

Grundlagen zur Erwerb von Lernstrategien	1
---	----------

1	Lernsituation: Erfolgreiches Lernen lernen	1
1.1	Lernaufgabe	2
	Wie verhalten Sie sich erfolgreich im Team?	2
1.2	Lernaufgabe	4
	Wie erschließen und verarbeiten Sie Informationen effektiv und urheberrechtlich korrekt?	4
1.3	Lernaufgabe	5
	Wie organisieren und motivieren Sie sich, um eigenständig Aufgaben zu lösen?	5
1.4	Lernaufgabe	7
	Wie meistern Sie schwierige Situationen?	7
1.5	Lernaufgabe	8
	Wie steigern Sie systematisch Ihre Präsentations- und Reflexionskompetenz?	8
1.6	Lernaufgabe	10
	Wie planen und überwachen Sie Ihre Vorgehensweise beim Lernen, um optimale Ergebnisse zu erzielen?	10

Lernfeld 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den eigenen Betrieb präsentieren	11
--	-----------

2.	Lernsituation: Sich als Auszubildender im Betrieb korrekt verhalten	11
	Firmenporträt	11
	Kundenverzeichnis (Auszug)	12
	Lieferantenverzeichnis (Auszug)	13
2.1	Lernaufgabe	15
	Wie verhalten Sie sich korrekt in Ihrem Ausbildungsbetrieb?	15
2.2	Lernaufgabe	16
	Wer vertritt Sie im Unternehmen, wenn Sie mit einer Regelung nicht einverstanden sind?	16
2.3	Lernaufgabe – Reflexion des Lernzuwachses	17
	Wie verhalten Sie sich korrekt im Ausbildungsbetrieb?	17
3.	Lernsituation: Den eigenen Betrieb analysieren und darstellen	18
3.1	Lernaufgabe	19
	Wie präsentieren Sie professionell das Unternehmen Büromöbel Hauser & Schulte GmbH?	19
3.2	Lernaufgabe	20
	Welche Bedürfnisse haben Sie persönlich?	20
3.3	Lernaufgabe	22
	Wieso sind Sie selbst als Produktionsfaktor (Input) wichtig für die Herstellung von Gütern (Output)?	22
3.4	Lernaufgabe	23
	Welchen Zusammenhang erkennen Sie zwischen Wirtschaftssektoren, Unternehmenszielen und Wirtschaftsprinzipien?	23
3.5	Lernaufgabe	25
	Wie hängen die verschiedenen Sektoren einer Wirtschaft voneinander ab?	25
3.6	Lernaufgabe	26
	Welche Vertretungsalternativen gibt es in einem Unternehmen?	26
3.7	Lernaufgabe	28
	Woran erkennen Sie, wie ein Unternehmen strukturiert/aufgebaut ist?	28
3.8	Lernaufgabe	29
	Wie stellen Sie überzeugend Ihren Ausbildungsbetrieb vor?	29
3.9	Lernaufgabe – Reflexion des Lernzuwachses	31
	Welche Aspekte zeichnet Ihr Ausbildungsunternehmen aus?	31

