

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