

Themenbereiche Wahlfach Informations- und Officemanagement

1. Ö-Normen und Korrespondenz

- Ö-Normen
- Geschäftsbrief
- Privatbrief
- Seriendruck

2. Word-Funktionen

- Seitenlayout
- Zeichen- und Absatzformate
- Nummerierung und Aufzählung
- Tabulatoren
- Tabelle
- Bilder und Formen
- Speicherformate (pdf, dotx, ...)
- Abschnittswechsel inkl. unterschiedliches Seitenlayout
- Typografische und Layoutregeln
- Formatvorlagen inkl. Kapitelnummerierung
- Bilder und Bildbeschriftung
- Fußnoten
- Verzeichnisse und Index

3. Tabellenkalkulation

- Erstellen von Kalkulationen
- Mathematische Funktionen
- Statistische Funktionen
- Logische Funktionen
- Datumsfunktionen
- Einfache Datenbankfunktionen
- Verschachtelte Funktionen
- Relative und absolute Zelladressierung
- Kalkulationslayout (Kalkulationsentwurf, Druckbereich, Kopf- und Fußzeile, ...)

4. Präsentationsdesign

- Folienlayout unter Berücksichtigung der typographischen und Layoutregeln
- Farbe und Schrift
- Animation
- Bildschirmvorführung
- Hyperlinks
- Objekte aus anderen Programmen verwenden

5. Kommunikationstechnologien

- E-Mail
- Adressverwaltung
- Terminverwaltung
- Das World Wide Web inkl. Recherche
- Urheberrecht
- Verhalten im Internet

6. IT-Grundlagen

- Computer Hardware
- Computer Software
- Arbeiten mit dem Betriebssystem