Lernfeld 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	32
4. Lernsituation: Ergonomische Gesichtspunkte am Büroarbeitsplatz beachten	32
4.1 Lernaufgabe	33
Wie muss ein Arbeitsplatz aussehen, damit Sie sich wohlfühlen?	33
4.2 Lernaufgabe	34
Welche Büroräume eignen sich für die neuen Arbeitskollegen?	34
4.3 Lernaufgabe	35
Wie richten Sie einen Bildschirm- und Büroarbeitsplatz nach ergonomischen und sicherheitstechnischen Aspekten ein?	36
4.4 Lernaufgabe	37
Welche ökologischen Gesichtspunkte können Sie im Rahmen Ihrer Bürotätigkeit berücksichtigen?	37
4.5 Lernaufgabe	38
Wodurch können Sie Ihre Gesundheit erhalten und fördern?	38
4.6 Lernaufgabe	39
Welche Maßnahmen schützen Sie vor psychischen Belastungen am Arbeitsplatz?	39
4.7 Lernaufgabe – Reflexion des Lernzuwachses	40
Wie richten Sie ergonomische und gesundheitsschützende Büroarbeitsplätze ein?	40
5. Lernsituation: Arbeitsprozesse systematisch, effizient und stressfrei bewältigen	41
5.1 Lernaufgabe	42
Wie fällt Ihre Zeitinventur für die täglich anfallenden Arbeiten aus?	42
5.2 Lernaufgabe	43
Welche Methoden des Zeitmanagements steigern Ihre Arbeitseffizienz?	43
5.3 Lernaufgabe	44
Wie garantieren Sie eine reibungslose Terminplanung?	45
5.4 Lernaufgabe	46
Welche weiteren Hilfsmittel können Sie zur Terminüberwachung nutzen?	46
5.5 Lernaufgabe – Reflexion des Lernzuwachses	47
Wie bewältigen Sie Ihre Arbeit systematisch, stressfrei und effizient?	47
6. Lernsituation: Die betriebliche Kommunikation organisieren und dokumentieren	48
6.1 Lernaufgabe	49
Wie organisieren Sie eine effiziente Besprechung?	49
6.2 Lernaufgabe	50
Wie laden Sie professionell die Teilnehmer zu einer Team- oder Abteilungsbesprechung ein?	50
6.3 Lernaufgabe	51
Wie protokollieren Sie Besprechungen sicher und sinnvoll?	51
6.4 Lernaufgabe	52
Wie kommunizieren Sie zielorientiert in einer fremden Sprache?	52
6.5 Lernaufgabe	53
Wie erstellen Sie übersichtliche Arbeitsanweisungen, um Abläufe der Poststelle darzustellen?	53
6.6 Lernaufgabe	54
Wie verschicken Sie ausgehende Informationen schnell, kostengünstig, sicher, vertraulich und rechtsverbindlich?	55
6.7 Lernaufgabe	57
Wie leiten Sie ausgehende Informationen schnell, sicher, rechtsverbindlich sowie vertraulich weiter und sparen dabei Material-, Porto- und Personalkosten?	57
6.8 Lernaufgabe – Reflexion des Lernzuwachses	58
Wie gehen Sie mit betrieblichen Informationen professionell um?	58

7.	Lernsituation: Das betriebliche Schriftgut strategisch und ökologisch ablegen	59
7.1	Lernaufgabe	60
	Wie sortieren Sie Kundennamen in alphabetischer Reihenfolge?	60
7.2	Lernaufgabe	61
	Nach welchem Ordnungsmerkmal legen Sie Schriftstücke ab, um sie bei Bedarf rasch wieder zu finden?	61
7.3	Lernaufgabe	62
	Weshalb müssen Sie Schriftstücke aufbewahren, und wie können Kosten bei der Schriftgutverwaltung reduziert werden?	62
7.4	Lernaufgabe	65
	Wo und wie bewahren Sie Schriftgut der verschiedenen Wertstufen auf?	65
7.5	Lernaufgabe	66
	Welche Vorteile bietet Ihnen ein Dokument-Management-System?	66
7.6	Lernaufgabe	67
	Welche Regelungen sind bei der betrieblichen Datensicherheit zu beachten?	67
7.7	Lernaufgabe – Reflexion des Lernzuwachses	68
	Welche Rolle spielt die Schriftgutablage in Ihrem Unternehmen?	68

