

Inhaltsverzeichnis

5. SEMESTER						
Publikation und Kommunikation						
I	Textdesign					
1	Layout und Gestaltung umfangreicher Dokumente	1.9	Text in 3-D	60		
1.1	Gliederungen	1.10	Panoramafoto erstellen	60		
1.2	Deckblatt	2	Desktoppublishing	64		
1.3	Impressum (wahlweise)	7	2.1 Grundbegriffe Typografie und Layout	64		
1.4	Vorwort/Einleitung	2.2 Grundlagen PUBLISHER	66			
1.5	Inhaltsverzeichnis	2.2.1 Publikation mit Vorlage	66			
1.6	Index (Stichwortverzeichnis)	2.2.2 Vorlage auswählen	66			
1.7	Abbildungsverzeichnis	2.2.3 Vorlage im Seitenentwurf formatieren	68			
1.8	Fußnoten	2.2.4 Publikation auf Basis einer Vorlage drucken	68			
1.9	Zitate und Literaturverzeichnis	2.2.5 Unternehmensinformationssatz erstellen				
1.9.1	Zitieren in WORD	und ändern	69			
1.9.2	Zitieren mit CITAVI	2.2.6 Textfelder	71			
1.10	Querverweise	2.2.7 Schrift- und Absatzformatierung	71			
2	Dokumentautomatisierung	2.2.8 Überprüfen	74			
2.1	Textmarken	2.3 Druckvorbereitung und Druck	75			
2.2	Fill-in-Felder	2.3.1 Druckverfahren	75			
2.3	Ref-Felder	2.3.2 Farbdrucktechniken	76			
2.4	Makros	2.3.3 Dateien für Druckauftrag an Druckerei				
		vorbereiten	76			
		2.3.4 Einstellungen für professionellen Druck im				
		PUBLISHER	76			
II	Bildbearbeitung und Publishing	2.3.5 Drucken auf Desktopdruckern	77			
1	Bildbearbeitung mit PHOTOSHOP CS 6	39	3 INDESIGN	80		
1.1	Ebenen	3.1 Die Arbeitsoberfläche	81			
1.2	Mit Werkzeugen arbeiten – Vertiefung	3.1.1 Zoomen	81			
1.3	Vordergrund- und Hintergrundfarbe auswählen	3.1.2 Handwerkzeug	81			
1.3.1	Farbwahl über die Werkzeugpalette	3.1.3 Lineale	81			
1.3.2	Farbwahl über die Paletten	3.1.4 Hilfslinien	82			
1.3.3	Pipette-Werkzeug (I)	39	3.2 Einseitige Publikationen erstellen	82		
1.4	Füllungen und Farbverläufe	40	3.3 Mit Text arbeiten	83		
1.4.1	Füllwerkzeug (G)	40	3.3.1 Textformatierung	83		
1.4.2	Verlaufswerkzeug (C)	45	3.3.2 Textrahmenoptionen	83		
1.4.3	Füllen einer Auswahl oder Ebene mit Farbe	50	3.4 Bilder einfügen	83		
1.5	Formen, Pinsel und Zeichenstift	50	3.4.1 Grafik anpassen	84		
1.5.1	Formen (U)	50	3.4.2 Anzeigeleistung	84		
1.5.2	Pinsel und Buntstift (B)	51	3.4.3 Textumfluss	84		
1.5.3	Zeichenstift (P)	51	3.5 Farben definieren	87		
1.6	Filter	51	3.5.1 Farben über Farbbedienfeld zuweisen	87		
1.6.1	Filtergalerie	51	3.5.2 Farbfelder definieren	87		
1.6.2	Renderfilter Beleuchtungseffekte	53	3.5.3 Farbfelder bearbeiten	87		
1.6.3	Verflüssigenfilter	53	3.5.4 Farbfelder löschen	87		
1.6.4	Ölfarbefilter	53	3.6 Aufzählung und Nummerierung	89		
1.6.5	Verzerrungsfilter und Vergrößerungsfilter	55	3.7 Tabellen	90		
1.7	Masken	55	3.7.1 Tabellen bearbeiten	91		
1.7.1	Maskierungsmodus (Q)	56	3.7.2 Tabellenstruktur ändern	91		
1.7.2	Ebenenmaske	56	3.7.3 Konturen und Flächen formatieren	91		
1.8	PDF-Präsentation	56	3.8 Text in Spalten	92		
		56	3.9 Initialien	93		
		57	3.10 Grundlinienraster	93		
		57	3.10.1 Grundlinienraster einblenden/ausblenden	93		
		58	3.10.2 Grundlinienraster einrichten	94		
		59	3.11 Formen	95		

