachfolgenden Text: 8 pt	3.2 Lufttemperatur	3.3 Niederschlag	3.4 Sonnenscheindauer	Gliederungsebene 2	4.1 Name	4.2 Stadtentstehung bis 9. Jahrhundert	4.3 Mittelalter	Nummernposition links (0 cm) Texteinzug 1,25 cm	4.4 Frühe Neuzeit	4.5 19. und 20. Jahrhundert	4.6 Eingemeindungen	Es steht keine Überschrift ohne Text auf einer Seite.	4.7 Bevölkerung	4.8 Politik	5.1 Religiöse Bauwerke		5.2 Weltliche Bauwerke	5.3 Regelmäßige Veranstaltungen	Die Textstellen sind mit einer „#“ gekennzeichnet. Diese ist zu entfernen. (18 x)		16
Textstelle	Formatierung „2-BJS“																													
2.1 Geographische Lage	Schriftgröße 14, fett, kursiv Schwarze Schriftfarbe																													
2.2 Einzugsgebiet																														
2.3 Stadtgliederung																														
3.1 Allgemein	Abstand zum Vortext: 16 pt Abstand zum nachfolgenden Text: 8 pt																													
3.2 Lufttemperatur																														
3.3 Niederschlag																														
3.4 Sonnenscheindauer	Gliederungsebene 2																													
4.1 Name																														
4.2 Stadtentstehung bis 9. Jahrhundert																														
4.3 Mittelalter	Nummernposition links (0 cm) Texteinzug 1,25 cm																													
4.4 Frühe Neuzeit																														
4.5 19. und 20. Jahrhundert																														
4.6 Eingemeindungen	Es steht keine Überschrift ohne Text auf einer Seite.																													
4.7 Bevölkerung																														
4.8 Politik																														
5.1 Religiöse Bauwerke																														
5.2 Weltliche Bauwerke																														
5.3 Regelmäßige Veranstaltungen																														
Die Textstellen sind mit einer „#“ gekennzeichnet. Diese ist zu entfernen. (18 x)																														

3-BJS, wobei alle Textstellen mit + (8 x) gekennzeichnet sind, die nach Zuordnung der Formatvorlage gelöscht werden müssen.

Textstelle (und Nummerierung)	Formatierung (3-BJS)
4.7.1 Einwohnerentwicklung 4.7.2 Konfessionen 4.8.1 Stadtrat 4.8.2 Bürgermeister 4.8.3 Siegel und Wappen 5.3.1 Backfischfest 5.3.2 Fastnacht 5.3.3 Pfingstmarkt	Verdana, 13 pt, fett, Abstand zum Vortext: 8 pt Abstand danach: 6 pt Gliederungsebene 3 Nummernposition links und 0 cm Texteinzug: 1,25 cm Es steht keine Überschrift ohne Text auf einer Seite

6.6

Aktualisieren Sie das Inhaltsverzeichnis und passen es wie folgt an:

Die Überschrift „Inhaltsverzeichnis“ soll in das eigentliche Inhaltsverzeichnis übernommen werden (ohne Nummerierung)

Die **Überschriften der Gliederungsebene 1** sind im Inhaltsverzeichnis in **Schriftfarbe "rot"** und in Kapitälchen, sowie Fett zu gestalten.

Die **Überschriften der Gliederungsebene 2** sind in Schriftfarbe "weiß" und fett zu gestalten. Es ist ein roter Hintergrund einzustellen mit einem schwarzen Rahmen in 1,5 pt.

Die **Überschriften der Gliederungsebene 3** sind in Schriftfarbe "schwarz" und kursiv zu gestalten.

Speichern Sie!!!

7

6.7

Die Punkte **5.1** und **5.2 bestehen aus** Aufzählungen.

Gestalten Sie diese beiden Aufzählungen DIN-gerecht mit folgenden Angaben:

Erstellen Sie eine **Formatvorlage „1-Aufzählung“** mit folgenden Werten:
Schriftgröße 9, kursiv, Abstand davor 2 pt, Abstand danach 3 pt, auch zwischen den einzelnen Aufzählungen.

Das Aufzählungszeichen ist ➤ und steht am Seitenrand, der Texteingang beträgt 1,25 cm.

Die **Aufzählung** ist **alphabetisch aufsteigend** zu sortieren.

6

6.8	<p>Im Punkt „4.7.1 Einwohnerentwicklung“ finden Sie die Einwohnerstatistik. Wandeln Sie die Statistik in eine Tabelle um mit folgenden Angaben:</p> <p>Tabelle in 2 Spalten, Spaltenbreite jeweils 5 cm Tabelle hat keine sichtbaren Linien; Zeilenhöhe ist 0,6 cm Die Zellen sind horizontal <u>und</u> vertikal zu zentrieren</p> <p>Gestalten Sie die Einwohnerzahl DIN-gerecht.</p> <p>Fügen Sie als erste Zeile der Tabelle passende Überschriften ein. Diese sind in fett, 12pt und Kapitälchen zu gestalten.</p> <p>Stellen Sie die Standardzellenbegrenzung (oben, unten, links, rechts) auf je 0,2 cm.</p> <p>Lassen Sie zwischen den Zellen einen Abstand zu von 0,1 cm.</p> <p style="text-align: right;">Speichern Sie!</p>	8
	Gesamtpunkte	48/141

Gratulation – Alles geschafft!

----- Hinweise zu den Inhalten der Aufgabenstellung:

Grundsätzlich sind alle Angaben in den Aufgaben fiktiv und ausgedacht. Ähnlichkeiten mit Personen/Institutionen sind Zufall. Die im Teil „automatisierte Korrespondenz“ genannten **Tastschreib-Seminare der Hessischen Stenografenjugend** gibt es dagegen **tatsächlich**.

Von Freitagabend (18 Uhr) bis Sonntagmittag (13 Uhr) wird das 10-Finger-Schreiben

- A) erlernt (im **Grundseminar**). Das nächste Grundseminar findet statt vom **04. – 06.03.2022** in der Jugendherberge in **Bad Hersfeld**.
- B) trainiert (im **Trainingsseminar „Tastenwölfe“**) 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. Das nächste **Trainingsseminar** findet vom **06. – 08.05.2022** in der Jugendherberge in **Darmstadt** statt.

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 Seminaurausschreibung dieses Seminares und der anderen Seminare der Hess. Stenografenjugend per E-Mail: hessische-stenografenjugend@gmx-topmail.de erhalten.

Auch für **diese Aufgabenstellung/diesen Wettbewerb (= Praxisnahe Textbearbeitung)** bietet die HStJ ein Grundseminar an (**04. – 06.03.2022** in der DJH **Bad Hersfeld** = PTV-Grundseminar). **Anmeldeschluss hierfür ist der 10. Februar 2022.**

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