

Angewandtes Informationsmanagement HLT II

3. Semester Kompetenzmodul 3

Kapitel 1: Tabellenkalkulation	1	5 Verschiedene Diagramme erstellen	70
Lerneinheit 1: Daten eingeben und berechnen ..	2	Üben	73
Lernen	2	Sichern	78
1 Arbeiten mit einer Excel-Arbeitsmappe	6	Wissen	79
2 AutoAusfüllen	2	Kapitel 3: Grafik- und Bildbearbeitung	81
3 Eingabe von Rechenschritten	7	Lerneinheit 1: Bildbearbeitung mit Paint.net ..	82
4 Rechnen mit relativen Bezügen	8	Lernen	82
5 Rechnen mit absoluten Bezügen	9	1 Basisfunktionen	82
6 Funktionen Summe, Anzahl, Maximum, Minimum, Mittelwert	11	2 Masken und Ebenen	85
7 Wenn-Funktion	12	3 Bildkorrekturen und Effekte	88
8 Wenn-Funktion mit Berechnungen	15	4 Zeichen- und Malwerkzeuge	91
9 Prozentrechnen in Excel	16	Üben	92
Üben	18	Sichern	93
Sichern	24	Wissen	94
Wissen	25	Lerneinheit 2: Farben und Multimedia	95
Lerneinheit 2: Daten formatieren	27	Lernen	95
Lernen	27	1 Farbenlehre	95
1 Datenformatierung	27	2 Typografie	98
2 Spalten- und Zeilenmanipulation	29	3 Grafikformate	98
3 Benutzerdefinierte Formatierung	31	Üben	101
4 Bedingte Formatierung	34	Sichern	102
Üben	39	Wissen	102
Sichern	42	Lerneinheit 3: Bildbearbeitung mit Photoshop	104
Wissen	43	Lernen	104
Kapitel 2: Datenanalyse	47	1 Grundfunktionen	104
Lerneinheit 1: Daten organisieren und drucken ..	48	2 Fotos nachbearbeiten	109
Lernen	48	3 Effektfiler	113
1 Daten sortieren	48	4 Ebenen, Masken und Kanäle	114
2 Daten filtern	50	5 Automatisierung	119
3 Bereiche übersichtlich gestalten und drucken	51	Üben	120
4 Tabellenblätter	56	Sichern	123
5 Arbeitsmappen	57	Wissen	123
Üben	58		
Sichern	61		
Wissen	62		
Lerneinheit 2: Diagramme	64		
Lernen	64		
1 Was ist ein Diagramm?	64		
2 Diagramme interpretieren	64		
3 Diagrammtypen	66		
4 Das Diagramm formatieren	68		

4. Semester		
Kompetenzmodul 4		
Kapitel 4: Schriftstücke erstellen nach ÖNORM oder kreativ	125	
Lerneinheit 1: Geschäftliche Schriftstücke	126	
Lernen	126	
1 Aufbau und Gestaltung eines Geschäftsbriefes	126	
Üben	136	
Sichern	139	
Wissen	140	
Lerneinheit 2: Tabellen erstellen	142	
Lernen	142	
1 Informationen in Tabellen gestalten	142	
2 Tabellen erstellen und formatieren	143	
Üben	150	
Sichern	151	
Wissen	152	
Lerneinheit 3: Formulare perfekt gestalten	154	
Lernen	154	
1 Formulare	154	
2 Formulare erstellen	155	
Üben	161	
Sichern	162	
Wissen	163	
Lerneinheit 4: Texte durch visuelle Maßnahmen verstärken	164	
Lernen	164	
1 Informationen modern und kreativ gestalten	164	
2 Texte und Zahlen grafisch darstellen	165	
3 Text in Spalten anordnen	167	
Üben	170	
Sichern	171	
Wissen	172	
Kapitel 5: Rationell arbeiten mit Vorlagen	173	
Lerneinheit 1: Dokumentvorlagen im Büroalltag	174	
Lernen	174	
1 Arbeitersparnis mithilfe von Dokumentvorlagen	174	
2 Normal.dotm	175	
3 Dokumentvorlagen verwenden	175	
4 Eigene Vorlagen	176	
Üben	179	
Sichern	180	
Wissen	180	
Lerneinheit 2: Umfangreiche Dokumente zeitsparend gestalten	182	
Lernen	182	
1 Schriftstücke erstellen und professionell gestalten	182	
2 Formatvorlagen	183	
Üben	186	
Sichern	187	
Wissen	188	
Kapitel 6: Infos in Serie	189	
Lerneinheit 1: Individuelle Massensendungen	190	
Lernen	190	
1 Mit der Seriendruckfunktion zum optimalen Ergebnis	190	
2 Allgemeine Informationen zur Seriendruckfunktion	191	
3 Serienbrief erstellen	192	
4 Datenquelle ändern	194	
5 Datensätze sortieren und filtern	196	
6 Adressetiketten erstellen	197	
7 Datensätze aus Excel verwenden	199	
Üben	201	
Sichern	203	
Wissen	203	
Lerneinheit 2: Komplexe Datenquellen	205	
Lernen	205	
1 Komplexe Datenquellen	205	
2 Komplexe Datenquellen und die persönliche Anrede	206	
3 Datensätze in Excel filtern	208	
Üben	210	
Sichern	211	
Wissen	211	
Lerneinheit 3: Serienmails mit persönlichen Informationen	213	
Lernen	213	
1 Verwenden Sie Word zum Senden von Serienmails	213	
2 Serienmails erstellen	214	
Üben	215	
Sichern	216	
Wissen	216	
Kapitel 7: Adressen, Aufgaben und Termine verwalten	217	
Lerneinheit 1: Kontakte, Termine und Aufgaben erstellen	218	
Lernen	218	
1 Kontakte, Termine und Aufgaben erfassen/erstellen	218	
2 E-Mail-Programme (Mail-Clients) einrichten	219	
3 Was sind Kontakte, Termine und Aufgaben?	220	

4 Outlook	221
5 Office 365	225
Üben	226
Sichern	226
Wissen	227
Lerneinheit 2: Kontakte, Termine und Aufgaben verwalten	228
Lernen	228
1 Kontakte, Termine und Aufgaben verwalten . . .	228
2 Kontakte importieren/exportieren.	229
3 Termine mit Outlook verwalten	229
4 Doodle – der Online-Terminplaner	324
Üben	235
Sichern	235
Wissen	236
Kapitel 8: On the Job	237
Stichwortverzeichnis	242
Bildnachweis	243