

## Erste Schritte in der Textverarbeitung (Unterweisung Bürokaufmann / -kauffrau)



Filesize: 4.29 MB

### **Reviews**

*If you need to adding benefit, a must buy book. it absolutely was writtern extremely perfectly and beneficial. You are going to like the way the blogger compose this publication.  
(Orlando Abernathy)*

## ERSTE SCHRITTE IN DER TEXTVERARBEITUNG (UNTERWEISUNG BÜROKAUFMANN / -KAUFFRAU)



To save **Erste Schritte in der Textverarbeitung (Unterweisung Bürokaufmann / -kauffrau)** PDF, remember to click the hyperlink beneath and download the file or have accessibility to additional information that are relevant to **ERSTE SCHRITTE IN DER TEXTVERARBEITUNG (UNTERWEISUNG BÜROKAUFMANN / -KAUFFRAU)** book.

GRIN Verlag Gmbh Nov 2013, 2013. Taschenbuch. Book Condition: Neu. 210x148x1 mm. This item is printed on demand - Print on Demand Neuware - Unterweisung / Unterweisungsentwurf aus dem Jahr 2011 im Fachbereich AdA Kaufmännische Berufe / Verwaltung, Note: 1,8, , Sprache: Deutsch, Abstract: Richtlernziel: Der Auszubildende soll befähigt werden, berufliche Tätigkeiten an seinem Arbeitsplatz selbstständig zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren. Des Weiteren soll das gewissenhafte Ausführen von Arbeitsaufträgen und der Umgang mit Betriebsmitteln vom Auszubildenden erlernt werden. Wir befinden uns im Ausbildungsrahmenplan bei: 4. Informationsverarbeitung. Groblernziel: Eines der wichtigsten Arbeitsmittel des Bürokaufmannes ist der Computer. Der Auszubildende muss fähig sein mit einem Textverarbeitungsprogramm umzugehen und dessen Möglichkeiten zu kennen. Das geläufigste Programm hier ist Microsoft Office Word, das auch in unserer Firma verwendet wird. Wir befinden uns im Ausbildungsrahmenplan bei: 4.1. Informationsverarbeitung. Feinlernziel: Der Auszubildende beherrscht die ersten Schritte der Formatierung eines Textes. Diese Fähigkeiten ermöglichen ihm effektiv und zügig Schriftverkehr an Kunden, Partner oder Kollegen des Unternehmens anzufertigen. Wir befinden uns im Ausbildungsrahmenplan bei: 4.1.d) Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken formulieren sowie maschinell und formgerecht gestalten 16 pp. Deutsch.

-  [Read Erste Schritte in der Textverarbeitung \(Unterweisung Bürokaufmann / -kauffrau\) Online](#)
-  [Download PDF Erste Schritte in der Textverarbeitung \(Unterweisung Bürokaufmann / -kauffrau\)](#)

## See Also



### [PDF] Psychologisches Testverfahren

Click the link beneath to get "Psychologisches Testverfahren" file.

[Save Book »](#)



### [PDF] Programming in D

Click the link beneath to get "Programming in D" file.

[Save Book »](#)



### [PDF] Adobe Indesign CS/Cs2 Breakthroughs

Click the link beneath to get "Adobe Indesign CS/Cs2 Breakthroughs" file.

[Save Book »](#)



### [PDF] Have You Locked the Castle Gate?

Click the link beneath to get "Have You Locked the Castle Gate?" file.

[Save Book »](#)



### [PDF] The Java Tutorial (3rd Edition)

Click the link beneath to get "The Java Tutorial (3rd Edition)" file.

[Save Book »](#)



### [PDF] Yearbook Volume 15

Click the link beneath to get "Yearbook Volume 15" file.

[Save Book »](#)