

Inhalt

Die Blum Music4You KG stellt sich vor	8
1 Software	10
1.1 Benutzeroberfläche Windows	10
1.2 Dateiverwaltung	10
1.3 Systemsteuerung	11
1.4 Antivirenprogramme	12
2 Textverarbeitung mit Word	13
2.1 Tastschreiben und Textformatierung	13
2.1.1 Programmstart – Voreinstellungen	13
2.1.2 Informationen zum Tastschreiben	15
2.1.3 Buchstaben f, j, d, k, s, l, a, ö, g und h	16
2.1.4 Großschreibung	18
2.1.5 Buchstaben e, i, r, u, t, z, Komma und Punkt	19
2.1.6 Buchstaben c, v, m, b und n	23
2.1.7 Buchstaben w, o, x und Doppelpunkt	26
2.1.8 Buchstaben q, p, y sowie Kurz- und Langstrich	29
2.1.9 Buchstaben ä, ü und ß	32
2.1.10 Ziffern und Sonderzeichen	34
2.1.11 Schreibregeln	38
2.1.12 Numerische Tastatur	40
2.2 Weitere Formatierungen	41
2.2.1 Farbiges Hervorheben – Textausrichtung	41
2.2.2 Einzüge – Zeilenabstände	42
2.2.3 Aufzählungszeichen und Nummerierung	43
2.2.4 Textrahmen	44
2.2.5 Hintergrundschattierung und Seitenhintergrund	45
2.2.6 Text in Spalten – Initial	47
2.2.7 Tabellen	50
2.2.8 Erstellen von Flyern	55
2.2.9 Tabstopps	58
2.3 Geschäftsbriefe nach DIN 5008	59
2.3.1 Elemente des Geschäftsbriefes mit hochgestelltem Anschriftfeld (Form A) und Standardinformationsblock	59
2.3.2 Vorlagen für Geschäftsbriefe	60
2.3.3 Anschriften	61
2.3.4 Beschriften des Informationsblocks – Betreff	63
2.3.5 Briefabschluss – Anlagenvermerk	64
2.4 Formulieren von Geschäftsbriefen: Moderner Briefstil	65
2.5 Geschäftsbriefe in der Praxis	68
2.5.1 Anfrage an einen Lieferanten	68
2.5.2 Bestellung auf eine Anfrage	69
2.5.3 Beanstandung der Gitarrensaiten	70
2.5.4 Lernsituationen und Aufgaben	71
2.5.5 Angebot – Fortsetzungsblätter	72
2.5.6 Auftragsbestätigung – Rechnung	74
2.5.7 Zahlungsverzug	76
2.5.8 Lernsituationen und Aufgaben	77

2.6	Vorbereitung von Besprechungen – Sitzungen	78
2.6.1	Einladung zu einer Mitarbeiterbesprechung	79
2.7	Innerbetriebliche Schreiben	80
2.7.1	Protokoll.....	80
2.7.2	Aktennotiz	81
2.7.3	Innerbetriebliches Rundschreiben	82
2.8	Schriftverkehr in der Personalverwaltung.....	83
2.8.1	Stellenanzeige	83
2.8.2	Einladung zu einem Vorstellungsgespräch	84
2.8.3	Abmahnung	85
2.8.4	Kündigung des Arbeitsverhältnisses	86
2.8.5	Arbeitszeugnis	87
2.8.6	Lernsituationen und Aufgaben.....	88
2.9	Formulare.....	89
2.9.1	Reisekostenabrechnung	90
2.9.2	Personalstammdaten	91
2.10	Schnellbausteine	93
2.10.1	Texthandbuch	94
2.10.2	Lernsituationen und Aufgaben.....	95
2.11	Serienbriefe	96
2.12	Einfügen von Grafiken und anderen Elementen.....	101
2.13	Änderungen nachverfolgen	108
2.14	Formulare und Checklisten	110
2.15	Einfügen einer Excel-Tabelle in ein Word-Dokument	112
2.16	Einfügen eines Excel-Diagramms in ein Word-Dokument.....	113
3	Künstliche Intelligenz (KI) in der Textverarbeitung	114
3.1	Definition Künstliche Intelligenz (KI).....	114
3.2	Einsatzmöglichkeiten der KI in der Textverarbeitung	114
3.3	Eingabeaufforderung (Prompt).....	114
3.4	Verwendung der KI-Informationen im Textverarbeitungsprogramm.....	115
3.4.1	Anfertigung eines Textes.....	115
3.4.2	Angebot	117
3.4.3	Beanstandung einer Lieferung von Bürostühlen.....	119
3.4.4	Arbeitszeugnis	120
3.4.5	Tabelle	121
4	Präsentationen mit PowerPoint	122
4.1	Eine Präsentation erstellen	122
4.2	Animationen in einer Präsentation.....	123
4.3	Reihenfolge der Animationen ändern	124
4.4	Grafiken einfügen und bearbeiten	124
4.5	Grafiken als Hintergrundbild.....	125
4.6	Neue Folien einfügen	125
4.7	Fußzeilen in Präsentationen	126
4.8	Ein Menü erstellen	126
4.9	Weitere Möglichkeiten der Verlinkung.....	128
4.10	Folien gestalten.....	129

