

Inhaltsverzeichnis

3. SEMESTER

I Daten strukturiert aufbereiten

Smart kalkulieren mit EXCEL

- 1 EXCEL kennenlernen
- 1.1 EXCEL starten
- 1.2 Die Benutzeroberfläche erkunden
- 1.3 Arbeitsmappe erstellen
- 1.4 Die Tabellenstruktur verstehen
- 1.5 Daten eingeben
- 1.6 Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen
- 1.7 Einfügen und Markieren von Spalten und Zeilen
- 1.8 AutoAusfüllen: Reihen vervollständigen
- 2 Formatieren von Zellen
- 2.1 Texte formatieren
- 2.2 Zahlen formatieren
- 2.3 Rahmen und Füllfarben verwenden
- 2.4 Kopf- und Fußzeile einfügen
- 2.5 Dokumente drucken
- 3 Berechnungen durchführen
- 3.1 Einfache Berechnungen anstellen
- 3.2 Formeln kopieren
- 4 Funktionen nutzen
- 4.1 Summenfunktion anwenden
- 4.2 Weitere Funktionen kennenlernen
- 4.3 Aufrunden, abrunden und runden
- 4.4 Fallunterscheidungen mit der WENN-Funktion durchführen
- 5 Daten in Diagrammen darstellen
- 5.1 Diagrammtypen unterscheiden
- 5.2 Diagramme erstellen
- 5.3 Diagramme gestalten

II Aufgepasst!

Präsentationen spannend gestalten

Präsentieren leicht gemacht

- 1 Präsentationen vorbereiten
- 2 Mit POWERPOINT arbeiten
- 2.1 Die POWERPOINT-Oberfläche kennenlernen
- 2.2 Neue Folien erstellen
- 2.3 Ansichtsarten anwenden
- 2.3.1 Präsentationsansichten
- 2.3.2 Miniaturansicht
- 2.4 Onlinevorlagen verwenden
- 2.5 Präsentation bearbeiten
- 2.6 Kopf- und Fußzeilen einfügen
- 2.7 Folien drucken

Erfolgreich präsentieren mit POWERPOINT

- 1 Folien designen
- 1.1 Folienlayout ändern
- 1.2 Platzhalter einfügen und bearbeiten
- 1.3 Designs auswählen
- 1.4 Designideen verwenden

1.5	Folienmaster erstellen	70
7	2 Texte und Objekte ansprechend gestalten	71
	2.1 Texte im Platzhalter formatieren	72
	2.2 Objekte im Platzhalter formatieren	72
8	2.2.1 Bilder einfügen und formatieren	73
9	2.2.2 Tabellen einfügen und formatieren	75
9	2.2.3 Diagramme einfügen und formatieren	75
10	2.2.4 SmartArt-Grafiken einfügen und formatieren	79
11	3 Folienübergänge und Animationen auswählen	81
12	3.1 Folienübergang einstellen	81
13	3.2 Objekte animieren	83
14		
16	Multimediale Präsentationen erstellen	86
18	1 Multimediale Inhalte in Präsentationen einfügen	87
19	1.1 Mit Links arbeiten	87
20	1.2 Audiodateien in einer Präsentation nutzen	90
22	1.3 Präsentationen mit Videos aufpeppen	92
23	1.4 Interaktive Schaltflächen hinzufügen	94
25	1.5 Fotoalbum in einer Präsentation erstellen	96
25	2 Präsentationen in anderen Formaten	
	veröffentlichen	
27		97
27	Zielgruppenorientiert präsentieren	104
30	1 Mit POWERPOINT-Vorlagen arbeiten	105
32	2 RGB-Farbwerte bestimmen	107
33	3 Präsentationen zielgruppenorientiert einstellen	110
36	4 Mit Abschnitten arbeiten	111
37	5 Bildschirmpräsentation einrichten	113
41		
42	III Texte designen und Briefe verfassen	119
43		
44	Textdesign meistern mit WORD	120
1	Listen mit mehreren Ebenen erstellen	121
2	Inhalte visualisieren	124
51	2.1 Mit Illustrationen arbeiten	124
	2.2 SmartArt-Objekte verwenden	126
52	2.2.1 SmartArt-Objekt bearbeiten	127
53	2.2.2 SmartArt-Objekte formatieren	128
55	3 Tabellengestaltung für Fortgeschrittene	130
56	3.1 Texte mit Tabulatoren und Tabellen gestalten	131
57	3.2 Tabulatoren in Tabellen verwenden	133
57	3.3 In Tabellen sortieren	135
57	3.4 Mehrseitige Tabellen erstellen	136
59	4 Programmübergreifend arbeiten	139
60	Moderne Schriftstücke entwerfen	146
61	1 Briefe und E-Mails in Form bringen	147
61	1.1 Briefbestandteile von Geschäftsbriefen	147
62	1.1.1 Pflichtangaben und Unternehmensinformationen	
	in der Fußzeile	149
65		
66	1.1.2 Bezugszeichen richtig platzieren	150
66	1.1.3 Unterschriftenblock	152
66	1.1.4 Verteilvermerk	152
67	1.2 Geschäftsbriefe richtig formatieren	153
69	1.2.1 Angebote schreiben	156

