

# Officemanagement und angewandte Informatik

## HAK II

### 3. Semester

**Kapitel 1: Schriftstücke erstellen – nach ÖNorm und kreativ** ..... 1

**Lerneinheit 1: ÖNORM-gerecht gestalten** .....2

**Lernen** ..... 2

1 Der ÖNORM-gerechte Schriftverkehr ..... 2

2 Briefe ..... 3

**Üben** ..... 10

**Sichern** ..... 13

**Wissen** ..... 13

**Lerneinheit 2: Kaufmännische Schriftstücke**...15

**Lernen** ..... 15

1 Kaufmännische Schriftstücke gestalten ..... 15

2 Kaufmännische Schriftstücke erstellen ..... 16

**Üben** ..... 25

**Sichern** ..... 27

**Wissen** ..... 28

**Lerneinheit 3: Modern und professionell gestalten** .....30

**Lernen** ..... 30

1 Informationen modern und kreativ gestalten ... 30

2 Texte und Zahlen grafisch darstellen ..... 31

3 Text in Spalten anordnen ..... 33

**Üben** ..... 36

**Sichern** ..... 38

**Wissen** ..... 38

**Kapitel 2: Rationell und schnell arbeiten mit Word** ..... 41

**Lerneinheit 1: Dokumentvorlagen im Büroalltag** .....42

**Lernen** ..... 42

1 Arbeitersparnis mithilfe von Dokumentvorlagen ..... 42

2 Normal.dotm ..... 43

3 Dokumentvorlagen verwenden ..... 43

4 Eigene Vorlagen ..... 44

**Üben** ..... 47

**Sichern** ..... 48

**Wissen** ..... 48

**Lerneinheit 2: Dokumente professionell und zeitsparend gestalten**.....51

**Lernen** ..... 51

1 Schriftstücke erstellen und professionell gestalten ..... 51

2 Formatvorlagen ..... 52

**Üben** ..... 55

**Sichern** ..... 56

**Wissen** ..... 57

**Kapitel 3: Professionelle Präsentationen erstellen** ..... 59

**Lernen** ..... 60

1 Mit PowerPoint zum optimalen Ergebnis ... 60

2 Aufbau und Struktur ..... 61

3 Der Folienmaster und seine Masterlayouts... 62

4 Folien erstellen ..... 63

5 Eigenes Design bzw. eigene Vorlagen erstellen ..... 64

6 Der richtige „Medienmix“ für Ihre Präsentation ..... 66

7 Bildschirmpräsentation einrichten ..... 73

8 Tipps & Tricks für Ihre Bildschirmpräsentation ..... 73

9 Präsentationen in anderen Dateiformaten speichern ..... 74

10 Handout mit PowerPoint erstellen ..... 76

11 Alternativen zu PowerPoint ..... 76

**Üben** ..... 77

**Sichern** ..... 78

**Wissen** ..... 79

**Kapitel 4: Sicher im Internet** ..... 81

**Lernen** ..... 82

1 Wie sicher sind Sie im Internet? ..... 82

2 Recherchieren im Internet ..... 83

3 Browserfavoriten verwalten ..... 84

4 Dateien komprimieren und uploaden ..... 85

5 Dateien in der Cloud speichern ..... 86

6 Gefahren im Internet ..... 88

**Üben** ..... 89

**Sichern** ..... 89

**Wissen** ..... 90

**Kapitel 5: Elektronische Kommunikation** ..... 91

**Lerneinheit 1: Kommunikation via E-Mail** ..... 92

**Lernen** ..... 92

1 Elektronische Kommunikation ..... 92

2 E-Mail-Programm (Mail-Client) einrichten ..... 93

3 Kontakte (Person) ..... 94

4 E-Mails .....	96
<b>Üben</b> .....	100
<b>Sichern</b> .....	100
<b>Wissen</b> .....	101
<b>Lerneinheit 2: Termine und Aufgaben</b> .....	102
<b>Lernen</b> .....	102
1 Termine und Aufgaben koordinieren .....	102
2 Termine und Ereignisse planen .....	103
3 Serien planen .....	105
4 Besprechungen planen .....	106
5 Aufgaben .....	110
<b>Üben</b> .....	112
<b>Sichern</b> .....	112
<b>Wissen</b> .....	113
<b>Lerneinheit 3: Kontakte, E-Mails und Termine verwalten</b> .....	114
<b>Lernen</b> .....	114
1 Kontakte, E-Mails und Termine verwalten .....	114
2 OneDrive – alles Wichtige an einem Ort .....	115
3 Outlook – Kontakte, Kalender und E-Mails verwalten .....	117
<b>Üben</b> .....	124
<b>Sichern</b> .....	125
<b>Wissen</b> .....	126

## 4. Semester

<b>Kapitel 6: Infos in Serie</b> .....	127
<b>Lerneinheit 1: Individuelle Massensendungen</b> .....	128
<b>Lernen</b> .....	128
1 Mit der Seriendruckfunktion zum optimalen Ergebnis .....	128
2 Allgemeine Informationen zur Seriendruckfunktion .....	129
3 Serienbrief erstellen .....	130
4 Datenquelle ändern .....	132
5 Datensätze sortieren und filtern .....	134
6 Adressetiketten erstellen .....	135
7 Datensätze aus Excel verwenden .....	138
<b>Üben</b> .....	139
<b>Sichern</b> .....	142
<b>Wissen</b> .....	142
<b>Lerneinheit 2: Serienmails mit persönlichen Informationen</b> .....	144
<b>Lernen</b> .....	144
1 Verwenden Sie Word zum Senden von Serienmails .....	144
2 Serienmail erstellen .....	145
<b>Üben</b> .....	147

<b>Sichern</b> .....	147
<b>Wissen</b> .....	148
<b>Kapitel 7: Umfangreiche Dokumente</b> .....	149
<b>Lernen</b> .....	150
1 Verzeichnisse für umfangreiche Dokumente erstellen .....	150
2 Dokumente gliedern – Dezimalgliederung .....	151
3 Verzeichnisse erstellen .....	153
4 Verschiedene Kopf- und Fußzeilen erstellen .....	158
<b>Üben</b> .....	160
<b>Sichern</b> .....	161
<b>Wissen</b> .....	162
<b>Kapitel 8: Word für Profis</b> .....	163
<b>Lernen</b> .....	164
1 Was Word alles kann .....	164
2 Tabellen in Text umwandeln .....	165
3 Daten sortieren .....	166
4 Drum prüfe .....	167
<b>Üben</b> .....	169
<b>Sichern</b> .....	171
<b>Wissen</b> .....	171
<b>Kapitel 9: Fonotypie</b> .....	173
<b>Lernen</b> .....	174
1 Begriffserklärung .....	174
2 Diktatanweisungen .....	175
3 Abhören und Übertragen .....	176
<b>Üben</b> .....	177
<b>Sichern</b> .....	179
<b>Wissen</b> .....	180
<b>Kapitel 10: On the Job</b> .....	181
<b>Kapitel 11: Abschriften mit Zeitvorgabe</b> .....	193
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	200
<b>Bildnachweis</b> .....	201