Lernfeld 3: Aufträge bearbeiten	69
--	-----------

8.	Lernsituation: Kundenaufträge rationell bearbeiten	69
8.1	Lernaufgabe	70
	Welche Voraussetzungen sollte Ihr Computerarbeitsplatz haben, um Kundenaufträge rationell zu bearbeiten?	70
8.2	Lernaufgabe	71
	Wie gestalten Sie einen ansprechenden und normgerechten Geschäftsvordruck?	71
8.3	Lernaufgabe	72
	Wie erstellen Sie einen korrekten und normgerechten Geschäftsbrief?	72
8.4	Lernaufgabe	74
	Welche Informationen benötigen Sie, um eine Auftragsbestätigung per E-Mail zu schreiben?	75
8.5	Lernaufgabe	76
	Welche Schritte müssen Sie erledigen, bis der Auftrag abgewickelt ist?	76
8.6	Lernaufgabe – Reflexion des Lernzuwachses	77
	Welche Möglichkeiten haben Sie, einen Kundenauftrag rationell zu bearbeiten?	77
9.	Lernsituation: Kundenaufträge nach einem verlangten Angebot bearbeiten	78
9.1	Lernaufgabe	79
	Was wird von Ihnen erwartet, wenn ein Kunde telefonisch eine Bestellung aufgibt?	79
9.2	Lernaufgabe	80
	Wie erstellen Sie ein rechtlich einwandfreies verlangtes Angebot für das Fortbildungsinstitut Gruber?	81
9.3	Lernaufgabe	81
	Wie schreiben Sie moderne Geschäftsbriefe?	81
9.4	Lernaufgabe	82
	Wie erstellen Sie rationell Lieferschein und Rechnung mithilfe von Excel?	82
9.5	Lernaufgabe – Reflexion des Lernzuwachses	83
	Was beachten Sie beim Arbeitsprozess des verlangten Angebotes?	83

10. Lernsituation: Kundenaufträge nach einem unverlangtem Angebot bearbeiten	84
10.1 Lernaufgabe	85
Wie können Sie zeitsparend ein Meeting mit mehreren Geschäftspartnern, die nicht an einem Ort sind, durchführen?	85
10.2 Lernaufgabe	86
Wie schreiben Sie ein erfolgreiches unverlangtes Angebot?	87
10.3 Lernaufgabe	87
Welche Vervielfältigungsmöglichkeiten nutzen Sie, bei Beachtung der Minimierung der Umweltbelastungen und der Kosten?	87
10.4 Lernaufgabe	88
Wie erstellen Sie eine Rechnungsvorlage zur Arbeitserleichterung?	88
10.5 Lernaufgabe	88
Wie erstellen Sie häufig wiederkehrende Schriftstücke rationell, auch solche, die auf eine unbezahlte Rechnung folgen?	88
10.6 Lernaufgabe – Reflexion des Lernzuwachses	92
Wie sieht der komplette Geschäftsprozess der Auftragsbearbeitung aus?	92
11. Lernsituation: Kundenaufträge in englischer Sprache bearbeiten	93
11.1 Lernaufgabe	94
Wie schreiben Sie einen korrekten englischen Geschäftsbrief?	94
11.2 Lernaufgabe	95
Wie formulieren Sie ein sprachlich korrektes Angebot in Englisch?	95
11.3 Lernaufgabe	96
Wie verfassen Sie eine Auftragsbestätigung nach England?	97
11.4 Lernaufgabe	97
Wie schreiben Sie einen englischen Lieferschein?	97
11.6 Lernaufgabe – Reflexion des Lernzuwachses	98
Was beachten Sie bei Geschäftsbriefen in englischer Sprache?	98
11.5 Lernaufgabe	98
Wie schreiben Sie eine englische Rechnung?	98
Lernfeld 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	99
12. Lernsituation: Ware nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten beschaffen	99
12.1 Lernaufgabe	100
Welche Prinzipien berücksichtigen Sie beim Einkauf der verschiedenen Beschaffungsobjekte?	100
12.2 Lernaufgabe	101
Wie ermitteln Sie den Bedarf an betriebsnotwendigen Gütern?	101
12.3 Lernaufgabe	103
Wie finden Sie einen geeigneten Lieferanten?	103
12.4 Lernaufgabe	104
Bei welchem Lieferanten bestellen Sie?	105
12.5 Lernaufgabe – Reflexion des Lernzuwachses	110
Wie finden Sie nach quantitativen und qualitativen Aspekten den geeignetsten Lieferanten?	110
13. Lernsituation: Ware rechtsgültig bestellen	111
13.1 Lernaufgabe	112
Wie formulieren Sie eine Bestellung?	112
13.2 Lernaufgabe	113
Wer ist berechtigt, einen rechtsgültigen Vertrag abzuschließen?	113

