

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
Benutzungshinweise	7

Lernfeld 1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren	26
1. Das System der dualen Berufsausbildung		28
1.1 Das grundlegende System		28
1.1.1 An der Ausbildung Beteiligte		29
1.1.2 Die Kammern		30
1.2 Rechtliche Grundlagen der Berufsausbildung		31
1.2.1 Die Ausbildungsordnung		31
1.2.2 Das Ausbildungsberufsbild		32
1.2.3 Die zeitlich-sachliche Gliederung		32
1.2.4 Der Ausbildungsplan		32
1.2.5 Das Berichtsheft		33
1.2.6 Der Rahmenlehrplan		33
1.3 Der Ausbildungsvertrag		34
2. Interessenvertreter und ihre Aufgaben		40
2.1 Mitbestimmungsorgane im Unternehmen		40
2.1.1 Die Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)		40
2.1.2 Der Betriebsrat		42
2.1.3 Betriebsvereinbarungen		43
2.2 Interessenvertreter außerhalb des Unternehmens		44
2.2.1 Gewerbeaufsichtsämter		44
2.2.2 Berufsgenossenschaften		44
2.2.3 Schülervertretung der Berufsschule		44

2.2.4 Ausbildungsbegleitende Hilfen	45
2.2.5 Gewerkschaften	45
2.2.6 Tarifverträge	46
3. Das Jugendarbeitsschutzgesetz	49
3.1 Geltungsbereich	49
3.2 Dauer der Arbeitszeit	49
3.3 Berufsschule	50
3.4 Prüfungen und außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen	50
3.5 Ruhepausen und Aufenthaltsräume	50
3.6 Schichtzeit	51
3.7 Tägliche Freizeit	51
3.8 Nachtruhe	51
3.9 5-Tage-Woche	51
3.10 Samstagsruhe	52
3.11 Sonntagsruhe	52
3.12 Feiertagsruhe	52
3.13 Urlaub	53
3.14 Gefährliche Arbeiten	53
3.15 Akkordarbeit und tempoabhängige Arbeiten	54
3.16 Erstuntersuchung	54
3.17 Erste Nachuntersuchung	54
4. Handlungskompetenz	54
5. Ziele setzen und verwirklichen	56
6. Ausgelernt – was dann?	57
6.1 Finden der richtigen Weiterbildung	59
6.2 Finanzierung der Weiterbildung	60
7. Lernen als lebenslanger Prozess	60
7.1 Motivation	61
7.2 Zeitmanagement	62
7.3 Konzentration	63

7.4	Der Umgang mit der Angst	64
7.5	Verarbeitung von Informationen mithilfe von Elaborationsstrategien	64
7.6	Sich selbst reflektieren mithilfe von metakognitiven Fähigkeiten	65
8.	Die Organisationsstruktur des Ausbildungsbetriebes darstellen	66
8.1	Die Aufbauorganisation	66
8.1.1	Stabstellen	67
8.1.2	Einlinien- und Mehrliniensystem	68
8.1.3	Traditionelle Organisationsformen	70
8.2	Die Ablauforganisation	73
9.	Wer darf welche Entscheidungen treffen?	76
9.1	Prokura	76
9.2	Handlungsvollmacht	78
10.	Das Unternehmen in der Gesamtwirtschaft	79
10.1	Bedürfnisse	79
10.2	Güter	82
10.3	Die Knappheit als Grundlage des wirtschaftlichen Handelns	84
10.4	Das ökonomische Prinzip	85
10.5	Produktionsfaktoren	86
10.5.1	Volkswirtschaftliche Produktionsfaktoren	87
10.5.2	Betriebswirtschaftliche Produktionsfaktoren	87
10.6	Arbeitsteilung	90
10.6.1	Die Entwicklung der Arbeitsteilung	90
10.6.2	Überbetriebliche Arbeitsteilung	90
10.6.3	Stellung des Betriebes in der arbeitsteiligen Wirtschaft	91
10.6.4	Wirtschaftssektoren	91
10.7	Der Wirtschaftskreislauf	92
10.7.1	Der einfache Wirtschaftskreislauf	92
10.7.2	Sparen und Investieren	94
10.7.3	Der erweiterte Wirtschaftskreislauf	94

