Klaus Santozki

Schriftstücke auf Papier als Unterlagen im Büromanagement

Arbeitsblatt

1. Welche Technik spielt für die Übermittlung von Nachrichten innerhalb des Büromanagements eine entscheidende Rolle?

   .....

2. Nennen Sie Beispiele von Arbeitsmitteln zum neuzeitlichen Informationsaustausch.

   a) ..... b) ..... c) .....

3. Welche Möglichkeit der Nachrichtenübermittlung ist als „klassisch“ zu bezeichnen?

   .....

4. Nennen Sie sechs Beispiele für die in Aufgabe 3 erwähnte Möglichkeit.

   a) ..... b) ..... c) .....

   d) ..... e) ..... f) .....

5. Geben Sie vier wichtige Schritte für die Anfertigung eines Schriftstücks auf Papier an.

   a) ..... b) ..... c) ..... d) .....

6. Nennen Sie drei Arbeitsmittel, die neben dem Computer für das Erstellen eines Schriftstücks verwendet werden.

   a) ..... b) ..... c) .....

7. Welche Regeln sind im Bereich der Textbearbeitung und -verarbeitung zu beachten? Ergänzen Sie die Übersicht.

Norm	Bezeichnung
a)	Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung
b) DIN 5009	

8. Welche Gründe sind für die Textspeicherung von Schriftstücken ausschlaggebend?

   a) ..... b) .....

9. Kreuzen Sie die richtigen Aussagen an:

   ☐ Bei der Computerverarbeitung können für die Textspeicherung gleichzeitig digitale Dateien erstellt werden.

   ☐ Bei der Computerverarbeitung können für die Textspeicherung gleichzeitig Papierkopien mit einem EDV-Drucker erstellt werden.

   ☐ Bei der Computerverarbeitung können für die Textspeicherung anschließend Papierkopien mit einem Kopiergerät erstellt werden.

   ☐ Bei der Computerverarbeitung ist die Textspeicherung nur im Computer möglich.

Klaus Santozki

Schriftstücke auf Papier als Unterlagen im Büromanagement

Lösung

1. Welche Technik spielt für die Übermittlung von Nachrichten innerhalb des Büromanagements eine entscheidende Rolle?

   Telekommunikation

2. Nennen Sie Beispiele von Arbeitsmitteln zum neuzeitlichen Informationsaustausch.

   a) Telefon b) E-Mail c) Telefax

3. Welche Möglichkeit der Nachrichtenübermittlung ist als „klassisch“ zu bezeichnen?

   Schriftstücke auf Papier

4. Nennen Sie sechs Beispiele für die in Aufgabe 3 erwähnte Möglichkeit.

   a) Briefe b) interne Mitteilungen c) Rundschreiben
   d) Vordrucke e) Arbeitspläne f) Speisekarten

5. Geben Sie vier wichtige Schritte für die Anfertigung eines Schriftstücks auf Papier an.

   a) Konzeption b) Texterfassung c) Speicherung d) Versand

6. Nennen Sie drei Arbeitsmittel, die neben dem Computer für das Erstellen eines Schriftstücks verwendet werden.

   a) Diktiergerät b) Kopiergerät c) Scanner mit Druckfunktion

7. Welche Regeln sind im Bereich der Textbearbeitung und -verarbeitung zu beachten? Ergänzen Sie die Übersicht.

Norm	Bezeichnung
a) DIN 5008	Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung
b) DIN 5009	Diktierregeln

8. Welche Gründe sind für die Textspeicherung von Schriftstücken ausschlaggebend?

   a) gesetzliche b) betriebliche

9. Kreuzen Sie die richtigen Aussagen an:

   ☒ Bei der Computerverarbeitung können für die Textspeicherung gleichzeitig digitale Dateien erstellt werden.

   ☒ Bei der Computerverarbeitung können für die Textspeicherung gleichzeitig Papierkopien mit einem EDV-Drucker erstellt werden.

   ☒ Bei der Computerverarbeitung können für die Textspeicherung anschließend Papierkopien mit einem Kopiergerät erstellt werden.

   ☐ Bei der Computerverarbeitung ist die Textspeicherung nur im Computer möglich.