

# Inhaltsverzeichnis

## 5. SEMESTER

### Publikation und Kommunikation

#### I Textdesign

##### 1 Layout und Gestaltung umfangreicher Dokumente

- 1.1 Gliederungen
- 1.2 Deckblatt
- 1.3 Impressum (wahlweise)
- 1.4 Vorwort/Einleitung
- 1.5 Inhaltsverzeichnis
- 1.6 Index (Stichwortverzeichnis)
- 1.7 Abbildungsverzeichnis
- 1.8 Fußnoten
- 1.9 Zitate und Literaturverzeichnis
- 1.9.1 Zitieren in WORD
- 1.9.2 Zitieren mit CITAVI
- 1.10 Querverweise

##### 2 Dokumentautomatisierung

- 2.1 Textmarken
- 2.2 Fill-in-Felder
- 2.3 Ref-Felder
- 2.4 Makros

#### II Bildbearbeitung und Publishing

##### 1 Bildbearbeitung mit PHOTOSHOP CS 6

- 1.1 Ebenen
- 1.2 Mit Werkzeugen arbeiten – Vertiefung
- 1.3 Vordergrund- und Hintergrundfarbe auswählen
- 1.3.1 Farbwahl über die Werkzeugpalette
- 1.3.2 Farbwahl über die Paletten
- 1.3.3 Pipette-Werkzeug (I)
- 1.4 Füllungen und Farbverläufe
- 1.4.1 Füllwerkzeug (G)
- 1.4.2 Verlaufswerkzeug (G)
- 1.4.3 Füllen einer Auswahl oder Ebene mit Farbe
- 1.5 Formen, Pinsel und Zeichenstift
- 1.5.1 Formen (U)
- 1.5.2 Pinsel und Buntstift (B)
- 1.5.3 Zeichenstift (P)
- 1.6 Filter
- 1.6.1 Filtergalerie
- 1.6.2 Renderfilter Beleuchtungseffekte
- 1.6.3 Verflüssigenfilter
- 1.6.4 Ölfarbefilter
- 1.6.5 Verzerrungsfilter und Vergrößerungsfilter
- 1.7 Masken
- 1.7.1 Maskierungsmodus (Q)
- 1.7.2 Ebenenmaske
- 1.8 PDF-Präsentation

1.9	Text in 3-D	60
1.10	Panoramafoto erstellen	60
2	Desktoppublishing	64
2.1	Grundbegriffe Typografie und Layout	64
2.2	Grundlagen PUBLISHER	66
2.2.1	Publikation mit Vorlage	66
2.2.2	Vorlage auswählen	66
2.2.3	Vorlage im Seitenentwurf formatieren	68
2.2.4	Publikation auf Basis einer Vorlage drucken	68
2.2.5	Unternehmensinformationssatz erstellen und ändern	69
2.2.6	Textfelder	71
2.2.7	Schrift- und Absatzformatierung	71
2.2.8	Überprüfen	74
2.3	Druckvorbereitung und Druck	75
2.3.1	Druckverfahren	75
2.3.2	Farbdrucktechniken	76
2.3.3	Dateien für Druckauftrag an Druckerei vorbereiten	76
2.3.4	Einstellungen für professionellen Druck im PUBLISHER	76
2.3.5	Drucken auf Desktopdruckern	77
3	INDESIGN	80
3.1	Die Arbeitsoberfläche	81
3.1.1	Zoomen	81
3.1.2	Handwerkzeug	81
3.1.3	Lineale	81
3.1.4	Hilfslinien	82
3.2	Einseitige Publikationen erstellen	82
3.3	Mit Text arbeiten	83
3.3.1	Textformatierung	83
3.3.2	Textrahmenoptionen	83
3.4	Bilder einfügen	83
3.4.1	Grafik anpassen	84
3.4.2	Anzeigeleistung	84
3.4.3	Textumfluss	84
3.5	Farben definieren	87
3.5.1	Farben über Farbbedienfeld zuweisen	87
3.5.2	Farbfelder definieren	87
3.5.3	Farbfelder bearbeiten	87
3.5.4	Farbfelder löschen	87
3.5.5	Farbtonfelder	88
3.6	Aufzählung und Nummerierung	89
3.7	Tabellen	90
3.7.1	Tabellen bearbeiten	91
3.7.2	Tabellenstruktur ändern	91
3.7.3	Konturen und Flächen formatieren	91
3.8	Text in Spalten	92
3.9	Initialien	93
3.10	Grundlinienraster	93
3.10.1	Grundlinienraster einblenden/ausblenden	93
3.10.2	Grundlinienraster einrichten	94
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
			1.6.3	Betriebssysteme	139
		99	2	Datenschutzgrundverordnung	141
		100	3	Gesellschaftliche und soziale Auswirkungen	
		101		der Informationsverarbeitung	146
		101	3.1	Auswirkungen auf Wirtschaft und Beruf	147
		103	3.1.1	E-Business	147
		103	3.1.2	Herausforderungen für den Handel	148
		103	3.1.3	Veränderungen im Zahlungsverkehr	152
		104	3.1.4	Möglichkeiten im Personalmanagement	155
		104	3.1.5	Auswirkungen auf die Arbeitswelt	156
		104	3.2	Auswirkungen auf die Freizeit	158
		105	3.2.1	Smart Homes	158
		105	3.2.2	Problemfelder von sozialen Medien	161
		105	3.3	Digitalisierung der Schule	166
		105	3.4	Auswirkungen auf die Ökologie	167
		106	3.4.1	Positive ökologische Auswirkungen	167
			3.4.2	Negative ökologische Auswirkungen	167
			3.4.3	Green IT	168
		109	4	E-Mail, Termin- und Aufgabenverwaltung	173
		109	4.1	Netiquette	173
		111	4.2	Wie ist ein E-Mail aufgebaut?	174
		111	4.3	Wie funktioniert ein E-Mail-Programm?	174
		114	4.4	Mit OUTLOOK arbeiten	176
		115	4.4.1	OUTLOOK starten und Benutzeroberfläche	176
		116	4.4.2	OUTLOOK-Konto	177
		118	4.4.3	E-Mail erstellen	178
		118	4.4.4	Kontakte – Personen	185
		122	4.4.5	Kalender – Termine verwalten	189
		122	4.4.6	Aufgaben erstellen und verwalten	192
		123	4.4.7	Weitere Funktionen	193
		124	4.4.8	Datensicherung und Datenimport	194
		124	4.5	Webmail mit OFFICE 365	195
		125	4.5.1	Wie funktioniert OFFICE 365?	195
		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		
			I	Desktoppublishing	201
1	Die richtige Hardware auswählen	130			
1.1	PC oder MAC	130			
1.2	Desktop-Computer oder mobile Geräte	133	1	Publishing	202
1.3	Welcher Desktop-Computer?	134	1.1	Gestaltungsgrundsätze und Entwurfs- techniken	203
1.3.1	Vergleich der Konfigurationen von Desktop- Computern	134	1.2	Corporate Design	206
1.3.2	Angebotsvergleich	135	1.3	PUBLISHER	208

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		Stichwortverzeichnis	252
				Übungsverzeichnis	257
				Bildnachweis	259