

# Angewandtes Informationsmanagement HLT II

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

**4. Semester**  
**Kompetenzmodul 4**

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

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