

► Inhalt

Die Blum Music4You KG stellt sich vor	8
► 1 Software	10
1.1 Benutzeroberfläche Windows	10
1.2 Dateiverwaltung	10
1.3 Systemsteuerung	11
1.4 Antivirenprogramme	12
► 2 Textverarbeitung mit Word	13
2.1 Tastschreiben und Textformatierung	13
2.1.1 Programmstart – Voreinstellungen	13
2.1.2 Informationen zum Tastschreiben	15
2.1.3 Buchstaben f, j, d, k, s, l, a, ö, g und h	16
2.1.4 Großschreibung	18
2.1.5 Buchstaben e, i, r, u, t, z, Komma und Punkt	19
2.1.6 Buchstaben c, v, m, b und n	23
2.1.7 Buchstaben w, o, x und Doppelpunkt	26
2.1.8 Buchstaben q, p, y sowie Kurz- und Langstrich	29
2.1.9 Buchstaben ä, ü und ß	32
2.1.10 Ziffern und Sonderzeichen	34
2.1.11 Schreibregeln	38
2.1.12 Numerische Tastatur	40
2.2 Weitere Formatierungen	41
2.2.1 Farbiges Hervorheben – Textausrichtung	41
2.2.2 Einzüge – Zeilenabstände	42
2.2.3 Aufzählungszeichen und Nummerierung	43
2.2.4 Textrahmen	44
2.2.5 Hintergrundschattierung und Seitenhintergrund	45
2.2.6 Text in Spalten – Initial	47
2.2.7 Tabellen	50
2.2.8 Erstellen von Flyern	55
2.2.9 Tabstopps	58
2.3 Geschäftsbriefe nach DIN 5008	59
2.3.1 Elemente des Geschäftsbriefes mit hochgestelltem Anschriftfeld (Form A) und Standardinformationsblock	59
2.3.2 Vorlagen für Geschäftsbriefe	60
2.3.3 Anschriften	61
2.3.4 Beschriften des Informationsblocks – Betreff	63
2.3.5 Briefabschluss – Anlagenvermerk	64
2.4 Formulieren von Geschäftsbriefen: Moderner Briefstil	65
2.5 Geschäftsbriefe in der Praxis	68
2.5.1 Anfrage an einen Lieferanten	68
2.5.2 Bestellung auf eine Anfrage	69
2.5.3 Beanstandung der Gitarrensaiten	70
2.5.4 Lernsituationen und Aufgaben	71
2.5.5 Angebot – Fortsetzungsblätter	72
2.5.6 Auftragsbestätigung – Rechnung	74
2.5.7 Zahlungsverzug	76
2.5.8 Lernsituationen und Aufgaben	77

2.6	Vorbereitung von Besprechungen – Sitzungen	78
2.6.1	Einladung zu einer Mitarbeiterbesprechung	79
2.7	Innerbetriebliche Schreiben	80
2.7.1	Protokoll.	80
2.7.2	Aktennotiz	81
2.7.3	Innerbetriebliches Rundschreiben	82
2.8	Schriftverkehr in der Personalverwaltung	83
2.8.1	Stellenanzeige	83
2.8.2	Einladung zu einem Vorstellungsgespräch	84
2.8.3	Abmahnung	85
2.8.4	Kündigung des Arbeitsverhältnisses	86
2.8.5	Arbeitszeugnis	87
2.8.6	Lernsituationen und Aufgaben.	88
2.9	Formulare	89
2.9.1	Reisekostenabrechnung	90
2.9.2	Personalstammdaten	91
2.10	Schnellbausteine	93
2.10.1	Texthandbuch	94
2.10.2	Lernsituationen und Aufgaben.	95
2.11	Serienbriefe	96
2.12	Einfügen von Grafiken und anderen Elementen.	101
2.13	Änderungen nachverfolgen	108
2.14	Formulare und Checklisten	110
2.15	Einfügen einer Excel-Tabelle in ein Word-Dokument	112
2.16	Einfügen eines Excel-Diagramms in ein Word-Dokument.	113
► 3	Präsentationen mit PowerPoint	114
3.1	Eine Präsentation erstellen	114
3.2	Animationen in einer Präsentation.	115
3.3	Reihenfolge der Animationen ändern	116
3.4	Grafiken einfügen und bearbeiten	116
3.5	Grafiken als Hintergrundbild	117
3.6	Neue Folien einfügen	117
3.7	Fußzeilen in Präsentationen	118
3.8	Ein Menü erstellen	118
3.9	Weitere Möglichkeiten der Verlinkung.	120
3.10	Folien gestalten.	121
3.11	Folienübergänge einrichten.	122
3.12	Formen einbinden.	122
3.13	Diagramme erstellen	123
3.14	WordArt	123
3.15	Medien einfügen	124
3.16	Eine Bildschirmpräsentation einrichten	124
3.17	Ein Fotoalbum erstellen.	125
3.18	Anmerkungen zur Erstellung von Präsentationen.	125
3.19	Präsentationen nach den Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung (DIN 5008).	126