13.3 Lernaufgabe	114
Wie kommt ein rechtsgültiger Vertrag zustande?	114
13.4 Lernaufgabe – Reflexion des Lernzuwachses	115
Welche Bedingungen beachten Sie zum Abschluss eines rechtsgültigen Vertrages?	115
14. Lernsituation: Vertragsstörungen rechtsgültig behandeln	116
14.1 Lernaufgabe	117
Wie erkennen Sie, ob ein Vertrag nichtig oder anfechtbar ist?	117
14.2 Lernaufgabe	118
Wie reagieren Sie auf eine mangelhafte Lieferung?	118
14.3 Lernaufgabe	119
Wie reagieren Sie auf nicht eintreffende Warenlieferungen?	119
14.4 Lernaufgabe – Reflexion des Lernzuwachses	120
Wie verhalten Sie sich bei identifizierten Vertragsstörungen?	120
15. Lernsituation: Waren annehmen, lagern und pflegen	121
15.1 Lernaufgabe	122
Welche Tätigkeiten haben Sie, bei der Warenannahme zu erledigen?	122
15.2 Lernaufgabe	123
Wo und wie wird Ware artgerecht gelagert?	123
15.3 Lernaufgabe	123
Was macht ein Unternehmen mit den vielen Verpackungen?	124
Bewertungsraster zur Präsentation des Referates	125
15.4 Lernaufgabe – Reflexion des Lernzuwachses	125
Wie verhalten Sie sich bei Lagerprozessen angemessen und realisieren zudem Verbesserungsmöglichkeiten?	125
16. Lernsituation: Rechnungen kontrollieren und Zahlungen abwickeln	126
16.1 Lernaufgabe	127
Welche Möglichkeiten haben Sie, eine Rechnung zu begleichen?	127
16.2 Lernaufgabe	127
Zu welchem Preis wird der Aktenvernichter verkauft?	127
16.3 Lernaufgabe – Reflexion des Lernzuwachses	129
Welche Faktoren muss ein Unternehmer zwischen dem zu zahlenden Preis und seinem Verkaufspreis berücksichtigen?	129
17. Manual: Die Rolle im Betrieb – den Betrieb präsentieren	130
Berufsausbildung im dualen System	130
Rechte	130
Pflichten	131
Betriebsrat sowie Jugend- und Ausbildungsververtretung	132
Auszug aus dem Berufsbildungsgesetz (BBiG)	136
Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten	138
Informationen über den Betrieb	139
Bedürfnisse eines Menschen	139
Güter (Output)	140
Produktionsfaktoren (Input)	141
Wirtschaftssektoren	142
Unternehmensziele und Wirtschaftsprinzipien	142
Wirtschaftskreislauf	144
Organisation des Betriebes	145
Vertretungsvollmachten	145

