

Officemanagement und angewandte Informatik

HAK III

5. Semester

Kapitel 1: Leistungsportfolio – so kann ich zeigen, was ich kann	1
Kapitel 2: Richtig bewerben – der erste Eindruck zählt	7
Lerneinheit 1: Die Bewerbung per Post	8
Lerneinheit 2: So bewerben Sie sich richtig mithilfe des Internets	21
Kapitel 3: Tabellen in Word und Excel	27
Kapitel 4: Dokumentvorlagen und Textbausteine	37
Kapitel 5: Erweiterter Seriendruck	47
Lerneinheit 1: Komplexe Datenquellen	48
Lerneinheit 2: Seriendruckregeln verwenden	57
Lerneinheit 3: Arbeiten mit Serierendokumenten rationalisieren	63
Kapitel 6: Illustrieren und Präsentieren	69
Lerneinheit 1: Bildbearbeitung mit Paint.NET	70
Lerneinheit 2: Zielgruppenorientierte Präsentation	93

6. Semester

Kapitel 7: Formulare	99
Kapitel 8: Protokoll	111
Kapitel 9: So wird Ihre Projektarbeit ein Erfolg	125
Kapitel 10: Anspruchsvolle Publikationen erstellen	161
Kapitel 11: Webpublishing	179
Kapitel 12: On the Job	199
Kapitel 13: Abschriften mit Zeitvorgabe/ Phonogramme	213
Stichwortverzeichnis	224
Bildnachweis	226