► 4	Tabellenkalkulation mit Excel	127
4.1	Grundlagen	127
4.1.1	Formatierungen	127
4.1.2	Grundrechenarten	132
4.1.3	Einfaches Kopieren von Zellen	133
4.1.4	Kopieren von Zellen mit absoluter Adressierung	134
4.1.5	Lernsituationen und Aufgaben	135
4.2	Einfache Funktionen	136
4.2.1	Namen vergeben	136
4.2.2	MAX, MIN, MITTELWERT, KGRÖSSTE, KKLINSTE	137
4.2.3	ANZAHL, ANZAHL2, ANZAHLLEEREZELLEN	138
4.2.4	ZÄHLENWENN, ZÄHLENWENNS	138
4.2.5	SUMMEWENN, SUMMEWENNS	139
4.2.6	MITTELWERTWENN, MITTELWERTWENNS	140
4.2.7	Lernsituationen und Aufgaben	141
4.3	Weitere Funktionen	142
4.3.1	RANG	142
4.3.2	RUNDEN, AUFRUNDEN, ABRUNDEN	143
4.3.3	VERKETTEN	144
4.3.4	Bedingte Formatierung	144
4.3.5	Lernsituationen und Aufgaben	145
4.4	Einfache Bedingungsabfragen	146
4.4.1	Einfache WENN-Abfragen	146
4.4.2	WENNFEHLER	147
4.4.3	ISTTEXT, ISTKTEXT, ISTZAHL, ISTLEER	147
4.4.4	Lernsituationen und Aufgaben	148
4.5	Datums- und Zeitberechnungen	149
4.5.1	HEUTE, JETZT, WOCHENTAG, TAG, MONAT, JAHR	149
4.5.2	Berechnung von Zeitabständen, TAGE360, DATEDIF	151
4.5.3	STUNDE, MINUTE, SEKUNDE, Berechnung von Zeitabständen	152
4.5.4	Lernsituationen und Aufgaben	153
4.6	Erweiterte Abfragen	154
4.6.1	Verknüpfte WENN-Abfragen	154
4.6.2	Verschachtelte WENN-Abfragen	155
4.6.3	Lernsituationen und Aufgaben	156
4.7	Verweise	157
4.7.1	Einfacher SVERWEIS	157
4.7.2	SVERWEIS über mehrere Spalten	158
4.7.3	WVERWEIS	159
4.7.4	Lernsituationen und Aufgaben	160
4.8	Diagramme erstellen	162
4.8.1	Kreisdiagramme erstellen	162
4.8.2	Säulendiagramme erstellen	162
4.8.3	Zahlenreihen hinzufügen	163
4.8.4	Balkendiagramme und Liniendiagramme erstellen	164
4.8.5	Diagrammtyp ändern	164
4.8.6	Diagramme verändern	165
4.8.7	Verbunddiagramme (Kombidiagramme) erstellen	165
4.8.8	Lernsituationen und Aufgaben	166
4.9	Übergreifende Lernsituationen und Aufgaben	167

4.10	Mit Daten arbeiten	169
4.10.1	Eine Datei mit der Datenmaske einrichten.....	169
4.10.2	Mit der Datenmaske arbeiten.....	169
4.10.3	Sortieren einer Datei	170
4.10.4	Gültigkeitskriterien für Datenfelder festlegen	171
4.10.5	Der Datenfilter	171
4.10.6	Mit dem erweiterten Datenfilter (Spezialfilter) arbeiten	172
4.10.7	Datenbankfunktionen	173
4.10.8	Teilergebnisse erstellen	174
4.10.9	PIVOT-Tabellen erstellen	176
4.10.10	Konsolidieren von Tabellen.....	177
► 5	E-Mail-Korrespondenz mit Outlook.....	179
5.1	E-Mail	179
5.2	Outlook-Bildschirm.....	180
5.3	Aufrufen einer E-Mail	180
5.4	Erstellen und Versenden einer E-Mail	181
5.5	Signatur erstellen	182
5.6	Kontakte anlegen	182
5.7	Kalender.....	185
	Sachwortverzeichnis	187
	Bildquellenverzeichnis.....	189