

### 3. Semester – Kompetenzmodul 3

.....

#### Kapitel 1

### **Schriftstücke erstellen**

#### 2 LERNEN

##### **1 Schriftstücke richtig gestalten**

- Teile eines Geschäftsbriefs 3
- Geschäftsbriefe erstellen 8
- Bewerbung und Lebenslauf erstellen 15
- Beschriftung von Briefumschlägen 17

#### 19 ÜBEN

#### 23 LERNEN

##### **2 Kaufmännische Schriftstücke erstellen**

- Kaufmännische Schriftstücke gestalten 24
- Lieferscheine und Rechnungen 25
- Mehrseitige Tabellen 27

#### 27 ÜBEN

#### 29 KÖNNEN

#### Kapitel 2

### **Formulare erstellen**

#### 32 LERNEN

##### **1 Formulare handschriftlich ausfüllen**

- Formulare 33
- Formulare zum handschriftlichen Ausfüllen erstellen 33

#### 34 ÜBEN

#### 35 LERNEN

##### **2 Formulare am PC ausfüllen**

- Formulare mit Steuerelementen erstellen 36

#### 40 ÜBEN

#### 42 KÖNNEN

## Kapitel 3

### **Kollaborativ arbeiten**

#### **46 LERNEN**

##### **1 Gemeinsam arbeiten und kommunizieren**

- Kollaboratives Arbeiten 47
- Microsoft 365 47
- Google Drive und Google Meet 47
- OneDrive 48
- Dropbox 49
- Kommunikationstools 49

#### **50 ÜBEN**

#### **52 LERNEN**

##### **2 Gemeinsam planen**

- Mindmaps auf Papier erstellen 53
- Mindmapping/Whiteboarding online 53
- Projekte planen und organisieren 54

#### **54 ÜBEN**

#### **55 KÖNNEN**

## Kapitel 4

### **Mit Excel arbeiten**

#### **58 LERNEN**

##### **1 Daten eingeben und berechnen**

- Arbeiten mit einer Excel-Arbeitsmappe 59
- AutoAusfüllen 62
- Eingabe von Rechenschritten 64
- Rechnen mit relativen Bezügen 65
- Rechnen mit absoluten Bezügen 66
- Einfache Funktionen 67
- Prozentrechnen in Excel 69

#### **70 ÜBEN**

#### **75 LERNEN**

##### **2 Daten formatieren**

- Datenformatierung 76
- Spalten- und Zeilenmanipulation 78
- Benutzerdefinierte Formatierung 80
- Bedingte Formatierung 83

#### **88 ÜBEN**

#### **92 LERNEN**

##### **3 Daten organisieren und drucken**

- Daten sortieren 93
- Daten filtern 94
- Bereiche übersichtlich gestalten und drucken 95
- Tabellenblätter 99
- Arbeitsmappen 100

#### **101 ÜBEN**

#### **104 KÖNNEN**

## **Professionell präsentieren**

### **112 LERNEN**

#### **1 Mit PowerPoint präsentieren**

- Präsentationstechnik 113
- Aufbau und Struktur 114
- Der Folienmaster und seine Masterlayouts 115
- Folien erstellen 116
- Eigenes Design bzw. eigene Vorlagen erstellen 117
- Der richtige „Medienmix“ für deine Präsentation 119
- Bildschirmpräsentation einrichten 125
- Tipps & Tricks für deine Bildschirmpräsentation 126
- Präsentationen in anderen Dateiformaten speichern 127
- Handout mit PowerPoint erstellen 128
- Alternativen zu PowerPoint? 129

### **129 ÜBEN**

### **130 LERNEN**

#### **2 In kürzester Zeit überzeugen**

- Was ist ein Elevator Pitch? 131
- Präsentiere zielgruppengerecht 132
- Worauf musst du bei Kurzpräsentationen achten? 133

### **134 ÜBEN**

### **135 KÖNNEN**

## **4. Semester – Kompetenzmodul 4**

.....

### **KAPITEL 6**

## **Massensendungen personalisieren**

### **138 LERNEN**

#### **1 Serienbriefe versenden**

- Allgemeine Informationen zur Seriendruckfunktion 139
- Serienbrief erstellen 139
- Datenquelle ändern 142
- Datensätze sortieren und filtern 144
- Adresstiketten erstellen 146
- Datensätze aus Excel verwenden 148

### **149 ÜBEN**

### **152 LERNEN**

#### **2 Komplexe Datenquellen verwenden**

- Komplexe Datenquellen und die persönliche Anrede 153
- Datensätze in Excel filtern 155

### **158 ÜBEN**

### **159 LERNEN**

#### **3 Seriendruckregeln verwenden**

- Regel Eingeben (Fill-in) 160
- Regel Seriendatensatz-Nr. 161

### **162 ÜBEN**

### **163 LERNEN**

#### **4 Serienmails versenden**

- Serienmail erstellen 164
- E-Mail-Werbung und Newslettermarketing 165

### **166 ÜBEN**

### **167 KÖNNEN**

## **KAPITEL 7**

### **Bilder bearbeiten**

#### **172 LERNEN**

##### **1 Farbwirkung verstehen**

- Farbenlehre 173
- Typografie 175
- Grafikformate 175

#### **177 ÜBEN**

#### **179 LERNEN**

##### **2 Bilder mit Paint.NET bearbeiten**

- Basisfunktionen 180
- Masken und Ebenen 182
- Bildkorrekturen und Effekte 185
- Zeichen- und Malwerkzeuge 187

#### **188 ÜBEN**

#### **190 LERNEN**

##### **3 Bilder mit Photoshop bearbeiten**

- Grundfunktionen 191
- Fotos nachbearbeiten 195
- Effektfiler 199
- Ebenen, Masken und Kanäle 200
- Automatisierung 205

#### **206 ÜBEN**

#### **209 KÖNNEN**

## **Anhang**

#### **211 Stichwortverzeichnis**

#### **212 Bildnachweis**