

A **Wirtschaftssprache und Korrespondenz**

B **IT-Grundlagen**

C **Word**

D **Excel**

E **PowerPoint**

Wirtschaftssprache und Korrespondenz

Einführung	5
Geschäftsbrief	5
Kommunikationsumfeld	7
Korrespondenzleitbild	7
Erwartungshaltung des Empfängers	7
Autorenrolle des Briefverfassers	8
Zielsetzung	8
Die richtige Form	9
Arbeitstechnik Briefe schreiben	10
Übung 1	12
Die richtige Sprache	13
15 Goldene Regeln	13
Verben statt Substantive	13
Übung 2	14
Keine Modalverben	15
Übung 3	15
Keine Partizipien	16
Übung 4	16
Vorsicht mit Fremdwörtern	17
Übung 5	17
Keine Superlative	18
Übung 6	18
Keine veralteten Briefformeln	19
Übung 7	19
Eindeutiger Sprachgebrauch	20
Übung 8	20
Ausdrucksweise	21

Übung 9	21
Keine unnötigen Floskeln	22
Übung 10	22
Keine verschachtelten Sätze	23
Übung 11	23
Stilebene	25
Übung 12	25
Aktiv statt Passiv	26
Übung 13	26
Indikativ statt Konjunktiv	27
Übung 14	27
Präsens statt Futur	28
Übung 15	28
Sätze ohne dass	29
Übung 16	29
Der Ton macht die Musik	30
Übung 17	30
Geläufige Wendungen	31
Geschäftskorrespondenz	33
Informationen beschaffen und vermitteln	34
Anfragen Lieferungen und Dienstleistungen	34
Besprechungs- und Aktennotizen	35
Kurzberichte	35
Protokolle	36
Geschäftspartner gewinnen / überzeugen	37
Angebote	37
Werbebriefe/Rundschreiben	37
Bestellungen und Aufträge	38
Auftragsbestätigungen	38
Widerruf einer Bestellung oder Auftrags	38

Antwort auf einen Widerruf	39
Ablehnung einer Bestellung oder Auftrags	39
Gegenangebot und Antwort	39
Gesuche an Behörden/Einsprachen	41
Kontakte pflegen	42
Einladungen	42
Absagen	42
Ankündigungen	42
Erinnerungsschreiben	43
Anteilnahme	43
Dankesbriefe	43
Konflikte meistern	44
Ankündigung von Liefer- und Zahlungsverzug	44
Liefermahnungen	44
Antworten auf Liefermahnungen	45
Zahlungsmahnungen	45
Antworten auf Zahlungsmahnungen	46
Beanstandungen / Mängelrügen	46
Antworten auf Mängelrügen	47
Beschwerden	47
Antworten auf Beschwerden	48
Stellensuche und Bewerbung	49
Bewerbungsschreiben	49
Lebenslauf	50
Bewerbung per E-Mail/Onlinebewerbung	50
Nachfassbrief	51

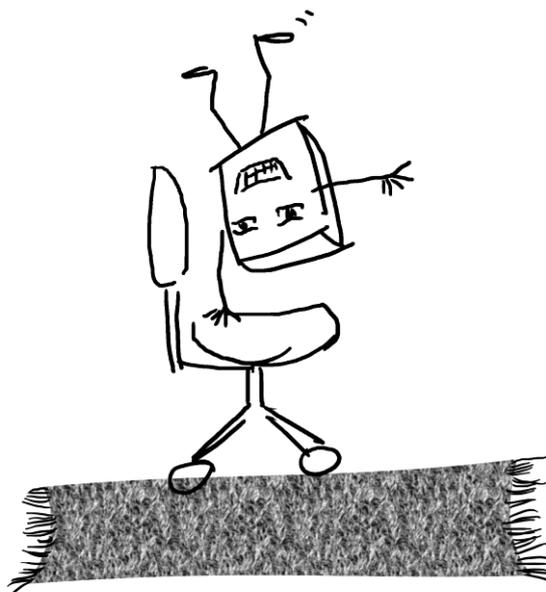
Anstellung und Kündigung	51
Erkundigungen und Auskünfte	51
Anstellungsvereinbarungen / Arbeitsvertrag	52
Gesuche an Vorgesetzte	52
Kündigung	53
Arbeitszeugnis	53
Übungsaufgaben	54
Musterlösungen	56
Zahlungsmahnung	56
Auftrag	57
Mängelrüge	58
Angebot	59
Antwort auf eine Beanstandung	61
Stichwortverzeichnis	64

