

Officemanagement und angewandte Informatik

HAS 2

3. Semester

Kapitel 1: Microsoft Excel – Diagramme	1
Lernen	2
1 Was ist ein Diagramm	2
2 Diagramme interpretieren	2
3 Diagrammtypen	4
4 Das Diagramm formatieren	6
5 Verschiedene Diagramme erstellen	8
6 Diagramme advanced	11
Üben	15
Sichern	22
Wissen	23
Kapitel 2: Formulieren und Layoutieren wie die Profis	27
Lerneinheit 1: Formulieren wie ein Profi	28
Lernen	28
1 Der praxisgemäße Schriftverkehr	28
2 E-Mails	29
3 Briefe	31
4 Richtiges Formulieren im praxisgemäßen Schriftverkehr	33
5 Fußnoten	34
6 Brief mit Fortsetzungsblatt	36
7 Hinein in die Praxis	37
Üben	40
Sichern	45
Wissen	46
Lerneinheit 2: Modern und professionell gestalten	47
Lernen	47
1 Informationen modern und kreativ gestalten?	47
2 Texte und Zahlen grafisch darstellen	48
3 Text in Spalten anordnen	49
Üben	52
Sichern	54
Wissen	54
Lerneinheit 3: Tabellen und Formulare perfekt gestalten	56
Lernen	56
1 Tabellen finden Sie überall	56
2 Tabellen einfügen	57
3 Tabelle markieren	58
4 Tabelle formatieren	58

5 Tabellenstruktur bearbeiten	59
6 Ausrichtung von Text ändern	64
7 Daten sortieren	65
8 Text in Tabelle umwandeln	66
9 Berechnungen in Tabellen	67
10 Formulare	69
Üben	74
Sichern	78
Wissen	80
Kapitel 3: Rationell und schnell arbeiten mit Word	81
Lerneinheit 1: Dokumentvorlagen im Büroalltag	82
Lernen	82
1 Arbeitersparnis mithilfe von Dokumentvorlagen	82
2 Normal.dotm	83
3 Dokumentvorlagen verwenden	83
4 Eigene Vorlagen	84
Üben	87
Sichern	88
Wissen	88
Lerneinheit 2: Umfangreiche Dokumente zeitsparend gestalten	91
Lernen	91
1 Umfangreiche Schriftstücke erstellen und gestalten	91
2 Formatvorlagen	92
3 Dokumente gliedern – Dezimalgliederung	95
4 Verzeichnisse erstellen	97
Üben	102
Sichern	103
Wissen	104
Kapitel 4: On the Job	107

4. Semester

Kapitel 5: Microsoft Excel – Funktionen	115
Lerneinheit 1: Funktionen	116
Lernen	116
1 Einfache Funktionen	116
2 Wenn-Funktion	118
3 Wenn-Funktion mit Berechnungen	121
4 Die Funktion Rang	122

Üben	123	Kapitel 7: Präsentation und Illustration	185
Sichern	128	Lerneinheit 1: Präsentationen mit Pfiff	186
Wissen	128	Lernen	186
Lerneinheit 2: Funktionen advanced	130	1 Mit PowerPoint zum optimalen Ergebnis ...	186
Lernen	130	2 Der Folienmaster und seine Folienlayouts	187
1 Die Funktionen Links, Rechts, Verketten, Teil	130	3 Folien erstellen.....	188
2 Die verschachtelte Wenn-Funktion	135	4 Animationen und Übergänge	189
3 Die Funktionen Und/Oder.....	137	5 Musik in die Präsentation einfügen.....	190
4 SVerweis	139	6 Präsentation im ppsx-Format speichern und versenden	191
Üben	142	7 Handout mit PowerPoint erstellen	191
Sichern	149	8 Fotoalbum erstellen.....	192
Wissen	150	9 Präsentation automatisch ablaufen lassen	193
Lerneinheit 3: Datenaustausch	152	Üben	194
Lernen	152	Sichern	195
1 Andere Dateiformate und Programme	152	Wissen	196
2 Daten in anderen Programmen verwenden...	157	Lerneinheit 2: Einfache Bildbearbeitung mit Paint	197
Üben	159	Lernen	197
Sichern	160	1 Paint.NET	197
Wissen	161	2 Bildbearbeitung in Office-Programmen oder in Paint?	198
Kapitel 6: Infos in Serie	163	3 Die Oberfläche von Paint.....	198
Lerneinheit 1: Individuelle Massen- sendungen	164	4 Grundfunktionen der Bildbearbeitung.....	199
Lernen	164	Üben	207
1 Mit der Seriendruckfunktion zum optimalen Ergebnis	164	Sichern	207
2 Allgemeine Informationen zur Seriendruckfunktion	164	Wissen	208
3 Serienbrief erstellen.....	166	Kapitel 8: Publishing für Einsteiger ..	209
4 Datenquelle ändern	168	209
5 Datensätze sortieren und filtern	170	1 Mit Vorlagen zum optimalen Ergebnis	210
6 Adressetiketten erstellen	171	2 Publikationen mithilfe von Vorlagen erstellen	211
7 Datensätze aus Excel verwenden	174	Üben	214
Üben	175	Sichern	215
Sichern	178	Wissen	215
Wissen	178	Kapitel 9: On the Job	217
Lerneinheit 2: Serienmails mit persönlichen Informationen	180	Stichwortverzeichnis	226
Lernen	180	Bildnachweis	227
1 Verwenden Sie Word zum Senden von Serienmails	180		
2 Serienmail erstellen	181		
Üben	183		
Sichern	183		
Wissen	184		