

Praxisnahe Textbearbeitung – BJS 2023

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: All-Wetter-Reisen, Postfach 652, 60542 Frankfurt am Main	3												
1.3	Füllen Sie folgende Felder im Informationsblock aus: Telefon: 069/152 036 – 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“ <u>oder</u> „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: (<i>Straßennamen sind formlos, d. h. fehlerhaft geschrieben und müssen der DIN 5008 angepasst werden</i>) <table><tr><th>Nr.</th><th>Straße</th></tr><tr><td>1</td><td>Berliner_Ring 23_B</td></tr><tr><td>2</td><td>Otto Hahn Straße 89</td></tr><tr><td>3</td><td>Kieler_Straße 9</td></tr><tr><td>4</td><td>Am-Stadtpark 23A</td></tr><tr><td>5</td><td>Mozart Straße 13</td></tr></table> <div>Speichern Sie die nun vollständige Adressdatei unter: Pflichtdaten</div>	Nr.	Straße	1	Berliner_Ring 23_B	2	Otto Hahn Straße 89	3	Kieler_Straße 9	4	Am-Stadtpark 23A	5	Mozart Straße 13	7
Nr.	Straße													
1	Berliner_Ring 23_B													
2	Otto Hahn Straße 89													
3	Kieler_Straße 9													
4	Am-Stadtpark 23A													
5	Mozart Straße 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: Uwe Hahn, Durchwahl: 10 Der Betreff lautet: „Reise nach Liverpool“ Verwenden Sie als Anrede „Sehr geehrte Damen und Herrn,“	3												
3.4	Gestalten Sie den DIN-gerechten Briefabschluss nach den Angaben dieser Aufgabe. Achten Sie hierbei ggf. 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 Arial, 11 pt sowie Abstand danach 4 pt ein.		3																		
4.3	Nehmen Sie für den Text folgende Randeinstellungen vor: Links: 3,0 cm, rechts: 1,75 cm, unten: 1,7 cm und oben: 1,9 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 am Dokumentenanfang (Seite 1, 1. Zeile) folgenden Text mit folgenden Formatierungen ein: 1. Zeile: Liverpool 40 pt, dunkelrote Schrift, zentriert, 2,5 pt. Laufweite (breit), fett 2. Zeile: (England) 40 pt, zentriert 3. Zeile: bleibt leer 4. Zeile: Heimat der Beatles 28 pt, zentriert, Kapitälchen		7																		
4.7	Fügen Sie auf der 1. Seite an der 1. Zeile verankert die Grafik „ Pflichtbild “ mit folgenden Einstellungen ein: Textfluss passend; Horizontal und Vertikal zentriert von Seitenrand ; Größe: 75 % ;		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 Allgemein</td><td rowspan="2">Schriftart "Arial", 18 pt, fett, kursiv</td></tr><tr><td>2 Geografie</td></tr><tr><td>3 Geschichte</td><td rowspan="2">Abstand davor: 12 pt Abstand danach: 10 pt</td></tr><tr><td>4 Politik</td></tr><tr><td>5 Kultur und Sehenswürdigkeiten</td><td>Gliederungsebene 1</td></tr><tr><td>6 Sport</td><td rowspan="3">Nummerierung linksbündig Texteinzug/Tabstopp: 1,25 cm</td></tr><tr><td>7 Verkehr</td></tr><tr><td>8 Städtepartnerschaften</td></tr><tr><td colspan="2">Die Textstellen sind mit einer „#“ gekennzeichnet, welche zu entfernen ist (8 x)!</td></tr><tr><td colspan="2">Die Nummerierung/Gliederung richtet sich nach den Vorgaben der DIN 5008 (siehe oben).</td></tr></table>	Textstelle	Formatierung „1-BJS“	1 Allgemein	Schriftart "Arial", 18 pt, fett, kursiv	2 Geografie	3 Geschichte	Abstand davor: 12 pt Abstand danach: 10 pt	4 Politik	5 Kultur und Sehenswürdigkeiten	Gliederungsebene 1	6 Sport	Nummerierung linksbündig Texteinzug/Tabstopp: 1,25 cm	7 Verkehr	8 Städtepartnerschaften	Die Textstellen sind mit einer „#“ gekennzeichnet, welche zu entfernen ist (8 x)!		Die Nummerierung/Gliederung richtet sich nach den Vorgaben der DIN 5008 (siehe oben).			9
Textstelle	Formatierung „1-BJS“																				
1 Allgemein	Schriftart "Arial", 18 pt, fett, kursiv																				
2 Geografie																					
3 Geschichte	Abstand davor: 12 pt Abstand danach: 10 pt																				
4 Politik																					
5 Kultur und Sehenswürdigkeiten	Gliederungsebene 1																				
6 Sport	Nummerierung linksbündig Texteinzug/Tabstopp: 1,25 cm																				
7 Verkehr																					
8 Städtepartnerschaften																					
Die Textstellen sind mit einer „#“ gekennzeichnet, welche zu entfernen ist (8 x)!																					