Handlungsvollmacht	145
Prokura.....	146
Organigramm – allgemein	148
Organigramm – Hauser & Schulte GmbH	149
18. Manual: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	151
Umweltfaktoren.....	151
Lärm	151
Licht	151
Klima.....	152
Farbgestaltung	152
Raumformen.....	153
Mehrpersonen-Büro	153
Großraum-Büro.....	153
Kombi-Büro (Open Space).....	154
Reversibles Büro (New Work).....	154
Desk-Sharing	154
Telearbeit (Office at Home).....	155
Gestaltung von Bildschirm- und Büroarbeitsplätzen.....	155
Bildschirmarbeitsplatz	155
Standort des Bildschirms.....	156
Tastatur	156
Vorlagenhalter.....	156
Fußstütze.....	156
Bürodrehstuhl	156
Büroarbeits Tisch	157
Arbeitssicherheit im Büro	158
Berufsgenossenschaft	158
Sicherheitsbeauftragter.....	158
Ökologische Erfordernisse/Büroökologie	159
Gesundheitsprophylaxe am Bildschirmarbeitsplatz	160
Sitzhaltung	160
Sehtraining.....	161
Entspannungsübungen am Arbeitsplatz.....	161
Ernährung/Trinkverhalten.....	161
Burn-out.....	162
Ursachen.....	162
Symptome	163
Prävention	163
Rituale	164
Konfliktmanagement.....	164
Entstehung.....	164
Konfliktmoderatoren	165
Stufen der Konfliktlösung	165
Konfliktfähigkeit.....	166
Mobbing	166
Cybermobbing	167
Folgen	167
Prävention	168
Suchtprävention	168
Suchtprogramme.....	169
Maßnahmen.....	169
Postbearbeitung	170
Posteingang.....	170

Eingehende elektronische Post	171
Postausgang	171
Ausgehende elektronische Post	173
E-Brief (elektronischer/digitaler Brief)	173
Papierformate	174
Falzarten	175
Briefprodukte national	176
Rechtssicherer Transport	176
Günstiger Transport	177
De-Mail	178
Registratur	178
Alphabetische Ordnung nach der DIN 5007	178
Weitere Ordnungssysteme	179
Gründe zur Aufbewahrung von Schriftgut	181
Standorte der Registratur	183
Zeitmanagement	185
Pareto-Prinzip	185
Zeitdiebe und Störenfriede	185
Eisenhower-Prinzip	186
ABC-Analyse	187
ALPEN Methode	188
Terminmanagement	189
Terminplanung	189
Terminarten	189
Terminvergabekriterien	190
Hilfsmittel für die Terminüberwachung	190
Digitale Terminplaner	190
Weitere Planungsinstrumente	191
Sitzungen/Besprechungen	191
Vorbereiten der Besprechung/Sitzung	192
Einrichten des Raumes	192
Nachbereiten der Besprechungen	193
Innerbetrieblicher Schriftverkehr	193
Protokoll	193
Aktennotiz	194
Telefonnotiz	194
Aktenvermerk	195
Interne Mitteilung	196
Speichermedien	197
Magnetische Speicherung:	197
Optische Speicherung	198
Elektronische Speicherung:	198
Datensicherheit	199
Datenschutz	199
Datensicherheit	200
19. Manual: Aufträge bearbeiten	202
Büroübliche Applikationen	202
PC-Einzel-Arbeitsplatz	202
Netzwerkarbeitsplatz – Client-Server-Netzwerk	202
Anwendersoftware	203
ERP-Systeme (Enterprise Resource Planning)	204
Intranet	204
Extranet	205
Internet	205