3.11.1	Rechtecke und Ellipsen	95	1.4	Welches Notebook?	136
3.11.2	Polygone und Sterne	96	1.5	Welches Convertible?	138
			1.6	Welches Tablet?	138
			1.6.1	Verwendung	138
			1.6.2	Konnektivität	139
	Informationstechnologie	99	1.6.3	Betriebssysteme	139
I	Webpublishing		2	Datenschutzgrundverordnung	141
1	Social Media	100	3	Gesellschaftliche und soziale Auswirkungen der Informationsverarbeitung	146
1.1	Kommunikation	101	3.1	Auswirkungen auf Wirtschaft und Beruf	147
1.1.1	Soziale Netzwerke	101	3.1.1	E-Business	147
1.1.2	Blog	103	3.1.2	Herausforderungen für den Handel	148
1.1.3	Internetforen	103	3.1.3	Veränderungen im Zahlungsverkehr	152
1.1.4	Videotelefonie	103	3.1.4	Möglichkeiten im Personalmanagement	155
1.2	Zusammenarbeit	104	3.1.5	Auswirkungen auf die Arbeitswelt	156
1.2.1	Bewertungsportale	104	3.2	Auswirkungen auf die Freizeit	158
1.2.2	Social Bookmarks	104	3.2.1	Smart Homes	158
1.2.3	Webspeicher	104	3.2.2	Problemfelder von sozialen Medien	161
1.3	Wissensmanagement	105	3.3	Digitalisierung der Schule	166
1.3.1	Wikis	105	3.4	Auswirkungen auf die Ökologie	167
1.3.2	Lernplattformen	105	3.4.1	Positive ökologische Auswirkungen	167
1.4	Multimedia und Unterhaltung	105	3.4.2	Negative ökologische Auswirkungen	167
1.5	Problemfelder	106	3.4.3	Green IT	168
2	Content-Management-Systeme	109	4	E-Mail, Termin- und Aufgabenverwaltung	173
2.1	Allgemeine Informationen	109	4.1	Netiquette	173
2.2	WORDPRESS	111	4.2	Wie ist ein E-Mail aufgebaut?	174
2.3	CMS redaktionell betreuen	111	4.3	Wie funktioniert ein E-Mail-Programm?	174
2.3.1	Designeinstellungen	114	4.4	Mit OUTLOOK arbeiten	176
2.3.2	Menüstruktur und Seiten hinzufügen	115	4.4.1	OUTLOOK starten und Benutzeroberfläche	176
2.3.3	Beiträge erfassen	116	4.4.2	OUTLOOK-Konto	177
2.3.4	Medien (Dateien/Bilder) uploaden	118	4.4.3	E-Mail erstellen	178
2.3.5	Weitere Einstellungen	118	4.4.4	Kontakte – Personen	185
3	Cloud-Computing	122	4.4.5	Kalender – Termine verwalten	189
3.1	Arten von Cloud-Diensten	122	4.4.6	Aufgaben erstellen und verwalten	192
3.2	Vor- und Nachteile	123	4.4.7	Weitere Funktionen	193
3.3	Problemfeld Datenschutz und Datensicherheit	124	4.4.8	Datensicherung und Datenimport	194
3.4	Dateiweitergabe mit eigener Cloud	124	4.5	Webmail mit OFFICE 365	195
3.5	Cloud-Lösungen von Drittanbietern	125	4.5.1	Wie funktioniert OFFICE 365?	195
3.6	OneDrive – EXCEL in der Cloud verwenden	125	4.5.2	OUTLOOK WEB APP für OFFICE 365	196
			4.5.3	Programm starten und kennenlernen	197
			4.5.4	Vor- und Nachteile einer Online-App	197
			4.6	Instant Messaging und Free-Mail-Adressen	198

6. SEMESTER

Informationstechnologie

I	Informationstechnologie	129	Publikation und Kommunikation		
1	Die richtige Hardware auswählen	130	I	Desktoppublishing	201
1.1	PC oder MAC	130	1	Publishing	202
1.2	Desktop-Computer oder mobile Geräte	133	1.1	Gestaltungsgrundsätze und Entwurfs-techniken	203
1.3	Welcher Desktop-Computer?	134	1.2	Corporate Design	206
1.3.1	Vergleich der Konfigurationen von Desktop-Computern	134	1.3	PUBLISHER	208
1.3.2	Angebotsvergleich	135			

1.3.1	Mehrseitige Publikationen mit Vorlagen	208	2.2.1	Konturen formatieren	238
1.3.2	Navigation in mehrseitigen Publikationen	209	2.2.2	Rahmenecken formatieren	238
1.3.3	Seiten bearbeiten – Gestaltungsvorlagen auswählen	209	2.3	Direktauswahl-Werkzeug	241
1.3.4	Farbsystem – Farbmodell – Farbschema	210	2.3.1	Pfade bearbeiten – Objektform ändern	241
1.3.5	Leere Seiten	212	2.3.2	Bildgröße in einem Rahmen ändern	241
1.3.6	Seitenentwurf – Satzspiegel, Gestaltungsvorlagen und Führungslinien	213	2.4	Ebenen	242
1.3.7	Objekte – Bausteine, Bildplatzhalter, Textfelder, Seitenzahlen	216	2.4.1	Bedienfeld Ebenen	242
1.3.8	Formatvorlagen	217	2.4.2	Ebenenoptionen	243
1.3.9	Schriftartenschemas	218	2.5	Bedienfeld Seiten	245
1.3.10	Katalogseiten einfügen	223	2.5.1	Dokumentseiten	245
1.3.11	WORD-Dokumente importieren	225	2.5.2	Musterseiten	246
2	INDESIGN CC	232	2.6	INDESIGN-Dateien ausgeben	247
2.1	Absatz- und Zeichenformate	232	2.6.1	Drucken	248
2.1.1	Zeichenformate	233	2.6.2	Broschüre drucken	248
2.1.2	Absatzformate	236	2.6.3	PDF-Export	248
2.1.3	Formate importieren	237	2.6.4	INDESIGN-Datei verpacken	249
2.2	Konturen	238		Bildnachweis	259