11. Unternehmensleitbild und Unternehmensziele	98
11.1 Unternehmensleitbild	98
11.2 Zieldimensionen	100
11.3 Interessengruppen im Zielsystem	102
12. Erfolgreich präsentieren und reflektieren	104
12.1 Die persönliche Wirkung des Präsentierenden	104
12.1.1 Umgang mit Lampenfieber	105
12.1.2 Vor der Gruppe stehen	106
12.1.3 Die Planung der Präsentation	106
12.1.4 Recherche, Auswahl und Vertiefung der Informationen	107
12.1.5 Der Titel der Präsentation	107
12.1.6 Die Medienplanung	108
12.1.7 Pinnwand und Flipchart	109
12.1.8 Overhead-Projektor/Tageslichtprojektor	112
12.1.9 Beamer-Präsentation	113
12.2 Der Aufbau der eigentlichen Präsentation	115
12.2.1 Interessanter Einstieg	116
12.2.2 Zielführende Inhalte	116
12.2.3 Gefühlsbetonter Ausstieg	117
12.3 Das Feedback nach der Präsentation	118
12.4 Die Bewertung einer Präsentation	120

Lernfeld 2 Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	122
1. Gestaltung von Arbeitsraum und Arbeitsplatz	124
1.1 Eine Wissenschaft oder eine Norm?	124
1.2 Gesetze und Normen	125
1.2.1 Welche Richtlinien gibt es?	125
1.2.2 Welche Gesetze, Vorschriften und Normen müssen vom Arbeitgeber eingehalten werden?	126
1.3 Arbeitsraumgestaltung	127
1.3.1 Richtlinien zur Gestaltung von Arbeitsräumen	127
1.3.2 Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)	127

1.4	Der Arbeitsplatz im Büro	130
1.4.1	Gestaltung der Arbeitsumgebung	132
1.4.2	Beleuchtung	132
1.4.3	Lärm und Akustik	134
1.4.4	Klima	136
1.4.5	Farben	137
1.4.6	Pflanzen im Büro	139
1.4.7	Strahlung und Elektrosmog	139
1.5	Büroraumkonzepte	140
1.5.1	Büroraumformen	140
1.5.2	Zellen- oder Kleinraumbüro	141
1.5.3	Großraumbüro	142
1.5.4	Gruppen- oder Mehrpersonenbüro	144
1.5.5	Reversibles Büro	145
1.5.6	Non-territoriales Büro	146
1.5.7	Telearbeit – Home-Office	147
1.6	Die Bildschirmarbeitsverordnung	149
1.7	Der Bildschirmarbeitsplatz	152
1.7.1	Belastungen durch Bildschirmarbeit	152
1.7.2	Anforderungen an das Bildschirmgerät	153
1.7.3	Positionierung des Bildschirms	153
1.7.4	Bildschirmwiedergabe	154
1.7.5	Gütesiegel für Monitore	154
1.7.6	Der Bildschirmarbeitsstisch	156
1.7.7	Steh-Sitz-Arbeitsplatz – höhenverstellbare Arbeitstische	157
1.7.8	Der Büroarbeitsstuhl	158
1.7.9	Alternative Sitzmöbel	159
1.7.10	Dynamische Sitzhaltung	161
1.7.11	Fußstütze	161
1.8	Arbeitsorganisationsmodelle	162
1.8.1	Pausenregelung und -gestaltung	163
1.8.2	Bewegungsraum Büro	164

2. Arbeitsprozesse effizient strukturieren	165
2.1 Bürowirtschaftliche Abläufe analysieren	166
2.2 Geschäftsprozesse im Unternehmen	167
2.3 Zielorientierte Arbeitsorganisation	167
2.3.1 5-A-Aktionen	168
2.3.2 Ordnungssysteme für den Arbeitsplatz	169
2.3.3 To-Do-Liste	170
2.4 Störungen im Arbeitsprozess	170
2.4.1 Der Sägeblatteffekt	171
2.4.2 Die „stille Stunde“	171
2.5 Methoden des Arbeits- und Zeitmanagement	172
2.6 Zeitmanagementmethoden anwenden	175
2.6.1 Das Pareto-Prinzip – die 80/20-Regel	176
2.6.2 ABC-Analyse	176
2.6.3 ALPEN-Methode	177
2.6.4 Das Eisenhower-Prinzip	178
3. Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz	179
3.1 Risikofaktoren im Büro	179
3.2 Maßnahmen zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit	180
3.2.1 Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit fördern	180
3.2.2 Sicherheitskennzeichnung	180
3.2.3 Sicherheitsorganisation im Unternehmen	182
3.3 Strategien zur Bewältigung von physischen und psychischen Belastungen	182
3.3.1 Kampf dem Stress	183
3.3.2 Burnout	184
3.3.3 Work-Life-Balance	186
3.3.4 Mobbing	187
4. Termine koordinieren und im Team kooperieren	189
4.1 Terminarten	189
4.2 Termine koordinieren und überwachen	190