IT Grundlagen

Grundbegriffe	4
Bit	4
Byte	4
Analoge und digitale Daten	4
Dezimal- und Dualsystem	5
ASCII Code	5
Der Computer	6
Historisches	6
Einsatzbereich	6
Bauform	7
Hardware	8
Peripheriegeräte	8
Zentraleinheit	12
Netzwerk	20
Local Area Network (LAN)	20
Wide Area Network (WAN)	20
Wireless-LAN (WLAN)	20
Server und Clients	21
Peer-to-Peer Netzwerk	21
Netzwerkgrundlagen	22
LAN-Standards	23
Zugang zum Internet	24

Software	25
Betriebssystem	25
Anwendersoftware	26
Datensicherheit	27
Arten von Datensicherungen	27
Sicherungsmedien	28
Backupgenerationen	28
Datenschutz	30
Rechtliche Grundlage	30
Urheberrecht	30
Geistiges Eigentum	30
Passwort	30
Aktuelles Beispiel: Google Street View	30
Sicherheit	31
Firewall	31
Malware	31
Spyware	33
Spam	33
Archivierung	34
Ordnungsart	34
Analoge Archivierungssysteme	35
Digitale Archivierungssysteme	35
Hybride Archivierungssysteme	35

Bürokommunikation	37
Telefon	37
Mobiltelefon	37
Internettelefonie	37
Fax	38
Videokonferenz	38
Elektronische Post	38
Büro-Organisation	39
Papierformate	39
Arbeitsorganisation des Posteingangs	40
Arbeitsorganisation des Postausgangs	40
Arbeitsplatzgestaltung	41
Ergonomie	41
Büroökologie	42
Stichwortverzeichnis	43





Word

Einführung Word 2010	5
Multifunktionsleiste	6
Office Menü	9
Word Grundlagen	10
Speichern	10
Suchen und Ersetzen	10
Kopieren und Einfügen	11
Formatierung Grundlagen	14
Schriftart	14
Aufgabe Formatierung	17
Absatzformatierung	18
Aufgabe Absatz	22
Nummerierung und Aufzählungen	23
Aufgaben Aufzählung und Nummerierung	26
Tabulatoren	27
Aufgaben Tabulatoren	29
Seitenlayout Grundlagen	30
Dialogbox Seite einrichten	31
Spalten	32
Silbentrennung	33
Aufgabe Spalten & Silbentrennung	34
Umbrüche	35
Kopf- und Fusszeile	35



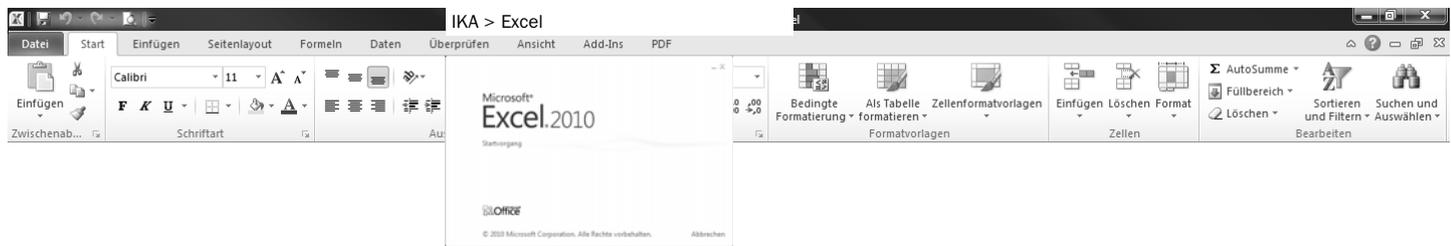
Seitenhintergrund	37
Aufgaben Seitenlayout	39
Tabellen	40
Erstellung einer Tabelle	40
Rahmen und Schattierungen	41
Textposition	44
Spalten/Zellen anpassen	45
Tabellenposition innerhalb des Texts	46
Tabellenformatvorlagen	47
Aufgaben Tabellen	48
Grafische Elemente	49
Grafiken	49
Positionierung	52
Beschriftungen einer Grafik	54
Textfeld	54
Formen	55
WordArt	56
ClipArt	57
Aufgabe Grafik	58
Diagramme	59
SmartArt	62
Aufgaben Diagramm	64
Formatvorlagen	65
Formatvorlagen verwenden	65
Neue Formatvorlagen	65
Formatvorlagen anpassen	66
Aufgaben Formatvorlage	67



