

## Inhalt

Thema	Seite
<b>Textverarbeitung mit Word</b>	
Etikettendruck – <i>Karl Wilhelm Henke</i> . . . . .	5
Praktische Hilfen für rationelles Arbeiten – <i>Karin Henke-Tautorat</i> . . . . .	7
<b>Tabellenkalkulation mit Excel</b>	
Analyse von Daten nach vorgegebenen Bedingungen – <i>Thomas Busch</i> . . . . .	10
<b>Präsentationen mit PowerPoint</b>	
Folien optisch ansprechend gestalten – <i>Karl Wilhelm Henke</i> . . . . .	13
Lernsituation und Aufgabe – <i>Karl Wilhelm Henke</i> . . . . .	15
<b>Arbeitsplatz Büro</b>	
Die Künstliche Intelligenz (KI) im Büro, Teil 2 – ChatGPT anwenden – <i>Ingrid Stephan</i> . . . . .	16
<b>Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung nach DIN 5008</b>	
Geschäftsbrief mit gestaltetem Informationsblock – <i>Karl Wilhelm Henke</i> . . . . .	18
<b>Textver- und -bearbeitung</b>	
Formulieren von Geschäftsbriefen – Lernsituationen:	
Beanstandungen – <i>Karl Wilhelm Henke</i> . . . . .	21
Geschäftsbriefe mit gestaltetem Informationsblock	
nach formloser Vorlage – <i>Karl Wilhelm Henke</i> . . . . .	22
Geschäftsbrief mit Briefkopf und Fußzeile – <i>Karl Wilhelm Henke</i> . . . . .	23
Textformatierung – <i>Karl Wilhelm Henke</i> . . . . .	24
Tabelle – <i>Karl Wilhelm Henke</i> . . . . .	26
Serienbrief nach Situationsbeschreibung – <i>Karl Wilhelm Henke</i> . . . . .	27
Informationswirtschaft: Angebot auf eine Anfrage – <i>Karl Wilhelm Henke</i> . . . . .	28
<b>Übungstexte</b>	
10-Minuten-Abschriften für die Texterfassung – <i>Stefan Röhling</i> . . . . .	29
Stenoansagen – <i>Karl Wilhelm Henke</i> . . . . .	32
<b>Sicher in der Grammatik</b>	
Die Präposition – das Adverb – die Konjunktion – <i>Karl Wilhelm Henke</i> . . . . .	34
<b>Unterrichtspraxis – Textverarbeitung mit Word</b>	
Serienbriefe – <i>Karl Wilhelm Henke</i> . . . . .	36
<b>Fragen zur Allgemeinbildung</b> . . . . .	42