4.3	Hilfsmittel für die Terminplanung und -überwachung	191
4.3.1	Terminkalender	191
4.3.2	Terminplaner	191
4.3.3	Terminmappen	191
4.3.4	Planungstafeln	192
4.3.5	Digitaler Terminkalender	192
5.	Kommunikationsfähigkeit im Berufsleben entwickeln	193
5.1	Kommunikationswege	194
5.2	Nonverbale Kommunikation	195
5.3	Kommunikationsstörungen	196
5.4	Kommunikationsregeln	197
5.5	Selbstbild und Fremdbild	198
6.	Teamarbeit	199
6.1	Teambuilding	201
6.2	Die vier Phasen der Teamentwicklung	202
7.	Zielgerichtet Sitzungen und Besprechungen planen und durchführen	204
7.1	Sitzungen und Besprechungen vorbereiten	205
7.2	Sitzungsziele	205
7.3	Planen und Organisieren	205
7.3.1	Themen und Inhalte	206
7.3.2	Teilnehmerkreis	207
7.3.3	Terminplanung	207
7.3.4	Zeitplan	207
7.3.5	Veranstaltungsort	208
7.3.6	Die Einladung	208
7.4	Sitzungen und Besprechungen durchführen	209
7.5	Sitzungen und Besprechungen nachbereiten	210
7.6	Sitzungen und Besprechungen im Business-English	211
7.7	Sitzungen und Besprechungen schriftlich dokumentieren	213
7.7.1	Protokolle	213
7.7.2	Protokollrahmen	214
7.7.3	Protokollarten	215
7.7.4	Zeitformen des Protokolls	219

8. Ein- und ausgehende Informationswege effizient nutzen	220
8.1 Eingehende Informationen prozessorientiert strukturieren	221
8.2 Informationen schriftlich zur innerbetrieblichen Weitergabe aufbereiten	222
8.3 Ausgehende Informationen prozessorientiert weiterleiten	224
8.4 Postbearbeitung im Unternehmen	225
8.5 Die Eingangspost im Unternehmen bearbeiten	225
8.5.1 Wie kommt die Post ins Büro?	226
8.5.2 Postfach	226
8.5.3 Postvollmacht	226
8.5.4 E-Postbrief und De-Mail	227
8.6 Schritte des Posteingangs	227
8.6.1 Wer darf welche Post öffnen?	228
8.6.2 Briefe öffnen und kontrollieren	229
8.6.3 Briefe stempeln	229
8.6.4 Briefe sortieren	231
8.6.5 Post verteilen	231
8.6.6 Digitale Archivierung	232
8.7 Schritte des Postausgangs	232
8.7.1 Adressieren	232
8.7.2 Zusammentragen der Unterlagen zum Postversand	233
8.7.3 Falzen und Kuvertieren	234
8.7.4 Wiegen und Frankieren	235
8.7.5 Postausgangsbuch	237
8.8 Zweckmäßige Versandarten auswählen und vergleichen	237
8.8.1 Post- und Briefdienstleister	237
8.8.2 Die richtige Versandart wählen	240
8.8.3 Zusatzleistungen	241
8.8.4 Besondere Sendungsarten	242
8.8.5 Pakete und Päckchen	243

