

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
2	Texte und Objekte ansprechend gestalten	71
2.1	Texte im Platzhalter formatieren	72
2.2	Objekte im Platzhalter formatieren	72
2.2.1	Bilder einfügen und formatieren	73
2.2.2	Tabellen einfügen und formatieren	75
2.2.3	Diagramme einfügen und formatieren	75
2.2.4	SmartArt-Grafiken einfügen und formatieren	79
3	Folienübergänge und Animationen auswählen	81
3.1	Folienübergang einstellen	81
3.2	Objekte animieren	83

Multimediale Präsentationen erstellen

1	Multimediale Inhalte in Präsentationen einfügen	87
1.1	Mit Links arbeiten	87
1.2	Audiodateien in einer Präsentation nutzen	90
1.3	Präsentationen mit Videos aufpeppen	92
1.4	Interaktive Schaltflächen hinzufügen	94
1.5	Fotoalbum in einer Präsentation erstellen	96
2	Präsentationen in anderen Formaten veröffentlichen	97

Zielgruppenorientiert präsentieren

1	Mit POWERPOINT-Vorlagen arbeiten	105
2	RGB-Farbwerte bestimmen	107
3	Präsentationen zielgruppenorientiert einstellen	110
4	Mit Abschnitten arbeiten	111
5	Bildschirmpräsentation einrichten	113

III Texte designen und Briefe verfassen

Textdesign meistern mit WORD

1	Listen mit mehreren Ebenen erstellen	121
2	Inhalte visualisieren	124
2.1	Mit Illustrationen arbeiten	124
2.2	SmartArt-Objekte verwenden	126
2.2.1	SmartArt-Objekt bearbeiten	127
2.2.2	SmartArt-Objekte formatieren	128
3	Tabellengestaltung für Fortgeschrittene	130
3.1	Texte mit Tabulatoren und Tabellen gestalten	131
3.2	Tabulatoren in Tabellen verwenden	133
3.3	In Tabellen sortieren	135
3.4	Mehrseitige Tabellen erstellen	136
4	Programmübergreifend arbeiten	139

Moderne Schriftstücke entwerfen

1	Briefe und E-Mails in Form bringen	147
1.1	Briefbestandteile von Geschäftsbriefen	147
1.1.1	Pflichtangaben und Unternehmensinformationen in der Fußzeile	149
1.1.2	Bezugszeichen richtig platzieren	150
1.1.3	Unterschriftenblock	152
1.1.4	Verteilervermerk	152
1.2	Geschäftsbriefe richtig formatieren	153
1.2.1	Angebote schreiben	156

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			
5.2	Elektronische Zustellung von behördlichen Schriftstücken	173		Mit ADOBE PHOTOSHOP arbeiten	248
	Formulare aufsetzen	175	1	Grundlagen der Bildbearbeitung kennenlernen	249
1	WORD-Formulare gestalten	176	1.1	Farbtiefe eines Bildes einstellen	249
1.1	Grundstruktur eines Formulars festlegen	177	1.2	Farbmischungen und Farbmodelle unterscheiden	250
1.2	Menüband anpassen	178	1.3	Zwischen Pixel- und Vektorgrafik unterscheiden	251
1.3	Steuerelemente einfügen	178	1.4	Richtige Bildauflösung wählen	252
1.4	Formular schützen	180	1.5	Dateiformate für Grafiken auswählen	253
1.5	Formular als Vorlage speichern	182	2	Mit ADOBE PHOTOSHOP Bilder bearbeiten	255
1.6	Formular ausfüllen	182	2.1	Erste Schritte in ADOBE PHOTOSHOP	256
2	PDF-Formulare mit OPENOFFICE erstellen	184	2.1.1	Bild öffnen, neu erstellen und speichern	258
3	Online-Formulare mit MICROSOFT FORMS generieren	187	2.1.2	Bildgröße und Arbeitsfläche ändern	259
	Business-Cases 3. Semester	191	2.1.3	Zoomen	262
			2.1.4	Bild freistellen und ausrichten	262
			2.1.5	Befehle rückgängig machen	263
			2.2	Mit Ebenen arbeiten und Korrekturen durchführen	265
			2.2.1	Mit Ebenen arbeiten	266
			2.2.2	Korrekturen mit Einstellungsebenen vornehmen	266
			2.2.3	Ebenenstile und -effekte anwenden	269
			2.3	Formen und Texte einfügen und färben	271
			2.3.1	Formen einfügen (U)	271
			2.3.2	Text einfügen (T)	272
			2.3.3	Vordergrund- und Hintergrundfarbe auswählen	275
			2.3.4	Füllungen und Farbverläufe einsetzen	277
			2.4	Auswahl-Werkzeuge benutzen	279
			2.4.1	Verschiedene Auswahl-Werkzeuge kennenlernen	280
			2.4.2	Auswahl bearbeiten	282
			2.5	Mit Pinseln und Retusche-Werkzeugen arbeiten	283
			2.5.1	Pinsel und Buntstift (B) anwenden	283
			2.5.2	Bereichsreparaturpinsel (J) anwenden	284
			2.5.3	Ausbessern-Werkzeug (I) anwenden	284
			2.5.4	Radiergummi-Werkzeug (E) anwenden	285
			2.5.5	Kopierstempel (S) anwenden	286
			2.6	Ebenenmasken hinzufügen	287
			2.7	Fotos mit Filtern optimieren	289
				Business-Cases 4. Semester	293
				Mit fortgeschrittenen Seriendruckfunktionen arbeiten	220
1	Regeln in Seriendokumenten nutzen	221		Stichwortverzeichnis	294
1.1	Regeln im Brieftext anwenden	221		Bildnachweis	296