Die Nummerierung/Gliederung richtet sich nach den Vorgaben der DIN 5008 (siehe oben).																					
	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 dem Text aus der Datei „ Fußzeile “: Formatierungen Sie den Text wie folgt: 8 pt, zentriert Passen Sie die IBAN und die BIC an die DIN 5008 an. 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>Lea</td><td>Rott</td><td>Haupt Str. 23</td><td>10235</td><td>Berlin</td></tr><tr><td>Dipl.- Ing.</td><td>Herr</td><td>Uwe</td><td>Rufer</td><td>Berliner_Str. 4</td><td>50151</td><td>Köln</td></tr></table> Speichern Sie!						Dr.	Frau	Lea	Rott	Haupt Str. 23	10235	Berlin	Dipl.- Ing.	Herr	Uwe	Rufer	Berliner_Str. 4	50151	Köln	8
Dr.	Frau	Lea	Rott	Haupt Str. 23	10235	Berlin															
Dipl.- Ing.	Herr	Uwe	Rufer	Berliner_Str. 4	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,). <i>Achten Sie ggf. auf korrekte Anzahl an Leerzeichen.</i>						7														
5.6	Bei Personen, die aus Hamburg sind , soll nach der Textstelle: „... begrüßen zu dürfen.“ Folgende Text erscheinen: Gerne bieten wir auch eine Schiffsreise nach Liverpool an. 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 Kopfzeile, gefolgt von 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 15 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 Lage</td><td rowspan="3">Schriftgröße 15, fett, kursiv dunkelrote Schriftfarbe</td></tr><tr><td>2.2 Klima</td></tr><tr><td>2.3 Stadtgliederung</td></tr><tr><td>3.1 bis 1700</td><td rowspan="3">Abstand zum Vortext: 10 pt Abstand zum nachfolgenden Text: 8 pt</td></tr><tr><td>3.2 ab dem 19. Jahrhundert</td></tr><tr><td>3.3 20. Jahrhundert</td></tr><tr><td>3.4 Die 2000er</td><td rowspan="3">Gliederungsebene 2</td></tr><tr><td>5.1 Bauwerke</td></tr><tr><td>5.2 Museen</td></tr><tr><td>5.3 Kunstfestival</td><td rowspan="3">Nummernposition links (0 cm) Texteinzug 1,25 cm</td></tr><tr><td>5.4 Musik</td></tr><tr><td>5.5 Skulpturen</td></tr><tr><td>6.1 Fußball</td><td rowspan="3">Es steht keine Überschrift ohne Text auf einer Seite.</td></tr><tr><td>6.2 Basketball</td></tr><tr><td>7.1 Hafen und Tunnel</td></tr><tr><td>7.2 Flugverkehr</td><td></td></tr><tr><td>7.3 Bahnen</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Die Textstellen sind mit einem „\$“ gekennzeichnet. Dieses ist zu entfernen. (17 x)</td></tr></tbody></table>		Textstelle	Formatierung „2-BJS“	2.1 Lage	Schriftgröße 15, fett, kursiv dunkelrote Schriftfarbe	2.2 Klima	2.3 Stadtgliederung	3.1 bis 1700	Abstand zum Vortext: 10 pt Abstand zum nachfolgenden Text: 8 pt	3.2 ab dem 19. Jahrhundert	3.3 20. Jahrhundert	3.4 Die 2000er	Gliederungsebene 2	5.1 Bauwerke	5.2 Museen	5.3 Kunstfestival	Nummernposition links (0 cm) Texteinzug 1,25 cm	5.4 Musik	5.5 Skulpturen	6.1 Fußball	Es steht keine Überschrift ohne Text auf einer Seite.	6.2 Basketball	7.1 Hafen und Tunnel	7.2 Flugverkehr		7.3 Bahnen		Die Textstellen sind mit einem „\$“ gekennzeichnet. Dieses ist zu entfernen. (17 x)		16
Textstelle	Formatierung „2-BJS“																														
