

Inhaltsverzeichnis

Modellunternehmen	7
Lernsituation 1: Unseren Ausbildungsbetrieb „Bürodesign GmbH“ präsentieren	28
Lernsituation 2: Einen einfachen Bestellvorgang durchführen.....	31
Lernsituation 3: Sich einen Überblick über die Arbeitsabläufe in der Abteilung Beschaffung verschaffen.....	33
Lernsituation 4: Arbeitsabläufe gestern und heute vergleichen.....	39
Lernsituation 5: Eine Bestellung vorbereiten.....	44
Lernsituation 6: Den Arbeitsplatz in der Abteilung Beschaffung einrichten	46
Lernsituation 7: Cyberangriff auf Ihren PC!.....	52
Lernsituation 8: Der Social-Media-Auftritt der Bürodesign GmbH	56
Lernsituation 9: Kopierpapier bei einem unserer Lieferanten bestellen	59
Lernsituation 10: Bestellmengen optimieren.....	63
Lernsituation 11: Die Wirtschaftlichkeit unserer bisherigen Lagerhaltung für den Artikel Kopierpapier X-Offit überprüfen	66
Lernsituation 12: Artikel im Hinblick auf den Bestellaufwand in eine Rangfolge bringen (ABC-Analyse).....	69
Lernsituation 13: Wareneingang überprüfen und auf eine mangelhafte Lieferung (Schlechtleistung) reagieren	72
Lernsituation 14: Beschaffungsvorgänge für Briefumschläge und Kopierpapier im Rechnungswesen erfassen	76
Lernsituation 15: Ein neues IT-System beschaffen	82

Anhang – EDV-Schulungen

Präsentationen:

Schulung 1:	Präsentieren mit PowerPoint	87
Schulung 2:	Unternehmensstrukturen und Organigramme mit PowerPoint abbilden	98
Schulung 3:	Geschäftsprozesse als EPK mithilfe von Autoformen in PowerPoint abbilden.....	100

Textverarbeitung:

Schulung 4:	Ereignisgesteuerte Prozessketten (EPK) mit Word erstellen.....	102
Schulung 5:	Erstellen eines individuellen Geschäftsbriefes in Word.....	105
Schulung 6:	Serienbriefe mit Word erstellen	108
Schulung 7:	Mit AutoText in Word arbeiten.....	110

Tabellenkalulation:

Schulung 8:	Formatierungen, Rechnungen und Rechenschemata mit Excel	111
Schulung 9:	Diagramme mit Excel erstellen	128

Nachrichten erstellen/verwalten:

Schulung 10:	Geschäftstermine und Aufgaben mit Outlook bearbeiten.....	132
Schulung 11:	Spamcheck und Spamregeln in Outlook	135
Schulung 12:	E-Mail-Vorlagen und Signaturen mit Outlook erstellen	136

Nachrichten erstellen/verwalten:

Schulung 13:	Objektorientiertes, internetgeschütztes Ablage- und Informationssystem einrichten (am Beispiel von Moodle).....	139
Schulung 14:	Microsoft Teams – eine kurze Einführung.....	142

Bildquellenverzeichnis.......... 147

Sachwortverzeichnis.......... 148