

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	Sichern	147
Üben.....	100	Wissen.....	148
Sichern	100	Kapitel 7: Umfangreiche Dokumente ..	149
Wissen.....	101	Lernen	150
Lerneinheit 2: Termine und Aufgaben.....	102	1 Verzeichnisse für umfangreiche Dokumente erstellen	150
Lernen	102	2 Dokumente gliedern – Dezimalgliederung.....	151
1 Termine und Aufgaben koordinieren	102	3 Verzeichnisse erstellen.....	153
2 Termine und Ereignisse planen	103	4 Verschiedene Kopf- und Fußzeilen erstellen..	158
3 Serien planen.....	105	Üben.....	160
4 Besprechungen planen.....	106	Sichern	161
5 Aufgaben.....	110	Wissen.....	162
Üben.....	112	Kapitel 8: Word für Profis	163
Sichern	112	Lernen	164
Wissen.....	113	1 Was Word alles kann	164
Lerneinheit 3: Kontakte, E-Mails und Termine verwalten	114	2 Tabellen in Text umwandeln	165
Lernen	114	3 Daten sortieren	166
1 Kontakte, E-Mails und Termine verwalten	114	4 Drum prüfe	167
2 OneDrive – alles Wichtige an einem Ort	115	Üben.....	169
3 Outlook – Kontakte, Kalender und E-Mails verwalten.....	117	Sichern	171
Üben.....	124	Wissen.....	171
Sichern	125	Kapitel 9: Fonotypie	173
Wissen.....	126	Lernen	174
4. Semester		1 Begriffserklärung	174
Kapitel 6: Infos in Serie	127	2 Diktatanweisungen	175
Lerneinheit 1: Individuelle Massen- sendungen	128	3 Abhören und Übertragen	176
Lernen	128	Üben.....	177
1 Mit der Seriendruckfunktion zum optimalen Ergebnis	128	Sichern	179
2 Allgemeine Informationen zur Seriendruck- funktion	129	Wissen.....	180
3 Serienbrief erstellen.....	130	Kapitel 10: On the Job	181
4 Datenquelle ändern	132	Kapitel 11: Abschriften mit Zeitvorgabe	193
5 Datensätze sortieren und filtern	134	Stichwortverzeichnis	200
6 Adressetiketten erstellen	135	Bildnachweis	201
7 Datensätze aus Excel verwenden	138		
Üben.....	139		
Sichern	142		
Wissen.....	142		
Lerneinheit 2: Serienmails mit persönlichen Informationen.....	144		
Lernen	144		
1 Verwenden Sie Word zum Senden von Serienmails	144		
2 Serienmail erstellen	145		
Üben.....	147		