

Inhaltsverzeichnis

Das Unternehmen Duisdorfer BüroKonzept KG	7
--	----------

Word

1	Merkmale eines PC-gestützten Textverarbeitungsprogramms	18
2	Anwendungsbeispiele für die Textverarbeitung in der Duisdorfer BüroKonzept KG	18
3	Grundlagen der Verwendung von MS Word	20
3.1	Die Benutzeroberfläche des Textverarbeitungsprogramms MS Word	20
3.1.1	Grundlegende Struktur der Benutzeroberfläche von MS Word	20
3.1.2	Die Arbeit mit den Bedienelementen in MS Word	20
3.1.3	Die Verwendung des Kontextmenüs	21
3.1.4	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	21
3.2	Texte erfassen	22
3.3	Texte speichern	24
3.4	Dokumente gestalten	25
3.4.1	Zeichen formatieren	25
3.4.2	Absätze formatieren	27
3.4.3	Tabulatoren bei der Formatierung von Absätzen nutzen	30
3.4.4	Seiten gestalten	33
3.4.5	Kopf- und Fußzeile einrichten und gestalten	34
3.4.6	Seitenumbruch einfügen	35
3.4.7	Wasserzeichen einfügen	36
3.5	Die automatische und manuelle Silbentrennung	38
3.6	Dokumente drucken	39
3.7	Ein Dokument mit mehreren Spalten gestalten und drucken	40
3.8	Dokument als PDF-Dokumente speichern	43
3.9	Übungsaufgaben zur Erstellung von Dokumenten mit Objekten	44
4	Dokumente mit Objekten erstellen	45
4.1	Dokumente mit Tabellen erstellen	45
4.1.1	Eine Tabelle einfügen	45
4.1.2	Tabelleneigenschaften verändern	48
4.1.3	Weitere Tabellenaktionen	49
4.2	Dokumente mit Illustrationen erstellen	49
4.2.1	Grafiken einbinden und gestalten	49
4.2.2	Onlinebilder einbinden und gestalten	52
4.2.3	Formen einbinden und gestalten	53
4.2.4	SmartArt-Grafiken einbinden und gestalten	55
4.3	Dokumente mit weiteren Objekten erstellen	56
4.3.1	Textfelder einbinden und gestalten	56
4.3.2	Initiale einbinden und gestalten	57
4.4	Übungsaufgaben zur Erstellung von Dokumenten mit Objekten	58
5	Externer Schriftverkehr mit Geschäftsbriefen	59
5.1	Einen Briefvordruck verwenden	59

5.2	Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung beachten	61
5.3	Geschäftsbriefe schreiben	66
5.4	Übungsaufgaben zum externen Schriftverkehr mit Geschäftsbriefen.....	73
6	Dokumente mit Schnellbausteinen erstellen	73
6.1	Schnellbausteine erstellen	75
6.2	Schnellbausteine in Dokumente einfügen	76
6.3	Übungsaufgaben zur Erstellung von Dokumenten mit Schnellbausteinen.....	79
6.3.1	Schnellbausteine für Bewerberschriftverkehr	79
6.3.2	Schnellbausteine für Anfragen.....	81
7	Eine Dokumentenvorlage am Beispiel Interne Mitteilung erstellen und verwenden ..	84
7.1	Interne Mitteilung als Beispiel für schriftliche Kommunikation innerhalb des Unternehmens	84
7.2	Dokumentenvorlagen erstellen	85
7.3	Dokumentenvorlagen nutzen	87
7.4	Dokumentenvorlagen ändern.....	89
7.5	Übungsaufgaben zur Erstellung und Nutzung von Dokumentenvorlagen	89
8	Serienbriefe erstellen.....	90
8.1	Vorgehensweise bei der Erstellung eines Serienbriefs.....	90
8.2	Übungsaufgaben zur Erstellung von Serienbriefen.....	96
9	Formulare erstellen	97
9.1	Die Vorgehensweise der Formularerstellung am Beispiel eines Bewerberfragebogens.....	97
9.2	Übungsaufgaben zur Erstellung von Formularen	109
9.2.1	Fragebogen zur Kundenzufriedenheit	109
9.2.2	Formular für die Wareneingangskontrolle	109
10	Funktionen zur Automation der Textverarbeitung nutzen	116
10.1	Die Rechtschreib- und Grammatikprüfung nutzen	117
10.2	Fußnoten erstellen, ändern und löschen	119
10.3	Formatvorlagen einrichten und nutzen.....	121
10.4	Texte gliedern	124
10.5	Inhaltsverzeichnisse erstellen und gestalten	126
10.6	Überarbeitungsfunktion nutzen	127
10.7	Vordefinierte Felder in Texte einfügen.....	129
10.8	Automatisches Hinzufügen von Textelementen während der Eingabe	132
11	Exkurs: Interner und externer Schriftverkehr per E-Mail	133

PowerPoint

1	Einführung in das Präsentationsprogramm PowerPoint	138
1.1	Bildschirmaufbau	138
1.2	Eingabe von Texten.....	139
1.3	Einfügen von Folien und Folienlayout	139
1.4	Vorführen einer Bildschirmpräsentation.....	139
2	Exkurs: Kriterien für eine professionelle Präsentation.....	140
3	Folienmaster.....	141

Inhaltsverzeichnis

4	Entwurf	142
4.1	Hintergrund	142
4.2	Designs und „PowerPoint Designer“	144
4.3	Seite einrichten	145
5	Animationen	146
6	Folienübergänge	148
7	Formatierungen der Kopf- und Fußzeile	148
8	Einfügen von Organigrammen	149
9	Einfügen von Diagrammen	151
10	Verzweigen mithilfe von Hyperlinks	151
11	Zoom	154
12	Speichern und exportieren einer PowerPoint-Präsentation	155
13	Drucken	157
14	Übungsaufgabe 1	158
15	Übungsaufgabe 2	159
	Sachwortverzeichnis	161
	Bildquellenverzeichnis	162