Inhaltsverzeichnis

1.2.2 Auftragsbestätigungen schreiben	156	1.2 Regeln bei der Empfängeranschrift anwenden	228
1.2.3 Rechnungen schreiben	158	1.3 Regeln bei der persönlichen Briefanrede anwenden	232
1.2.4 Letzte Mahnungen schreiben	159	1.4 Seriendokument als Vorlage speichern	234
2 Dokumentvorlagen verwenden	160	2 Adressetiketten, Umschläge und Verzeichnisse erstellen	235
3 Britische und amerikanische Geschäftsbriefe gestalten	163	2.1 Adressetiketten erstellen	235
4 Briefumschläge und Faltarten	167	2.2 Umschläge erstellen	238
4.1 Briefumschlag korrekt beschriften	167	2.3 Verzeichnisse erstellen	241
4.2 Briefe korrekt falten	170		
5 Massensendungen, Retouren und eZustellung nutzen	171	V Bilder professionell bearbeiten	247
5.1 Massensendungen mit Info.Mail verschicken	171	Mit ADOBE PHOTOSHOP arbeiten	248
5.2 Elektronische Zustellung von behördlichen Schriftstücken	173	1 Grundlagen der Bildbearbeitung kennenlernen	249
Formulare aufsetzen	175	1.1 Farbtiefe eines Bildes einstellen	249
1 WORD-Formulare gestalten	176	1.2 Farbmischungen und Farbmodelle unterscheiden	250
1.1 Grundstruktur eines Formulars festlegen	177	1.3 Zwischen Pixel- und Vektorgrafik unterscheiden	251
1.2 Menüband anpassen	178	1.4 Richtige Bildauflösung wählen	252
1.3 Steuerelemente einfügen	178	1.5 Dateiformate für Grafiken auswählen	253
1.4 Formular schützen	180	2 Mit ADOBE PHOTOSHOP Bilder bearbeiten	255
1.5 Formular als Vorlage speichern	182	2.1 Erste Schritte in ADOBE PHOTOSHOP	256
1.6 Formular ausfüllen	182	2.1.1 Bild öffnen, neu erstellen und speichern	258
2 PDF-Formulare mit OPENOFFICE erstellen	184	2.1.2 Bildgröße und Arbeitsfläche ändern	259
3 Online-Formulare mit MICROSOFT FORMS generieren	187	2.1.3 Zoomen	262
	191	2.1.4 Bild freistellen und ausrichten	262
Business-Cases 3. Semester	191	2.1.5 Befehle rückgängig machen	263
	191	2.2 Mit Ebenen arbeiten und Korrekturen durchführen	265
	191	2.2.1 Mit Ebenen arbeiten	266
4. SEMESTER	191	2.2.2 Korrekturen mit Einstellungsebenen vornehmen	266
IV Druckkreis – den Seriendruck beherrschen	193	2.2.3 Ebenenstile und -effekte anwenden	269
Makellose Seriendokumente anfertigen	193	2.3 Formen und Texte einfügen und färben	271
1 Einfache Seriendokumente erstellen	193	2.3.1 Formen einfügen (U)	271
1.1 Den Aufbau eines Seriendokumentes verstehen	194	2.3.2 Text einfügen (T)	272
1.2 Hauptdokument für Serienbrief erstellen	195	2.3.3 Vordergrund- und Hintergrundfarbe auswählen	275
1.3 Adressliste vorbereiten	195	2.3.4 Füllungen und Farbverläufe einsetzen	277
1.4 Empfänger/innen auswählen	197	2.4 Auswahl-Werkzeuge benutzen	279
1.5 Seriendruckfelder einfügen	199	2.4.1 Verschiedene Auswahl-Werkzeuge kennenlernen	280
1.6 Adressblock und Grußzeile einfügen	201	2.4.2 Auswahl bearbeiten	282
1.7 Vorschau Ergebnisse anzeigen	203	2.5 Mit Pinseln und Retusche-Werkzeugen arbeiten	283
1.8 Seriendruck fertigstellen und zusammenführen	205	2.5.1 Pinsel und Buntstift (B) anwenden	283
2 Direct Mailings erstellen	206	2.5.2 Bereichsreparaturpinsel (J) anwenden	284
3 Geschlechtsneutrale Anreden formulieren	207	2.5.3 Ausbessern-Werkzeug (J) anwenden	284
4 Serienmails versenden	209	2.5.4 Radiergummi-Werkzeug (E) anwenden	285
	212	2.5.5 Kopierstempel (S) anwenden	286
	214	2.6 Ebenenmasken hinzufügen	287
Mit fortgeschrittenen Seriendruckfunktionen arbeiten	220	2.7 Fotos mit Filtern optimieren	289
1 Regeln in Seriendokumenten nutzen	221	Business-Cases 4. Semester	293
1.1 Regeln im Brieftext anwenden	221	Stichwortverzeichnis	294
	221	Bildnachweis	296