Schriftstücke vervielfältigen	205
Drucken	205
Druckerarten	205
Umweltverträglichkeit, Gesundheitsschutz	208
Kopierer	208
Tischgerät oder Standkopierer	209
Alternative Multifunktionsdrucker	211
Umweltbelastung, Geräuschbelastung	211
Scanner	211
Scannertypen	211
Weiterverarbeitung der Daten	212
Kommunikationssysteme	213
Telefonanlage	213
Verhalten am Telefon	214
Telefax	215
E-Mail	216
Elektronische Signatur	217
E-Mail-Netiquette	218
Normgerechtes Schreiben und Gestalten	219
Satzzeichen und Schreibweisen von Wörtern	219
Schreibweisen in Verbindung mit Zahlen	221
Texte normgerecht gestalten	223
Gliederung von Texten	223
Absätze	223
Einrücken und Zentrieren	223
Nummerierung	223
Aufzählung	223
Typografie	224
Corporate Design für betriebliche Schriftstücke	224
Formatvorlagen verwenden	225
Normgerechte Tabellen einfügen	225
Tabstopp setzen	226
Formulare (Vordrucke) konzipieren	227
Zielgruppenorientiert und übersichtlich gestalten	227
Verständlich formulieren	227
Geschäftsvordruck (Form B – Standardinformationsblock)	228
Geschäftsbrief nach DIN 5008:2011	229
Brieffkopf	229
Informationsblock	229
Textfeld	229
Fußzeile	230
Rücksendeangaben	230
Anschriftfeld	230
Empfängerangaben	230
Privatanschrift 1	230
Privatpost an Geschäftsanschrift	231
Geschäftsanschrift an Sachbearbeiter im Ausland	231
Informationsblock	232
Erster Geschäftskontakt – Standardinformationsblock	232
Zweiter Geschäftskontakt – Standardinformationsblock	232
Betreff	233
Anrede	233
Brieftext – Form	234
Brieftext – Inhalt	234
Aufbau des Brieftextes	234
Schreibstil des Brieftextes	235
Briefabschluss	236
Anlagen- und Verteilvermerke	236

Briefe mit Folgeseiten	237
Manueller Seitenwechsel	237
Weitere werbewirksame Anhänge (werbliche Elemente)	237
Briefe kundenorientiert formulieren	238
Natürliche Lesekurve eines Briefes	238
10 Tipps zur Briefformulierung	239
Briefe inhaltlich gliedern/strukturieren	240
Briefe kurz und prägnant formulieren	241
Telefonieren auf Englisch	242
Der englische Geschäftsbrief	243
Englische Vokabeln und Redewendungen	244
Kaufmännische Rechenarten	247
Dreisatz	247
Prozentrechnen	248
Auftragsbestätigung	250
Lieferschein	251
Rechnung	252
20. Manual: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge abschließen	253
Beschaffungsplanung	253
Beschaffungsobjekte	253
Ökonomisches und ökologisches Prinzip	254
Zeitplanung – Bestellpunkt- und Bestellrhythmusverfahren	255
Bestell- und Lagerhaltungskosten	256
Mengenplanung – die optimale Bestellmenge	257
Anfrage	257
Bezugsquellenermittlung	258
Das Angebot und seine Mindestbestandteile	258
Art, Güte, Menge und Beschaffenheit der Ware	259
Preis, Preisnachlässe und Beschaffungskosten der Ware	259
Liefer- und Zahlungsbedingungen	259
Erfüllungsort	260
Eigentumsvorbehalt	261
Gefahrenübergang	262
Gerichtsstand	262
Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB)	263
Das Angebot und seine Gültigkeit (Bindung)	263
Erlöschen und Widerruf eines Angebotes	264
Angebote vergleichen und bewerten	264
Inhalt und Aufbau einer Bestellung	265
Form und Bindung einer Bestellung (Auftrag)	266
Gültigkeit einer Bestellung (Auftrag)	266
Bestellungsannahme (Auftragsbestätigung)	266
Vertragspartner – Möglichkeiten Verträge zu schließen	267
Rechtssubjekte und ihre Fähigkeiten	267
Rechts- und Geschäftsfähigkeit	268
Stufen der Geschäftsfähigkeit	268
Verträge rechtsgültig abschließen	269
Rechtsgeschäft und Willenserklärung	269
Zustandekommen von Verträgen	269
Rechte und Pflichten aus einem Vertrag	270
Vertragsarten und ihre Bestandteile	271
Vertragspartner	271
Anfechtbarkeit und Nichtigkeit	272