9. Aufbewahrung von Schriftgut	244
9.1 Wertstufen von Dokumenten	245
9.2 Die Aufbewahrungsorte	247
9.2.1 Die Ablage am Arbeitsplatz	247
9.2.2 Die Abteilungsregistratur	247
9.2.3 Die Zentralregistratur	248
9.2.4 Das Archiv	248
9.3 Registraturformen	249
9.3.1 Liegende Registratur	250
9.3.2 Stehende Registratur	250
9.3.3 Hängende Registratur	251
9.4 Ordnungssysteme	251
9.4.1 Alphabetisches Ordnungssystem	251
9.4.2 Numerisches Ordnungssystem	253
9.4.3 Dekadisches Ordnungssystem	253
9.4.4 Alphanumerisches Ordnungssystem	253
9.4.5 Chronologische Ordnung	254
9.4.6 Sachliche Ordnung, Merkhilfen, Farben und Symbole (Mnemotechnische Ordnung)	254
9.5 Der Aktenplan	254
9.6 Das Dokumenten-Management-System (DMS)	255
9.7 Achtung Datensicherheit!	257
9.7.1 Begriffsbestimmungen	257
9.7.2 Datensicherheit	258
9.7.3 Datenschutz	259
9.7.4 Die zehn Gebote des Datenschutzes	260
9.7.5 Datenschutzbeauftragte	261
9.7.6 Verpflichtungserklärung	261
9.8 Speichermedien	262
9.9 Cloud-Computing	264

Lernfeld 3	Aufträge bearbeiten	266
1. Bedeutung und Inhalte von Anfragen		268
2. Bedeutung und Inhalte von Angeboten		271
2.1 Rechtliche Verbindlichkeit eines Angebots		271
2.2 Inhalte eines Angebots		272
3. Umgang mit umfangreichen Datentabellen in Microsoft Excel		277
3.1 Suchen und Ersetzen		277
3.2 Sortierung		278
3.3 Filterung		279
4. Handelskalkulation		280
4.1 Bestandteile einer Handelskalkulation		280
4.2 Vorgehensweise bei der Vorwärtskalkulation		283
4.3 Vorgehensweise bei der Rückwärtskalkulation		285
4.4 Vorgehensweise bei der Differenzkalkulation		286
5. Gestaltung von Geschäftsbriefen nach DIN 5008		288
5.1 Vorgaben für die Elemente eines Geschäftsbriefes nach DIN 5008		289
5.1.1 Briefkopf		289
5.1.2 Rücksendeangabe und Anschriftenfeld		289
5.1.3 Informationsblock		293
5.1.4 Bezugszeichenzeile und Kommunikationszeile		294
5.1.5 Betreff		296
5.1.6 Anrede		296
5.1.7 Brieftext		296
5.1.8 Grußformel und Unterschriften		296
5.1.9 Seitennummerierung		298
5.1.10 Anlagen- und Verteilvermerke		298
5.1.11 Fußzeile und rechtsformabhängige Pflichtangaben		299
5.1.12 Loch- und Faltmarken		300
5.1.13 Übersicht über die einzelnen Elemente eines Geschäftsbriefs		300

5.2	Regelungen zur Textgestaltung nach DIN 5008	303
5.2.1	Texthervorhebungen	303
5.2.2	Gliederung des Textes	304
5.2.3	Aufzählungen	306
5.2.4	Fußnoten	308
5.2.5	Gliederung von Zahlen	309
5.2.6	Abkürzungen	311
5.2.7	Tabellen	312
5.2.8	Diagramme	314
5.2.9	Abbildungen	314
6.	Corporate Design	315
7.	Erstellung von Vorlagen mit Microsoft Word	316
7.1	Erstellung und Verwendung von Dokumentenvorlagen	316
7.2	Definition und Verwendung von Platzhaltern	317
7.3	Erstellung, Verwaltung und Verwendung von Textbausteinen	318
8.	Betriebliche Informationstechnik und Telekommunikation	321
8.1	Grundlagen der Telekommunikation	321
8.2	Mündliche Telekommunikation	322
8.3	Schriftliche Telekommunikation	323
8.4	Betriebliche Informationstechnik	324
8.4.1	Hardware	324
8.4.2	Software	327
8.5	Betriebliche Kommunikation über das Internet	330
8.5.1	Aufbau und Funktionsweise des Internets	331
8.5.2	World Wide Web (WWW)	331
8.5.3	Nutzung von Suchmaschinen	331
8.5.4	Nutzung von E-Mail	332
9.	Warenlieferung und Lieferschein	333
9.1	Unternehmenseigene Transportmittel	333
9.2	Lieferung durch ein fremdes Transportunternehmen	333
9.3	Bedeutung und Inhalte eines Lieferscheins	334