2.1 Lage	Schriftgröße 15, fett, kursiv dunkelrote Schriftfarbe																														
2.2 Klima																															
2.3 Stadtgliederung																															
3.1 bis 1700	Abstand zum Vortext: 10 pt Abstand zum nachfolgenden Text: 8 pt																														
3.2 ab dem 19. Jahrhundert																															
3.3 20. Jahrhundert																															
3.4 Die 2000er	Gliederungsebene 2																														
5.1 Bauwerke																															
5.2 Museen																															
5.3 Kunstfestival	Nummernposition links (0 cm) Texteinzug 1,25 cm																														
5.4 Musik																															
5.5 Skulpturen																															
6.1 Fußball	Es steht keine Überschrift ohne Text auf einer Seite.																														
6.2 Basketball																															
7.1 Hafen und Tunnel																															
7.2 Flugverkehr																															
7.3 Bahnen																															
Die Textstellen sind mit einem „\$“ gekennzeichnet. Dieses ist zu entfernen. (17 x)																															
Fortsetzung dieser Aufgabe auf nächster Seite																															

	3-BJS , wobei alle Textstellen mit + (5 x) gekennzeichnet sind, die nach Zuordnung der Formatvorlage gelöscht werden müssen.					
	<table><tr><th>Textstelle (und Nummerierung)</th><th>Formatierung (3-BJS)</th></tr><tr><td>2.3.1 Stadtteile 2.3.2 Wahlbezirke 5.1.1 Hafenviertel 5.1.2 Kathedralen 5.1.3 Sonstige Bauwerke</td><td>Arial, 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</td></tr></table>	Textstelle (und Nummerierung)	Formatierung (3-BJS)	2.3.1 Stadtteile 2.3.2 Wahlbezirke 5.1.1 Hafenviertel 5.1.2 Kathedralen 5.1.3 Sonstige Bauwerke	Arial, 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	
Textstelle (und Nummerierung)	Formatierung (3-BJS)					
2.3.1 Stadtteile 2.3.2 Wahlbezirke 5.1.1 Hafenviertel 5.1.2 Kathedralen 5.1.3 Sonstige Bauwerke	Arial, 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	<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 <u>Überschriften der Gliederungsebene 1</u> sind im Inhaltsverzeichnis in 14pt, in Kapitälchen, sowie Fett zu gestalten.</p> <p>Die <u>Überschriften der Gliederungsebene 2</u> sind in 13 pt, Großbuchstaben und kursiv zu gestalten</p> <p>Die <u>Überschriften der Gliederungsebene 3</u> sind in einer dunkelblauen Schriftfarbe und kursiv zu gestalten.</p> <p style="text-align: right;">Speichern Sie!!!</p>	7				
6.7	<p>Im Punkt 8 – Städtepartnerschaften finden Sie die entsprechenden Städte.</p> <p>Sortieren Sie diese Städte nach den Stadtnamen aufsteigend (alphabetisch).</p>	2				
6.8	<p>Im Punkt 2.3.2 finden Sie die Wahlbezirke.</p> <p>Formatieren Sie diese wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none">• DIN-gerechtes Aufzählungszeichen• 3 Spalten mit Zwischenlinie – Abstand zwischen den Spalten 1,5 cm <p style="text-align: right;">Speichern Sie!</p>	5				
	Gesamtpunkte	41/134				

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.