

Officemanagement und angewandte Informatik

HLW IV

7. Semester Kompetenzmodul 7

Kapitel 1: Umfangreiche Schriftstücke erstellen	1
Lernen	2
1 Umfangreiche Schriftstücke	2
2 Inhalte erstellen und visualisieren	3
3 Umfangreiche Schriftstücke formatieren	8
4 Verzeichnisse erstellen	14
5 Umfangreiche Schriftstücke fertigstellen	22
6 Korrekturlesen	23
Üben	25
Sichern	29
Wissen	31
Kapitel 2: Individuelle Vorlagen erstellen	33
Lernen	34
1 Arbeitersparnis mithilfe von Dokumentvorlagen	34
2 Normal.dotm	35
3 Dokumentvorlagen verwenden	35
4 Eigene Vorlagen	36
5 AutoText-Einträge	39
6 Textmarken	41
Üben	43
Sichern	44
Wissen	45
Kapitel 3: Umfangreiche Publikationen erstellen	47
Lernen	48
1 Word oder Publisher?	48
2 Publikationen ohne Vorlage erstellen	49
3 Publikationen drucken	53
4 Publikationen für die digitale Weitergabe	54
Üben	56
Sichern	57
Wissen	57
Kapitel 4: Cloud Computing	59
Lernen	60
1 Clouddienste	60
2 Cloudlösungen	62
Üben	65
Sichern	66
Wissen	67

8. Semester Kompetenzmodul 8

Kapitel 5: Datenschutz und neue Medien	69
Lerneinheit 1: Datenschutz und Datensicherheit	70
Lernen	70
1 Datenschutz	70
2 Datensicherheit	76
Üben	81
Sichern	82
Wissen	83
Lerneinheit 2: Informationsethik, neue Medien und Technologien	85
Lernen	85
1 E-Business Anwendungen	85
2 Elektronische Unterschrift	89
3 Electronic Banking	90
4 Electronic Government	92
5 Neue Medien und Technologien	94
6 Kryptografie	97
Üben	100
Sichern	100
Wissen	101
Kapitel 6: Datenbanken	103
Lerneinheit 1: Datenstrukturen	104
Lernen	104
1 Was sind Daten?	104
2 Identifikation von Datenstrukturen	106
Üben	108
Sichern	109
Wissen	109
Lerneinheit 2: Arbeiten mit Tabellen	111
Lernen	111
1 Access als DBMS	111
2 Die Benutzeroberfläche von Access	112
3 Tabellen erstellen	114
4 Datensätze bearbeiten	117
5 Tabellen und Beziehungen	118
Üben	122
Sichern	124
Wissen	124

Lerneinheit 3: Arbeiten mit Abfragen	126
Lernen	126
1 Grundlagen	126
2 Auswahlabfragen erstellen.	127
3 Abfragekriterien.	129
4 Berechnete Felder	132
5 Export von Daten.	133
Üben	134
Sichern	136
Wissen	137
Lerneinheit 4: Arbeiten mit Formularen	138
Lernen	138
1 Grundlagen von Formularen	138
2 Formular erstellen	140
3 Formulare verändern	144
4 Arbeit mit Textfeldern	146
Üben	149
Sichern	151
Wissen	151
Lerneinheit 5: Arbeiten mit Berichten	152
Lernen	152
1 Grundlagen von Berichten	152
2 Berichte erstellen	154
3 Berichte verändern	159
4 Gruppieren und sortieren.	162
5 Berechnete Textfelder.	164
Üben	166
Sichern	168
Wissen	168
Stichwortverzeichnis	169
Bildnachweis	170