

Fragenkatalog Wirtschaft 10 M

1. In welche beiden Zonen ist die Anschrift eingeteilt?
Zusatz- und Vermerkzone mit drei Zeilen
Anschriftzone mit 6 Zeilen
2. Welche Bedeutung haben Doppelschrägstriche in Anschriften?
sie trennen Stockwerksangaben von der Hausnummer
sie trennen Wohnungsangaben von der Hausnummer
3. Nenne Hervorhebungsmöglichkeiten in Geschäftsbriefen!
Einrückung mit linker Einzug 2,54 cm
Aufzählungen mit Buchstaben oder Zahlen
zeichenorientierte Aufzählungen
Teilbetreff mit neuem Absatz, Punkt, fett und farbig
4. Welche Zusätze gibt es im erweiterten Briefabschluss?
in Vertretung i. V.
im Auftrag i. A.
per Prokura ppa.
5. In welcher Zeile des Privatbriefes beginnt der Betreff?
in der 20. Zeile
6. Wo wird die Änderung des Absatzabstandes vorgenommen?
Untermenü Absatz
oder Symbol Zeilen- und Absatzabstand
7. Wo wird die Änderung des Zeichenabstandes vorgenommen?
Untermenü Schriftart – oder Strg + D – Erweitert – Normal oder Schmal oder Erweitert
8. Formularfelder erleichtern das Ausfüllen von Formularen. Nenne die drei wichtigsten Formularfelder!
Textfeld
Kontrollkästchen
Dropdown-Formularfeld

9. Nenne drei verschiedene Strukturierungsmöglichkeiten von Webseiten!

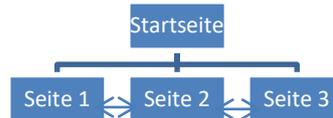
linear



hierarchisch



hierarchisch mit Weiterleitung



10. Welche Briefmaske wird in Firmen verwendet?

Geschäftsbrief mit Infoblock

11. Welche Briefform wählst du, wenn z. B. Hunderte von Mitgliedern eines Buchclubs die gleichen Informationen und Angebote erhalten sollen?

Serienbrief

12. Aus welchen Teilen besteht ein Serienbrief?

Hauptdokument – Datenquelle – Serienbriefe

13. Sollen Damen und Herren im Serienbrief z. B. unterschiedliche Artikel angeboten werden, fügt man in das Hauptdokument Bedingungsfelder ein. Beschreibe den Arbeitsablauf!

Sendungen – Regeln – Wenn ... dann ... sonst ... - Feldnamen wählen – Texte unter "Vergleichen mit", "Dann ...", "Sonst ..." eingeben - OK

14. Mit welchem Format werden Briefhüllen bezeichnet?

C-Formate und B-Formate

15. Mit welchem Format werden Papierformate bezeichnet?

A-Formate

16. Wie kommen Papierformate zustande?

A0 – A1 – A2 – A3 – A4 – A5 – A6

17. Welche Falzarten gibt es?

Kreuzfalz, Zickzackfalz, Wickelfalz

18. Welche Briefhülle verwendest du für ein A4-Blatt im Zickzackfalz?

Briefhülle DL

19. Nenne zwei Papierformate!
Format A4
Format A5
20. Nenne zwei Briefhüllenformate!
Briefhülle C4
Briefhülle C6
21. In welcher Briefhülle verschickt man Bewerbungsunterlagen mit Anlagen?
Briefhülle B4; Anschrift schaut durch Fenster, Unterlagen werden nicht geknickt
22. Welche beiden Falzarten passen in die Fensterbriefhülle DL?
Zickzackfalz und Wickelfalz
23. Welche Falzart passt in die Briefhülle C6?
Kreuzfalz
24. Nenne 6 Aufgaben beim Postversand!
frankieren, schließen, adressieren, etikettieren, kuvertieren, kontrollieren
25. Aus welchem der Rechnungsinhalte geht hervor, wie viel Zeit für die Überweisung zur Verfügung steht?
aus den Zahlungsbedingungen
26. Nenne 4 weitere Rechnungsinhalte!
z. B. Artikelnummer, Artikelbezeichnung, Einzelpreis, Gesamtpreis
27. Wie werden bei der Erstellung von Dokumentvorlagen die Haltepunkte bzw. Platzhalter gesetzt?
Strg + F9
28. Wie werden die Haltepunkte angesteuert?
F11
29. Wenn man die Dokumentvorlage in den Arbeitsspeicher lädt, sind die Platzhalter nicht mehr zu sehen. Welche Einstellung muss vorgenommen werden um sie sichtbar zu machen?
Datei – Optionen – Erweitert – Feldfunktionen oder Alt + F9
30. Erkläre kurz die Funktion einer Suchmaschine!
Durchforsten des Internets und Anzeigen der Trefferliste

31. Ein Telefonat unterscheidet sich von einem direkt geführten Gespräch. Nenne 3 Punkte!
sichtbare negative Signale wie z. B. Erröten bleiben verborgen
es besteht ständiger Redezwang
die Körpersprache (Mimik, Gestik) entfällt
32. Welche Teile beinhaltet der Infoblock im Geschäftsbrief?
Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom
Unser Zeichen, unsere Nachricht vom
Telefon, Name, Telefax, E-Mail, Mobil
Datum
33. Wie wird bei Briefen der Betreff hervorgehoben?
durch Fettschrift
34. Welche Teile beinhaltet der erweiterte Briefabschluss?
Gruß
Firmenbezeichnung
Unterzeichnername
evtl. Zusätze wie i. A., i. V., ppa.
Anlagenvermerk
Verteilvermerk