Anfechtbarkeit	272
Nichtigkeit	273
Die Schlechtleistung als Kaufvertragsstörung	275
Mängelarten der Schlechtleistung	275
Rechte und Pflichten aus einer Schlechtleistung	276
Die Nicht-Rechtzeitig-Lieferung als Kaufvertragsstörung	277
Voraussetzungen einer Nicht-Rechtzeitig-Lieferung	277
Rechte und Pflichten aus einer Nicht-Rechtzeitig-Lieferung	277
Tätigkeiten bei der Warenannahme	278
Äußere Warenprüfung	279
Innere Warenprüfung	279
Lagerhaltung	280
Aufgaben der Lagerhaltung	280
Lagerzonen	280
Grundsätze der Lagerhaltung	281
Lagerstandort	281
Zahlungsalternativen	282
Barzahlung	282
Halbbare Zahlung	282
Bargeldlose Zahlung	282
Unbare Zahlungsalternativen	283
Die Kartenzahlung als Zahlungsalternative	283
Bankkarte	283
Kreditkarten	284
Ablauf des gerichtlichen Mahnverfahrens	285
Die private Überschuldung – Auswirkungen und Lösungsansatz	286
Ermittlung des Nettoverkaufspreises (Warenhandelskalkulation)	287
Der Bezugspreis	287
Der Selbstkostenpreis	287
Der Barverkaufspreis	288
Der Zielverkaufspreis	288
Der Nettoverkaufspreis	289
.....	289
Schema einer Warenhandelskalkulation	289
21. Manual: Methoden	290
Lernstrategien anwenden	290
Ressourcenbezogene Lernstrategien – Lernen organisieren	291
Motivation aufbauen	291
Mit Zeit umgehen	291
Konzentration steigern	292
Arbeitsumfeld gestalten	293
Mit Stress umgehen	294
Erfolgreiches Teamverhalten	295
Gesprächsregeln Teil 1	295
Gesprächsregeln Teil 2	295
Phasen zur Teamentwicklung nach Tuckmann	297
Kognitive Lernstrategien – Informationen verarbeiten	298
Lesestrategien einsetzen	298
Informationen beschaffen und filtern – (Internetrecherche)	299
Informationen festhalten und darstellen	300
Datenschutz (Internet)	300
Urheberrecht	301
Abbildungen, Tabellen und Grafiken erstellen	302
Literaturverzeichnis erstellen	303

Texte markieren	305
Inhalte strukturieren und visualisieren	306
MindMaps erstellen	307
Checklistentechnik anwenden	309
Informationsblätter erstellen	310
Referate halten	311
Referate vorbereiten, durchführen, nachbereiten	311
Referaten zuhören	311
Metakognitive Lernstrategien – Lernfortschritt kontrollieren	312
Lernzuwachs reflektieren	312
Kreativitätstechniken einsetzen	313
Brainstorming organisieren	313
Kartenabfrage arrangieren	314
Clustering im Team durchführen	315
Placemat	316
Medien gestalten	317
Plakate gestalten	317
Overheadfolien gestalten	318
Professionell präsentieren	319
Präsentation planen	319
Präsentation gestalten	321
Präsentationsmöglichkeiten nutzen	323
Präsentation vorbereiten	324
Nonverale Kommunikation	325
Präsentation nachbereiten	328
Gestaltungsregeln für digitale Präsentationen	329
Kugellager	331
Gruppenpuzzle	332
Leittextmethode	333
22. Manual: Word-Funktionen	334
Dokument vorbereiten	334
Seite einrichten	334
Rechtschreibprogramm	334
Kopf- und Fußzeilen gestalten	335
Dokumentvorlagen erstellen	337
Formatvorlagen einrichten	338
Seitenzahl einfügen	341
Dokument drucken	341
Datei drucken	341
PDF-Datei erstellen	341
Zeichenformatierung	342
Absatzformatierung	342
Spalten einrichten	342
Schattierung einstellen	343
Rahmen setzen	343
Seitenrand gestalten	343
Format übertragen	344
Initial einfügen	344
Symbol einfügen	344
Dokument erstellen	345
Text suchen	345
Text ersetzen	346
Tabstopp setzen	347
Tabellen gestalten	348
Tabelle positionieren	350
Gleiche Kopfzeile einfügen	350