Verweise	68
Inhaltsverzeichnis	68
Fussnoten	71
Abbildungsverzeichnis	72
Index	74
Aufgabe Verzeichnis	76
Briefgestaltungsregeln	77
Formulare	79
Registerkarte Entwicklertools	79
Steuerelemente	80
Formular schützen	82
Formularverwendung	82
Aufgabe Formular	83
Serienbriefe	84
Datenquelle	85
Seriendruckfelder	87
Vorschau	90
Druck	90
Email Versand	91
Assistent für Serienbrief	92
Aufgabe Serienbrief	95
Weitere Seriendrucke	96
Umschläge	96
Etiketten	98
Aufgabe Etiketten	100

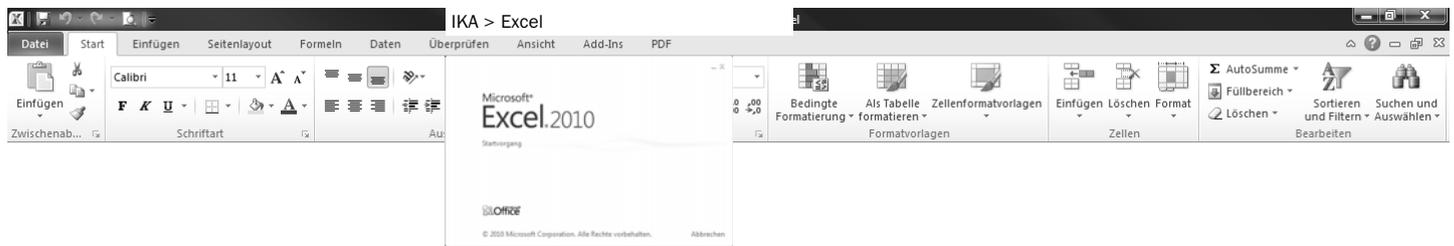


Weitere Wordfunktionen	101
Synonyme	101
Rechtschreibprüfung	102
Überarbeitungsmodus	103
Hyperlinks	104
Textmarke	105
Querverweis	105
Stichwortverzeichnis	106

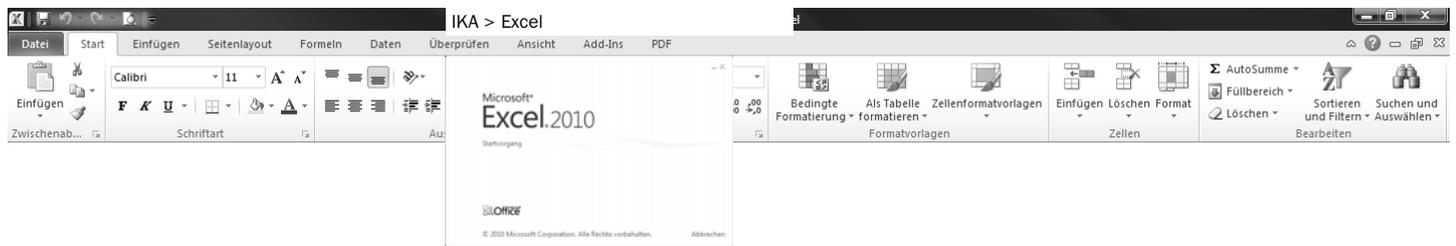


Excel

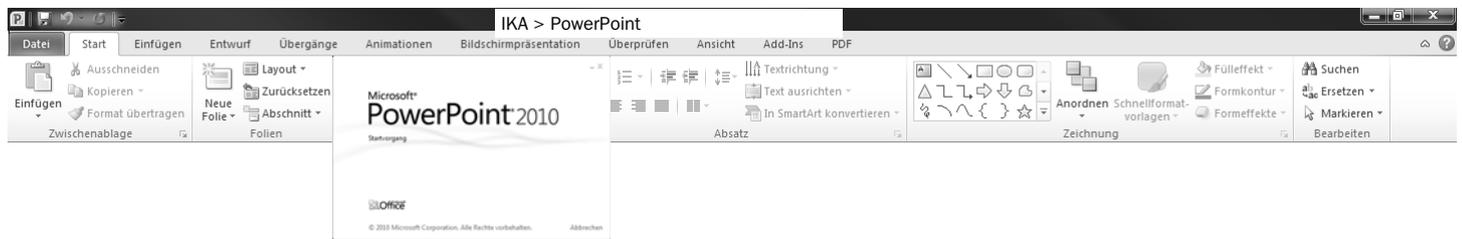
Einführung Excel 2010	4
Multifunktionsleiste	5
Office Menü	8
Excel Grundlagen	11
Allgemeiner Aufbau & Zellenkonzept	11
Kopieren und Einfügen	12
Formatierung Grundlagen	14
Schriftart	14
Rahmenlinie	14
Ausrichtung	15
Tabellenformatvorlagen	17
Zellenformatvorlagen	17
Aufgaben Zellenformatierung	18
Zahlen	19
Aufgaben Zahlenformate	23
Bedingte Formatierung	24
Aufgaben Bedingte Formatierung	26
Zellenhandling	27
Automatisches Ausfüllen	30
Aufgaben Automatisches Ausfüllen	31



