

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

Kapitel 5

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 27
- 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