10. Bedeutung und Inhalte einer Rechnung	336
11. Druck und Vervielfältigung von Dokumenten	339
11.1 Drucker	339
11.1.1 Laserdrucker	340
11.1.2 Tintenstrahldrucker	341
11.1.3 Nadeldrucker	342
11.1.4 Thermodrucker	342
11.1.5 Großformatdrucker (Plotter)	343
11.2 Scanner	344
11.3 Kopierer	344
11.4 Multifunktionsgeräte	345
12. Kundenorientierte Auftragsabwicklung	345
12.1 Geschichtliche Entwicklung der allgemeinen Marktsituation in Deutschland	346
12.2 Ziele und Ansprüche von Kunden	347
12.2.1 Ansprüche an das Produkt	347
12.2.2 Ansprüche an das Unternehmen	348
12.2.3 Ansprüche an die Mitarbeiter	348
12.3 Voraussetzungen für ein kundenorientiertes Unternehmen	349
Lernfeld 4 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	350
1. Grundlagen der Beschaffung und Analyse der Beschaffungssituation	352
1.1 Aufgaben und Ziele der Beschaffung	352
1.2 Art der Beschaffungsgüter	352
1.3 Daten aus der Beschaffung mit Diagrammen veranschaulichen	353
1.4 Schwerpunkte setzen mit der ABC-Analyse	358
1.4.1 Ermittlung der kumulierten prozentualen Einkaufswerte	359
1.4.2 Zuordnung der A-, B-, C-Gruppierung mit der WENN-Funktion	360

1.4.3	Auswertung der Daten mit der ZÄHLENWENN- und SUMMEWENN-Funktion	361
1.4.4	Grafische Darstellung der ABC-Analyse	362
2.	Recht und Rechtsordnung	363
2.1	Öffentliches Recht	363
2.2	Privatrecht	363
2.3	Rechtsgeschäfte und Rechtsfähigkeit	364
2.4	Eigentum und Besitz	367
2.4.1	Eigentumsübertragung von beweglichen Sachen (Mobilien)	368
2.4.2	Eigentumsübertragung von unbeweglichen Sachen (Immobilien)	369
2.5	Geschäftsfähigkeit von natürlichen Personen	370
2.5.1	Geschäftsunfähigkeit	370
2.5.2	Beschränkte Geschäftsfähigkeit	370
2.5.3	Volle Geschäftsfähigkeit	372
2.6	Vertragsfreiheit	373
2.7	Formvorschriften	374
2.8	Nichtigkeit und Anfechtbarkeit von Willenserklärungen und Rechtsgeschäften	375
2.8.1	Gründe für die Nichtigkeit von Willenserklärungen und Rechtsgeschäften	376
2.8.2	Gründe für die Anfechtbarkeit von Willenserklärungen und Rechtsgeschäften	376
2.9	Vertragsarten im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB)	377
3.	Materialbedarfsplanung	380
3.1	Methoden der Mengenplanung	380
3.1.1	Plangesteuerte Materialbedarfsermittlung	381
3.1.2	Verbrauchsgesteuerte Materialbedarfsermittlung	381
3.1.3	Optimale Bestellmenge	382
3.2	Zeitplanung des Materialbedarfs	384
3.3	Bestellvorschläge erstellen	386
3.3.1	Bestellvorschläge mit einem ERP-System	386
3.3.2	Die Bestellvorschläge mit der UND- oder ODER-Funktion	388

3.4	Bezugsquellenermittlung	389
3.4.1	Interne Informationsquellen	389
3.4.2	Externe Informationsquellen	391
4.	Umweltverträglicher Einkauf	392
4.1	Umweltgesetze und Verordnungen	392
4.2	Umweltbezogene Zertifizierungen	392
4.3	Umweltorientierte Beschaffung	394
5.	Angebotsanalyse	396
5.1	Lieferantenauswahl mithilfe der Nutzwertanalyse	396
5.2	Anwendung der SVERWEIS-Funktion mit dem Bereichsverweis FALSCH	398
5.3	Anwendung der SVERWEIS-Funktion mit dem Bereichsverweis WAHR	399
5.4	RANG-Funktion	400
6.	Abschluss des Kaufvertrags durch eine Bestellung	401
6.1	Zustandekommen des Kaufvertrags	401
6.2	Kaufvertragsarten	402
6.3	Allgemeine Geschäftsbedingungen	404
6.4	Bestellung als Geschäftsbrief	406
6.5	Elektronischer Einkauf	408
6.5.1	Bestellung per E-Mail	408
6.5.2	Online-Einkauf über eine Internetplattform	410
6.5.3	Elektronischer Einkauf über EDI	412
7.	Wareneingang und Lagerung	413
7.1	Anlieferung der Ware	413
7.2	Organisation der Warenlagerung	414
7.2.1	Eigen- oder Fremdlager	415
7.2.2	Organisation des Lagers	415
7.2.3	Bauformen des Lagers	416
7.2.4	Lagerplatzzuordnung	416
7.3	Umweltaspekte bei der Lagerung	417
7.4	Bewertung der Lagerbestände	418
7.5	Die Wirtschaftlichkeit des Lagerungsprozesses	420