Seitenlayout	32
Dialogbox Seite einrichten	34
Tabellenblattoptionen	35
Formeln und Funktionen	36
Grundrechenoperationen	36
Aufgaben Grundoperationen	39
Bezugsarten	40
Aufgabe Bezüge	41
Formeln	42
Funktionsbibliothek	44
Aufgaben Formeln	47
Aufgabe Runden	49
Aufgaben Datum & Verweise	52
Verschachtelte Funktionen	54
Aufgaben Wenn	57
Diagramme	62
Erstellung eines Diagramms	62
Diagrammanpassungen	63
Diagrammtools	67
Aufgaben Diagramme	70
Diagrammtypen	71
Aufgabe Diagrammtypen	73
Diagramm mit unterschiedlichen Achsen	74
Aufgabe Diagramm unterschiedliche Achsen	75
Trendlinie	76
Aufgabe Trendline	77

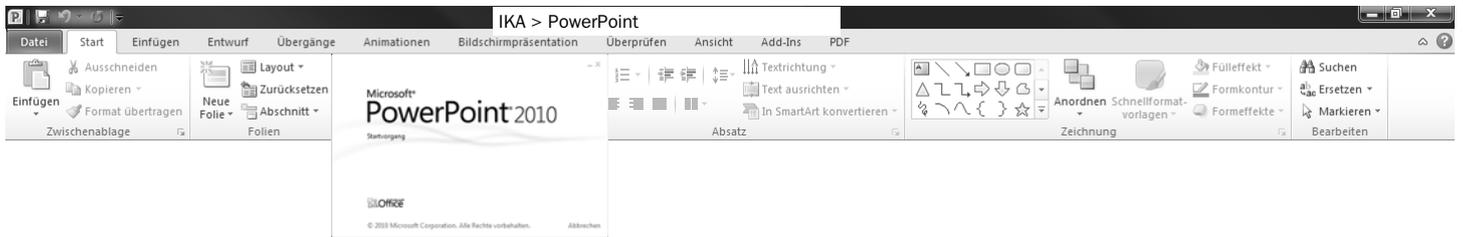


Weitere grafische Elemente	78
Bild einfügen	78
ClipArt	78
Formen	79
SmartArt	79
Textfeld	80
Datenbearbeitung	81
Datensätze filtern	81
Datensätze suchen und ersetzen	81
Aufgabe Filtern & Sortieren	82
Weitere wichtige Excel-Funktionen	83
Kopf- und Fusszeile	83
Symbole	84
Definierte Namen	85
Überprüfen	86
Stichwortverzeichnis	87



PowerPoint

Einführung PowerPoint 2010	3
Multifunktionsleiste	4
Office Menü	7
PowerPoint Grundlagen	8
PowerPoint Bildschirm	8
Folien	9
Ansicht	10
Aufgabe Grundlagen	11
Formatierung Grundlagen	12
Schriftart	12
Ausrichtung	14
Aufgabe Formatierung	17
Grafische Elemente & Multimedia	18
Grafiken	18
Formen	21
WordArt	22
Diagramme	23
Aufgabe Diagramme	26
SmartArt	28
Aufgabe SmartArt	30



Gestaltung	32
Gestaltungsregeln	32
Designs	33
Folienmaster	33
Handzettelmaster	36
Notizenmaster	37
Aufgabe Masterfolie	39
Animationen	40
Folienanimation	40
Folienübergänge	43
Aufgabe Animation & Folienübergänge	44
Präsentationsdurchführung	46
Rechtschreibprüfung	46
Bildschirmeinrichtung	47
Bildschirmpräsentation starten	47
Präsentationsdruck	48
Handzettel	48
Notizenseiten	49
Folien	50
Stichwortverzeichnis	51