

Exkurs PowerPoint

Übersicht über Exkurs PowerPoint	9
1 Planung und Durchführung einer Präsentation	10
1.1 Wann Sie PowerPoint einsetzen können	10
1.2 Wie Sie eine Präsentation gliedern sollten	10
1.3 Wie Sie Ihre Präsentation vorbereiten	10
1.4 Kriterien für eine gute Präsentation	11
1.5 Hinweise für die Durchführung Ihrer Präsentation	11
2 Handling und Gestaltungsmöglichkeiten	12
2.1 Programm starten	12
2.2 Layout festlegen	12
2.3 Hintergrund gestalten	13
2.4 Folie duplizieren	13
2.5 WordArt, Bilder, Onlinegrafiken einfügen	14
2.6 Textfelder einfügen	15
2.7 Objekte animieren	15
3 Hilfsmittel	17
3.1 Lineal sowie Gitternetz- und Führungslinien einfügen	17
3.2 Präsentationsansichten und das Notizfeld verwenden	17
3.3 Mit unterschiedlichen Arbeitsansichten arbeiten	18
3.4 Den Ablauf einer Präsentation bearbeiten	18
3.5 Mit Masterfolien arbeiten	18
3.6 Mit Layoutvorlagen arbeiten	19
3.7 Folien und Handzettel drucken	19
4 Präsentationen erstellen	20
4.1 Aufgabe „Präsentation Berufsstart“	20
4.2 Aufgabe „Präsentation Stress“	22
Übersicht über Kapitel 1	25
1. Allgemeines zur Texterfassung/-gestaltung	26
1.1 Fließtext, Absätze, Rahmen, Fußzeilen	26
1.1.1 Erläuterungen	26
1.1.1.1 Fließtext und abschließende Bearbeitungen nach DIN 5008	26
1.1.1.2 Normgerechte Gestaltung von Absätzen	27
1.1.1.3 Anwendung von Rahmenlinien und Füllfarbe	28
1.1.1.4 Kopf-/Fußzeilenbeschriftung	29
1.1.2 Übungen	30
1.1.2.1 Aufgabe „Duale Berufsausbildung“	30
1.1.2.2 Aufgabe „Ausbildungsrahmen“	31
1.2 Fußzeilen, Fußnoten, Seitenformatierungen	32
1.2.1 Erläuterungen	32
1.2.1.1 Erweiterte Fußzeilenbeschriftung	32
1.2.1.2 Verwendung von Fußnoten	34
1.2.1.3 Seitenformatierungen	35
1.2.1.4 Gestaltung von Seitenrändern	36
1.2.2 Aufgabe „Jugendarbeitsschutzgesetz“	37

1.3	Verwendung grafischer Elemente	38
1.3.1	Erläuterungen	38
1.3.2	Aufgabe „Wege zur weiteren Qualifizierung“	39
1.4	Spaltenverarbeitung	40
1.4.1	Erläuterungen	40
1.4.2	Aufgabe „Handlungskompetenzen“	41
1.5	Tabulator	42
1.5.1	Erläuterungen	42
1.5.2	Übungen	44
1.5.2.1	Aufgabe „Tabulator – Adressen“	44
1.5.2.2	Aufgabe „Tabulator – Offene Posten“	46
1.5.2.3	Aufgabe „Tabulator – Preisliste“	46
1.6	Aufzählungszeichen und Nummerierungen	48
1.6.1	Erläuterungen	48
1.6.1.1	Aufzählungen	48
1.6.1.2	Nummerierungen	49
1.6.2	Übungen	49
1.6.2.1	Aufgabe „Aufzählungszeichen“	49
1.6.2.2	Aufgabe „Gliederungshilfen“	50
1.7	Texteinüge	52
1.7.1	Erläuterungen	52
1.7.1.1	Einüge für einzelne Absätze	52
1.7.1.2	Sondereinzug	53
1.7.1.2.1	Erste Zeile	53
1.7.1.2.2	Hängend	53
1.7.1.2.3	Hängend in Verbindung mit Tabulator und Nummerierungen	53
1.7.2	Übungen	55
1.7.2.1	Aufgabe „Ausbildungsrahmenplan – Aufzählungen“	55
1.7.2.2	Aufgabe „Auflistung Handlungskompetenzen“	56
1.7.2.3	Aufgabe „Power-Point-Vortrag“	57
1.8	Mehrseitige Dokumente	58
1.8.1	Erläuterungen	58
1.8.1.1	Kennzeichnung und Nummerierung	58
1.8.1.2	Manueller Seitenumbruch	60
1.8.2	Aufgabe „Bildschirm-Präsentationen“	61
1.9	Präsentation „Berufsstart“	62
	Übersicht über Kapitel 2	63
2.	Tabelle, Formular, Protokoll und E-Mail	64
2.1	Tabelle	64
2.1.1	Erläuterungen	64
2.1.2	Übungen	65
2.1.2.1	Aufgabe „Wochenplan 1“	65
2.1.2.2	Aufgabe „Wochenplan 2“	67
2.1.2.3	Aufgabe „Urlaubsplanung“	68
2.1.2.4	Aufgabe „Checkliste“	70
2.2	Formular	72
2.2.1	Grundsätzliche Formulargestaltung	72
2.2.1.1	Erläuterungen	72
2.2.1.2	Aufgabe „Poststelle-Fehlermeldung“	73
2.2.2	Online-Formular	75
2.2.2.1	Erläuterungen	75