8. Kaufvertragsstörungen beim Einkauf	421
8.1 Lieferverzug	423
8.2 Annahmeverzug	425
8.3 Mangelhafte Lieferung	428
9. Rechnungseingang und Zahlungsfristen	431
9.1 Rechnungseingang und Überwachung offener Posten	431
9.2 Die Zahlung unter Ausnutzung von Skonto	433
9.3 Zahlungsverzug	434
10. Zahlungsverkehr	438
10.1 Bare und halbbare Zahlung	438
10.2 Abwicklung der Bankgeschäfte mit einem Girokonto	439
10.3 Kontoführung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs per Electronic-Banking	440
10.3.1 Zahlung per Überweisung	441
10.3.2 Zahlungseinzug per Lastschrift	443
10.3.3 Zahlung per PayPal	446
10.3.4 Zahlung per Handy-Applikation	446
10.4 Kartenzahlung	446
10.4.1 Girocard	447
10.4.2 Kreditkarte	448
10.4.3 Zahlung per Scheck	449

Tutorials zu Office-Programmen	451
1. Microsoft Word	451
1.1 Menüstruktur von Microsoft Word	451
1.1.1 Erstellen und Speichern von Word-Dateien	451
1.1.2 Seite einrichten	452
1.2 Gestaltung von Dokumenten mit Microsoft Word	458
1.2.1 Textformatierung	458
1.2.2 Absatzformatierung und Tabstopps	461

1.2.3	Einfügen von grafischen Abbildungen und Textfeldern	467
1.2.4	Gestaltung der Kopf- und Fußzeile und Seitennummerierung	476
2. Microsoft Excel		480
2.1	Aufbau von Excel-Dateien	480
2.1.1	Menüstruktur von Microsoft Excel	481
2.1.2	Erstellung und Speicherung von Excel-Dateien	481
2.1.3	Anwendungsgebiete von Microsoft Excel	482
2.2	Bearbeitung und Formatierung von Excel-Tabellen	484
2.2.1	Bearbeitung von Zeilen und Spalten	484
2.2.2	Formatierung von Zellen	487
2.2.3	Formatierungsvorlagen	492
2.2.4	Verbinden von Zellen	492
2.2.5	Zeilenwechsel in Zellen	493
2.3	Formeln und einfache Funktionen	493
2.3.1	Kopierfunktion	496
2.3.2	Relative und absolute Adressierung	497
2.4	Prozentrechnung in Microsoft Excel	498
3. Microsoft PowerPoint		500
3.1	Einführung in das Präsentationsprogramm PowerPoint	500
3.2	Anwendungsbeispiele für PowerPoint	500
3.3	Bildschirmaufbau	500
3.4	Registerkartenerklärung	501
3.5	Der Folienmaster	502
3.5.1	Corporate Design mit dem Folienmaster	502
3.5.2	Vorgehensweise beim Folienmaster	503
3.6	Eingabe von Texten	509
3.7	Einfügen von weiteren Folien und Auswählen von anderen Layouts	510
3.8	Design- und Layoutvorlagen	512

3.9 Hilfsmittel	515
3.9.1 Lineal, Gitternetz- und Führungslinien	515
3.9.2 Notizfeld	516
3.10 Animationen und Folienübergänge	516
3.11 Einfügen von Organigrammen	519
3.12 Einfügen von Diagrammen	521
3.13 Folien durch Hyperlinks verzweigen	523
3.14 Speichern von Präsentationen	526
3.15 Tipps für eine gelungene PowerPoint-Präsentation	527
Bildquellenverzeichnis	529
Stichwortverzeichnis	531