

Thema	Seite
Textverarbeitung mit Word	
Etikettendruck – <i>Karl Wilhelm Henke</i>	5
Praktische Hilfen für rationelles Arbeiten – <i>Karin Henke-Tutorat</i>	7
Tabellenkalkulation mit Excel	
Analyse von Daten nach vorgegebenen Bedingungen – <i>Thomas Busch</i>	10
Präsentationen mit PowerPoint	
Folien optisch ansprechend gestalten – <i>Karl Wilhelm Henke</i>	13
Lernsituation und Aufgabe – <i>Karl Wilhelm Henke</i>	15
Arbeitsplatz Büro	
Die Künstliche Intelligenz (KI) im Büro, Teil 2 – ChatGPT anwenden – <i>Ingrid Stephan</i>	16
Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung nach DIN 5008	
Geschäftsbrief mit gestaltetem Informationsblock – <i>Karl Wilhelm Henke</i>	18
Textver- und -bearbeitung	
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
Übungstexte	
10-Minuten-Abschriften für die Texterfassung – <i>Stefan Röhling</i>	29
Stenoansagen – <i>Karl Wilhelm Henke</i>	32
Sicher in der Grammatik	
Die Präposition – das Adverb – die Konjunktion – <i>Karl Wilhelm Henke</i>	34
Unterrichtspraxis – Textverarbeitung mit Word	
Serienbriefe – <i>Karl Wilhelm Henke</i>	36
Fragen zur Allgemeinbildung	42