4.11	Folienübergänge einrichten.	130
4.12	Formen einbinden.	130
4.13	Diagramme aus Excel einbinden	131
4.14	WordArt	131
4.15	Medien einfügen	131
4.16	Eine Bildschirmpräsentation einrichten	132
4.17	Ein Fotoalbum erstellen.	132
4.18	Anmerkungen zur Erstellung von Präsentationen.	133
4.19	Präsentationen nach den Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung (DIN 5008)	133
5	Tabellenkalkulation mit Excel.	135
5.1	Grundlagen	135
5.1.1	Formatierungen	135
5.1.2	Grundrechenarten	140
5.1.3	Einfaches Kopieren von Zellen	141
5.1.4	Kopieren von Zellen mit absoluter Adressierung	142
5.1.5	Lernsituationen und Aufgaben.	143
5.2	Einfache Funktionen.	144
5.2.1	Namen vergeben	144
5.2.2	MAX, MIN, MITTELWERT, KGRÖSSTE, KKLINSTE.	145
5.2.3	ANZAHL, ANZAHL2, ANZAHLLEEREZELLEN	146
5.2.4	ZÄHLENWENN, ZÄHLENWENNNS	146
5.2.5	SUMMEWENN, SUMMEWENNNS.	147
5.2.6	MITTELWERTWENN, MITTELWERTWENNNS.	148
5.2.7	Lernsituationen und Aufgaben.	149
5.3	Weitere Funktionen.	150
5.3.1	RANG	150
5.3.2	RUNDEN, AUFRUNDEN, ABRUNDEN.	151
5.3.3	VERKETTEN	152
5.3.4	Bedingte Formatierung	152
5.3.5	Lernsituationen und Aufgaben	153
5.4	Einfache Bedingungsabfragen	154
5.4.1	Einfache WENN-Abfragen.	154
5.4.2	WENNFEHLER.	155
5.4.3	ISTTEXT, ISTKTEXT, ISTZAHL, ISTLEER	155
5.4.4	Lernsituationen und Aufgaben.	156
5.5	Datums- und Zeitberechnungen	157
5.5.1	HEUTE, JETZT, WOCHENTAG, TAG, MONAT, JAHR	157
5.5.2	Berechnung von Zeitabständen, TAGE360, DATEDiF	159
5.5.3	STUNDE, MINUTE, SEKUNDE, Berechnung von Zeitabständen	160
5.5.4	Lernsituationen und Aufgaben.	161
5.6	Erweiterte Abfragen	162
5.6.1	Verknüpfte WENN-Abfragen.	162
5.6.2	Verschachtelte WENN-Abfragen	163
5.6.3	Lernsituationen und Aufgaben.	164
5.7	Verweise.	165
5.7.1	Einfacher SVERWEIS	165
5.7.2	SVERWEIS über mehrere Spalten	166
5.7.3	WVERWEIS	167

5.7.4	Lernsituationen und Aufgaben.....	168
5.8	Diagramme erstellen.....	170
5.8.1	Kreisdiagramme erstellen.....	170
5.8.2	Säulendiagramme erstellen.....	170
5.8.3	Zahlenreihen hinzufügen.....	171
5.8.4	Balkendiagramme und Liniendiagramme erstellen.....	172
5.8.5	Diagrammtyp ändern.....	172
5.8.6	Diagramme verändern.....	173
5.8.7	Verbunddiagramme (Kombidiagramme) erstellen.....	173
5.8.8	Lernsituationen und Aufgaben.....	174
5.9	Übergreifende Lernsituationen und Aufgaben.....	175
5.10	Mit Daten arbeiten.....	177
5.10.1	Eine Datei mit der Datenmaske einrichten.....	177
5.10.2	Mit der Datenmaske arbeiten.....	177
5.10.3	Sortieren einer Datei.....	178
5.10.4	Gültigkeitskriterien für Datenfelder festlegen.....	179
5.10.5	Der Datenfilter.....	179
5.10.6	Mit dem erweiterten Datenfilter (Spezialfilter) arbeiten.....	180
5.10.7	Datenbankfunktionen.....	181
5.10.8	Teilergebnisse erstellen.....	182
5.10.9	PIVOT-Tabellen erstellen.....	184
5.10.10	Konsolidieren von Tabellen.....	185
6	E-Mail-Korrespondenz mit Outlook.....	187
6.1	E-Mail.....	187
6.2	Outlook-Bildschirm.....	188
6.3	Aufrufen einer E-Mail.....	188
6.4	Erstellen und Versenden einer E-Mail.....	189
6.5	Signatur erstellen.....	190
6.6	Kontakte anlegen.....	190
6.7	Kalender.....	193
	Sachwortverzeichnis.....	195
	Bildquellenverzeichnis.....	197