

Fragenkatalog Wirtschaft 9

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. In welcher Zeile beginnt im Privatbrief die Absenderangabe?
in der 1. Zeile
4. In welcher Zeile des Privatbriefes beginnt die Empfängeranschrift?
in der 12. Zeile bzw. 11. Zeile bei Versandungsform
5. In welcher Zeile des Privatbriefes beginnt der Betreff?
in der 20. Zeile
6. Wie viele Leerzeilen folgen nach dem Betreff?
zwei
7. Wie viele Leerzeilen folgen nach der Anrede?
eine
8. Wie viele Leerzeilen sind zwischen dem Textende und dem Gruß?
eine
9. Wie viele Leerzeilen sind zwischen Gruß und Anlagevermerk?
drei
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. Mit welchem Format werden Briefhüllen bezeichnet?
C-Formate und B-Formate

14. Mit welchem Format werden Papierformate bezeichnet?
A-Formate
15. Wie kommen Papierformate zustande?
A0 – A1 – A2 – A3 – A4 – A5 – A6
16. Welche Falzarten gibt es?
Kreuzfalz, Zickzackfalz, Wickelfalz
17. Welche Briefhülle verwendest du für ein A4-Blatt im Zickzackfalz?
Briefhülle DL
18. Nenne zwei Papierformate!
Format A4
Format A5
19. Nenne zwei Briefhüllenformate!
Briefhülle C4
Briefhülle C6
20. In welcher Briefhülle verschickt man Bewerbungsunterlagen mit Anlagen?
Briefhülle B4; Anschrift schaut durch Fenster, Unterlagen werden nicht geknickt
21. Welche beiden Falzarten passen in die Fensterbriefhülle DL?
Zickzackfalz und Wickelfalz
22. Welche Falzart passt in die Briefhülle C6?
Kreuzfalz
23. Nenne 6 Aufgaben beim Postversand!
frankieren, schließen, adressieren, etikettieren, kuvertieren, kontrollieren
24. Aus welchem der Rechnungsinhalte geht hervor, wie viel Zeit für die Überweisung zur Verfügung steht?
aus den Zahlungsbedingungen
25. Nenne 4 weitere Rechnungsinhalte!
z. B. Artikelnummer, Artikelbezeichnung, Einzelpreis, Gesamtpreis
26. Wie werden bei der Erstellung von Dokumentvorlagen die Haltepunkte bzw. Platzhalter gesetzt?
Strg + F9

27. Wie werden die Haltepunkte angesteuert?
F11
28. 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
29. Erkläre kurz die Funktion einer Suchmaschine!
Durchforsten des Internets und Anzeigen der Trefferliste
30. Welche Aufgaben übernimmt der Anrufbeantworter im täglichen Gebrauch? Nenne drei!
kostengünstiger Informant, nimmt Aufträge/Nachrichten entgegen, übermittelt Nachrichten
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. Nenne Hervorhebungsmöglichkeiten bei Geschäftsbriefen!
**Einrücken TAB 2,54 cm
Zentrieren
Teilbetreff. (unterstreichen, farbig)
Aufzählung zeichenorientiert, Kleinbuchstaben oder Zahlen**
35. Welche Teile beinhaltet der erweiterte Briefabschluss?
**Gruß
Firmenbezeichnung
Unterzeichnername
Anlagenvermerk
Verteilvermerk**