

Ausgabe 2. April 2018, Woche 14

→ **Wings Übung der Woche**

# 14

# Bürokommunikation

---

Diese, von Wings kostenlos zur Verfügung gestellte Übung, darf weitergegeben und im Unterricht verwendet werden. Die Ausgangslage stellt eine möglichst reale Situation im Büroalltag dar. Zur Lösung sind Programmkenntnisse nötig, die im kaufmännischen Umfeld erwartet werden. Mit dem Schwierigkeitsgrad «einfach» werden Übungen gekennzeichnet, bei denen noch nicht alle Kenntnisse nötig sind. Schwierige Aufgaben enthalten eher selten genutzte und/oder mehrstufige Vorgänge. Allfällig benötigte Übungsdateien stehen auf [www.wings.ch](http://www.wings.ch) unter den Produktdetails als Download zur Verfügung. Im Shop registrierte Kursleiter erhalten auf Wunsch den Zugang zu den Lösungsdateien.

Wings Lernmedien  
Chaltenbodenstrasse 4a  
CH – 8834 Schindellegi

+41 43 888 21 51  
[info@wings.ch](mailto:info@wings.ch)  
[www.wings.ch](http://www.wings.ch)

## Übung 14

## Bürokommunikation mit Office 2016

### Autorin

Heidy Bischof-Reuteler

### Ausgangslage

Sie erhalten von Ihrem Vorgesetzten den Auftrag – 6 Monate vorher – den jährlichen Betriebsausflug zu planen und zu budgetieren. Zudem informieren Sie die Geschäftsleitung und die Mitarbeitenden über die Besonderheiten des Reiseziels und gestalten das Reiseprogramm. Die Firma verkauft **Tierartikel für Kleintiere**.

**Verbindliche Vorgaben:** 10 Mitarbeitende inkl. Geschäftsleitung. Ausflug findet an einem Arbeitstag statt (obligatorisch für alle; rechtliche Situation berücksichtigen). Die Mitarbeitenden reisen gemeinsam mit **öffentlichen Verkehrsmitteln**. **Sie besuchen in der Nähe der Firma ein Tierheim**. Kosten pro Person maximal **CHF 200.00** (Reise, Verpflegung und andere Ausgaben). Die Kosten übernimmt der Betrieb.

Zudem berücksichtigen Sie, dass jüngere und ältere Mitarbeitende die Reise geniessen können. Selbstverständlich achten Sie bei der Verpflegung darauf, dass auch vegetarische und vegane Gerichte auf dem Menüplan stehen (Auswahl oder festgelegte Menüvorschläge).

Die Aufgabe kann nach Belieben aufgeteilt, erweitert oder verringert werden.

### Thema

Sie erstellen: die **Terminplanung** mit einer Checkliste; die **Adressliste** der Teilnehmenden ergänzen Sie mit den Informationen: GA oder Halbtaxabonnement + Vegetarier und Veganer, u. U. erstellen Sie die Einladung als Seriendruck an alle Mitarbeitenden (in dieser Aufgabe nicht vorgesehen, aber möglich); das **Budget**; das **Reiseprogramm**; u. U. erstellen Sie eine Informationspräsentation, welche in dieser Aufgabe nicht vorgesehen ist, aber möglich.

## Aufgabe

### Schwierigkeitsgrad

anspruchsvoll

- a) Öffnen Sie die Datei **Checkliste.docx: Terminplanung**.
- b) Ergänzen Sie die «Checkliste» gemäss Ihren Ideen: **grün** «grüner Akzent 6, heller 80 %» (hinterlegte Spalten). Ein Eintrag hat Ihr Chef bereits gemacht. Gehen Sie gemäss diesem Beispiel vor.  
Eine **mögliche Lösung** (wegweisend) finden Sie im Lösungsordner: **Checkliste\_mö\_Lösung.docx**.
- c) Öffnen Sie die Datei **Adressliste.xlsx**.
- d) Ergänzen Sie die Spalten **H, I** und **J** (Essen, Abonnemente, Funktion).
- e) Platzieren Sie in der benutzerdefinierten Kopfzeile das Firmenlogo.  
Eine **mögliche Lösung** (wegweisend) finden Sie im Lösungsordner: **Adressliste\_mö\_Lösung.xlsx**.  
**Hinweis:** Wenn Sie möchten, können Sie mit dieser Datei auch einen Seriendruck (Einladung zum Betriebsausflug) erstellen.
- f) Öffnen Sie die Datei **Budget.xlsx**.
- g) Erstellen Sie ein einfaches Budget: Einnahmen, Ausgaben, Saldo. Für Berechnungen verwenden Sie geeignete **Formeln**. Platzieren Sie in der benutzerdefinierten Kopfzeile das Firmenlogo.  
Eine **mögliche Lösung** (wegweisend) finden Sie im Lösungsordner: **Budget\_mö\_Lösung.xlsx**.
- h) Öffnen Sie die Datei **Programm.docx**.
- i) Gestalten Sie nun das Programm für den Betriebsausflug 2018 **Faltprospekt: 1 A4-Blatt, gefaltet**. Alle vier Seiten beschriften und mit Bildern verschönern. Platzieren Sie das Firmenlogo so, dass der Faltprospekt zum Hingucker wird.  
Eine **mögliche Lösung** (wegweisend) finden Sie im Lösungsordner: **Programm\_mö\_Lösung.docx**.

Ich wünsche Ihnen viel Spass bei der Arbeit 😊!