

Themenbereiche

Informations- und Officemanagement

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. Textdesign

Zeichen- und Absatzformate

Tabulatoren (Ausrichtungen und Füllzeichen praxisgerecht anwenden)

Tabelle (Texte ansprechend darstellen)

Seitenlayout

Bilder und Formen

Dokumentvorlagen

3. Umfassende Dokumente

Abschnittswechsel (unterschiedliches Seitenlayout, unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen)

Formatvorlagen inkl. Kapitelnummerierung (zuweisen, ändern, erstellen)

Bilder und Bildbeschriftung

Fußnoten, Endnoten

Verzeichnisse (Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen- und Stichwortverzeichnis)

Quellenverwaltung

4. Tabellenkalkulation

Funktionen

Relative und absolute Zelladressierung

Benutzerdefinierte Zahlenformate

Datenanalyse mit Diagrammen

Seitenlayout

Druckeinstellungen

AutoAusfüllen und Benutzerdefinierte Listen

Sortieren und Filtern

5. Präsentationsdesign

Folienlayout unter Berücksichtigung der typographischen und Layoutregeln

Animation und Folienübergang

Diagramme

SmartArtGrafiken

Folienmaster

Bilder und Formen (gezielt einsetzen und formatieren)

Bildschirmvorführungen

Hyperlinks

6. IT-Grundlagen und Kommunikationstechnologien

E-Mail

Adress- und Terminverwaltung

Arbeiten mit dem Browser und mit Suchmaschinen

Internet und -dienste

Urheberrecht

Hardware

Software

Arbeiten mit dem Betriebssystem

Umgang mit ZIP-Archiven