

# Officemanagement und angewandte Informatik

## HAK III

5. Semester	6. Semester
<b>Kapitel 1: Leistungspotfolio – so kann ich zeigen, was ich kann</b> .....	1
<b>Kapitel 2: Richtig bewerben – der erste Eindruck zählt</b> .....	7
Lerneinheit 1: Die Bewerbung per Post .....	8
Lerneinheit 2: So bewerben Sie sich richtig mithilfe des Internets .....	21
<b>Kapitel 3: Tabellen in Word und Excel</b> .....	27
<b>Kapitel 4: Dokumentvorlagen und Textbausteine</b> .....	37
<b>Kapitel 5: Erweiterter Seriendruck</b> .....	47
Lerneinheit 1: Komplexe Datenquellen .....	48
Lerneinheit 2: Seriendruckregeln verwenden .....	57
Lerneinheit 3: Arbeiten mit Seriendokumenten rationalisieren .....	63
<b>Kapitel 6: Illustrieren und Präsentieren</b> .....	69
Lerneinheit 1: Bildbearbeitung mit Paint.NET .....	70
Lerneinheit 2: Zielgruppenorientierte Präsentation .....	93
<b>Kapitel 7: Formulare</b> .....	99
<b>Kapitel 8: Protokoll</b> .....	111
<b>Kapitel 9: So wird Ihre Projektarbeit ein Erfolg</b> .....	125
<b>Kapitel 10: Anspruchsvolle Publikationen erstellen</b> .....	161
<b>Kapitel 11: Webpublishing</b> .....	179
<b>Kapitel 12: On the Job</b> .....	199
<b>Kapitel 13: Abschriften mit Zeitvorgabe/ Phonogramme</b> .....	213
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	224
<b>Bildnachweis</b> .....	226