

# Themenbereiche

## Officemanagement und angewandte Informatik

### 1 Korrespondenz

- Geschäftsbrief Ö-Norm-gerecht erstellen
- Privatbrief Ö-Norm-gerecht erstellen
- Seriendruck (erstellen, verwenden und bearbeiten von Adresslisten ~ personalisierten Adressblock und Anrede erstellen ~ variable Textelemente einfügen ~ Daten filtern ~ Briefe für den Druck fertigstellen)

### 2 Formatieren und kalkulieren mit Word und Excel

- Zeichen- und Absatzformate
- Tabulatoren (Ausrichtungen und Füllzeichen praxisgerecht anwenden)
- Tabelle (Texte ansprechend darstellen)
- Funktionen (Summe, Minimum, Maximum, Mittelwert)
- Wenn-Funktionen
- Relative und absolute Zelladressierung
- Benutzerdefinierte Zahlenformate
- Benutzerdefinierte Listen

### 3 Umfassende Dokumente

- Abschnittswechsel (unterschiedliches Seitenlayout, unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen)
- Formatvorlagen inkl. Kapitelnummerierung (zuweisen, ändern, erstellen)
- Bilder und Bildbeschriftung
- Fußnoten, Endnoten
- Verzeichnisse (Inhalts-, Abbildungs- und Stichwortverzeichnis)

### 4 Bildbearbeitung

- Arbeiten mit Ebenen
- Auswahlwerkzeuge
- Erstellen von Collagen
- Dateiformate, Farbmodelle, Bildauflösung
- Aktionen und Stapelverarbeitung
- Erstellen von Rahmen
- Transformieren
- Korrekturen (Helligkeit/Kontrast, Tonwertkorrektur, Farbton/Sättigung, Farbbalance)
- Arbeiten mit Farben und Farbverläufen
- Texte gestalten

### 5 Publishing

- Gestaltungsgrundsätze
- Satzspiegel (Gestaltungsobjekte abstimmen)
- Gestaltungsraster (Layoutführungs- und Linealführungslinien)
- Corporate Design
- Mehrseitige Publikationen (Gestaltungsvorlagen)
- Farbschema und Formatvorlagen
- Bildaufbereitung für den Druck bzw. für das Publizieren am Bildschirm

### 6 Präsentationsdesign

- Folienlayout unter Berücksichtigung der typographischen und Layoutregeln
- Animation und Folienübergang
- Diagramme
- SmartArtGrafiken
- Folienmaster
- Bilder und Formen (gezielt einsetzen und formatieren)