

Aufgabenblatt 3: Geschäftsbriefe

Stefano hat gesagt:

„Ich will, dass meine Korrespondenz mit Bank, Finanzamt und Lieferanten möglichst professionell aussieht, und Briefe sollen nicht so lange dauern, bis sie fertig sind, sondern möglichst ruck-zuck zu schreiben sein.“

Antonio sagt dazu:

„Entschuldigungsbriefe an Kunden haben wir bisher nicht benötigt, da wir immer pünktlich liefern. Aber für den Fall der Fälle sollten wir dennoch gerüstet sein.“

Luigi, der die Hardware und Software beschafft hat, sagt:

„Also, vorgedruckte Briefbögen kommen gar nicht in die Tüte, unser Drucker hat nur einen Papiereinzug, und da liegt weißes DIN-A4-Papier drin, und damit basta. Der Computer soll die Briefbögen gefälligst selber drucken.“

Der ungefragte Ratschlag des Wirtschaftsinformatikers aus dem Hauptstudium:

„Das ist leicht. Da nimmt man einfach eine Word-Dokumentenvorlage, und schwuppi-wupp ist das fertig. Ich selbst hab' im Moment allerdings keine Zeit.“

Stefano ist der festen Überzeugung, dass Ihr wisst, wie man eine „Dokumentenvorlage“ erstellt, und beauftragt Euch, eine solche „mit allen Schikanen“ zu erstellen.

Aufgabe 11

Erstellt eine Word-Dokumentvorlage, die den vorgebrachten Anforderungen gerecht wird. Darin sollten mindestens fünf nützliche Formatvorlagen enthalten sein.

Aufgabe 12

- a) Überlegt Euch drei sinnvolle Anwendungsmöglichkeit für Makros im Kontext von Stefanos Speisekarte und seiner Geschäftskorrespondenz. Beschreibt Ihren Nutzen im Rumpf Eurer E-Mail. Lohnt sich die „Investition“ jeweils?
- b) Zeichnet ein solches Makro auf und speichert es in der Dokumentvorlage. Es sollte sich mit STRG+Z starten lassen. Dokumentiert die Aufgabe des Makros im Rumpf der E-Mail.

Hinweis: Sendet die Dokumentvorlage aus Aufgabe 11 und 12 als E-Mail-Anhang.

Aufgabe 13

Luigi hat mitbekommen, dass Ihr eine Formatvorlage für Stefano erstellt habt. Er hat auch schon öfter mit Word gearbeitet, und fragt Euch jetzt, was die Unterschiede zwischen DOC- und DOT-Dokumenten sind. Er sagt: „Man kann auch ein DOC-Dokument als Vorlage für neue Dokumente verwenden und darin ebenfalls Layout, Formatvorlagen und Mustertexte speichern.“ Erklärt Luigi den Unterschied. (Antworten bitte im E-Mail-Rumpf)

Ein Tipp: Was macht Extras / Vorlagen und Add-Ins / Formatvorlagen automatisch aktualisieren?

Abgabe bis 07.11.2004, 24:00 Uhr an ewi@wi.uni-muenster.de. Konventionen beachten!