2.2.2.2	Übungen	78
2.2.2.2.1	Aufgabe „Telefonzentrale-Telefonnotiz“	78
2.2.2.2.2	Aufgabe „Telefonzentrale-Telefonnotiz-ausgefüllt“	79
2.2.2.2.3	Aufgabe „Poststelle-Postaufkommen“	79
2.3	Protokoll	81
2.3.1	Erläuterungen.	81
2.3.2	Übungen	83
2.3.2.1	Aufgabe „Ergebnisprotokoll“	83
2.3.2.2	Aufgabe „Verlaufsprotokoll“	85
2.4	E-Mail	86
2.4.1	Erläuterungen.	86
2.4.2	Aufgabe „E-Mail zum Verlaufsprotokoll“	88
2.5	Aufgabe zur Prüfungsvorbereitung „Betriebskindergarten“	89
2.6	Präsentation „Stressbewältigung“	92
	Übersicht über Kapitel 3	93
3.	Geschäftsbriefe	94
3.1	Geschäftsbriefvordruck.	94
3.1.1	Erläuterungen.	94
3.1.1.1	Briefkopf mit Firmenangaben	94
3.1.1.2	Anschriftfeld.	96
3.1.1.2.1	Aufbau von Anschriften	96
3.1.1.2.1.1	Erläuterungen.	96
3.1.1.2.1.2	Übungsaufgabe „Anschriften“	97
3.1.1.2.2	Straßennamen	98
3.1.1.2.2.1	Erläuterungen.	98
3.1.1.2.2.2	Übungsaufgabe „Straßennamen“	99
3.1.1.3	Kommunikationsangaben.	100
3.1.1.4	Briefinhalt (Betreff, Anrede, Brieftext und Briefabschluss)	101
3.1.1.5	Briefabschluss (Gruß, Unterschriftszusätze, zwei Unterschriften, Anlagen)	102
3.1.1.6	Geschäftsangaben	103
3.1.2	Aufgabe „Geschäftsbriefvordruck“	103
3.2	Der Geschäftsbrief am Beispiel eines Angebots.	106
3.2.1	Erläuterungen.	106
3.2.1.1	Aufbau eines Angebots	106
3.2.1.2	Schnellbausteine für ein Angebot	107
3.2.2	Übungen	110
3.2.2.1	Aufgabe „Schnellbausteine für Angebote“	110
3.2.2.2	Aufgabe „Schreibauftrag Angebot“	112
3.3	Der Geschäftsbrief am Beispiel einer Auftragsbestätigung	113
3.3.1	Erläuterungen.	113
3.3.2	Aufgabe „Schnellbausteine für Auftragsbestätigungen“	113
3.4	Aufgabe zur Prüfungsvorbereitung „Auftragsbestätigung/Datenschutz“	116
3.5	Präsentation „Corporate Design“	118
	Übersicht über Kapitel 4	119
4.	Geschäftsbriefe selbstständig erstellen	120
4.1	Eigenständiges Formulieren von Geschäftsbriefen	120
4.2	Die Anfrage	121
4.2.1	Erläuterungen.	121

4.2.2	Übungen	123
4.2.2.1	Aufgabe „Anfragen“	123
4.2.2.2	Aufgabe „Fehlerbrief“	124
4.2.2.3	Aufgabe „Inhaltsverzeichnis AGB-Reif KG“	126
4.3	Die Bestellung	127
4.3.1	Erläuterungen	127
4.3.2	Aufgabe „Bestellung“	128
4.4	Die Mängelrügen	129
4.4.1	Erläuterungen	129
4.4.2	Aufgabe „Reif KG Mängelrügen“	130
4.5	Aufgabe zur Prüfungsvorbereitung „Angebotsvergleich“	131
4.6	Präsentation „Nachhaltige Beschaffung“	134
	Übersicht über Kapitel 5	137
5.	Geschäftskorrespondenz – Serienbrief	138
5.1	Serienbrieffunktion	138
5.1.1	Erläuterungen	138
5.1.1.1	Hauptdokument und Datenquelle	138
5.1.1.2	Empfänger auswählen	139
5.1.1.3	Seriendruckfelder einfügen	142
5.1.1.4	Bedingung Wenn-dann-sonst	145
5.1.1.5	Verschachtelte Bedingung	146
5.1.2	Übungen	148
5.1.2.1	Aufgabe „Erstellen einer Datenquelle in Word“	148
5.1.2.2	Aufgabe „Erstellen einer Datenquelle in Excel“	148
5.1.2.3	Aufgabe „Einfügen von Seriendruckfeldern 1“	149
5.1.2.4	Aufgabe „Einfügen von Seriendruckfeldern 2“	149
5.1.2.5	Aufgabe „Verschachtelte Bedingung“	150
5.1.2.6	Aufgabe „Eröffnung einer neuen Filiale“	151
5.1.2.7	Aufgabe „Erweiterung des Sortiments“	153
5.2	Daten konvertieren und Serienbriefe sortieren und filtern	155
5.2.1	Erläuterungen	155
5.2.1.1	Daten konvertieren	155
5.2.1.2	Datensätze sortieren und filtern	156
5.2.2	Aufgabe „Besuch unseres Außendienstmitarbeiters“	158
5.3	Datenaustausch	159
5.3.1	Erläuterungen	159
5.3.2	Aufgabe „Hausmitteilung Umsatzstatistik“	161
5.4	Aufgabe zur Prüfungsvorbereitung „Flyer Privatkunden“	162
5.5	Präsentation „Neues Produkt“	164
	Lösungen zu den Übungsaufgaben	165
	Stichwortverzeichnis	236