Formulare gestalten	351
Falt- und Lochmarken einfügen	352
Aufzählung bzw. Nummerierung einfügen	353
Liste mit Ebenen erstellen	354
Silbentrennung aktivieren	355
Dokument gestalten	357
Grafiken und Bilder einfügen	357
Bildgröße verändern	357
Schaubilder erstellen	358
Abbildungen einfügen	360
Abbildungen beschriften	361
Logo erstellen	361
Mathematische Formeln einfügen	362
Verknüpfungen mit Excel oder andere Objekte einfügen	363
Dokument rationell erstellen	364
Seriendruck	364
Seriendruck – Bedingungsfeld	368
Seriendruck – Filtern von Daten	369
Textbausteine – AutoText	370
Inhaltsverzeichnis	372
Abbildungsverzeichnis	373
Screenshot erstellen	373
Index erstellen	374
Dokumente überprüfen	375
Kommentar einfügen	376
Änderungen bearbeiten	377
23. Manual: PowerPoint-Funktionen	379
PowerPoint-Bildschirm	379
Folienansichten	380
Neue Präsentation	381
Neue Folien erstellen	382
Fußzeile einfügen	382
Masterfolie erstellen	383
Masteransicht schließen	383
Folienmaster einrichten	384
PowerPoint-Präsentationen gestalten	385
Textfelder einfügen	385
Nummerierung und Aufzählung	386
Grafik und ClipArt	387
Foliendesign	388
Zeichnen in PowerPoint	389
Tipps und Tricks zum Zeichnen	390
Tabelle	391
Diagramm	391
Organigramm	393
Visuelle Darstellungen	394
Hyperlink einfügen	395
Interaktive Schaltflächen	396
Vorbereiten und Durchführen einer Präsentation	397
Aufzählungen und Formen animieren	398
SmartArt-Objekte animieren	399
Bildschirmpräsentation einrichten	399
PowerPoint-Präsentationen drucken	400
Folien drucken	401
Handzettel erstellen	402
Vortragsnotizen	402

24. Manual: Excel-Funktionen	403
Excel-Bildschirm	403
Anwendungsfenster	404
Daten eingeben	405
Zelleninhalte löschen	405
Markieren von Zellen	406
AutoAusfüllen von Zellen	407
Formatierungsmöglichkeiten	408
Zellen formatieren	408
Texte formatieren	408
Zahlen formatieren	408
Hintergrundfarben	409
Zellausrichtung	409
Befehle Wiederholen/Rückgängig machen	409
Zellen mit Prozent formatieren	410
Format übertragen	410
Formeln	410
Grundrechenarten, Prozent und Potenz	410
Operatoren mit Zellbezügen	410
Rationelles Arbeiten mit Excel	411
Kopieren von Formeln	411
Relative Zellbezüge	411
Absolute Zellbezüge	411
Syntax von Excel-Funktionen	412
Funktionen	413
SUMME, MAX, MIN, MITTELWERT	413
Auf- und Abrunden, Ganzzahl und Kürzen	413
ANZAHL und ANZAHL2	414
Sortieren der Daten	414
Einfache WENN-Funktion	415
Verschachtelte WENN-Funktion	415
Erweiterte WENN-Funktion	415
Funktionsassistent	416
WENN-UND-Funktion	416
WENN-ODER-Funktion	416
WENN-NICHT-Funktion	416
ZÄHLENWENN-Funktion	417
SUMMEWENN-Funktion	417
RANG-Funktion	417
SVERWEIS	418
WVERWEIS	418
Diagramm	419
Drucken	420
Literaturverzeichnis	421
Index	427