

Inhaltsverzeichnis

5. SEMESTER

Publikation und Kommunikation

I	Startschuss für die Diplomarbeit	7
1	Ihr Weg zur erfolgreichen Projekt- und Abschlussarbeit	8
2	Recherche, Zitate und Literaturverzeichnis	9
2.1	Arten von Quellen	10
2.2	Zitierregeln	11
2.3	Zitieren in WORD	13
2.4	Zitieren mit CITAVI	16
3	Layout und Gestaltung umfangreicher Dokumente	23
3.1	Aufbau einer Projektarbeit	24
3.2	Einführender Teil	25
3.2.1	Deckblatt	25
3.2.2	Eidesstattliche Erklärung	25
3.2.3	Abstract	25
3.2.4	Vorwort	26
3.2.5	Inhaltsverzeichnis	26
3.2.6	Danksagung (optional)	27
3.3	Hauptteil	28
3.4	Schlussteil	31
3.4.1	Abbildungsverzeichnis	31
3.4.2	Tabellenverzeichnis	31
3.4.3	Index (Stichwortverzeichnis)	31
3.4.4	Querverweise	32
3.4.5	Textmarken	32
3.4.6	Korrekturlesen	33
II	Bildbearbeitung und Publishing	37
1	Bildbearbeitung mit PHOTOSHOP	38
1.1	Ebenen	38
1.2	Mit Werkzeugen arbeiten – Vertiefung	43
1.3	Vordergrund- und Hintergrundfarbe auswählen	48
1.3.1	Farbwahl über die Werkzeugpalette	48
1.3.2	Farbwahl über die Paletten	48
1.3.3	Pipette-Werkzeug (I)	48
1.4	Füllungen und Farbverläufe	49
1.4.1	Füllwerkzeug (G)	49
1.4.2	Verlaufswerkzeug (G)	49
1.4.3	Füllen einer Auswahl oder Ebene mit Farbe	49
1.5	Formen, Pinsel und Zeichenstift	51
1.5.1	Formen (U)	51
1.5.2	Pinsel und Buntstift (B)	51
1.5.3	Zeichenstift (P)	51
1.6	Filter	53
1.6.1	Filtergalerie	53
1.6.2	Renderfilter Beleuchtungseffekte	54
1.6.3	Verflüssigenfilter	54

1.6.4	Ölfarbefilter	54
1.6.5	Verzerrungsfilter und Vergrößerungsfilter	54
1.7	Masken	55
1.7.1	Maskierungsmodus (Q)	55
1.7.2	Ebenenmaske	56
1.8	PDF-Präsentation	57
1.9	Text in 3-D	58
1.10	Panoramafoto erstellen	58
2	Typografie und Layout	62
3	Drucksorten planen	64
3.1	Checkliste für gut geplante Drucksorten	64
3.2	Corporate Design	70
4	INDESIGN – Grundlagen	72
4.1	Die Arbeitsoberfläche	73
4.1.1	Zoomen	73
4.1.2	Handwerkzeug	73
4.1.3	Lineale	73
4.1.4	Hilfslinien	74
4.2	Einseitige Publikationen erstellen	74
4.3	Mit Text arbeiten	75
4.3.1	Textformatierung	75
4.3.2	Textrahmenoptionen	75
4.4	Bilder einfügen	75
4.4.1	Grafik anpassen	76
4.4.2	Anzeigeleistung	76
4.4.3	Textumfluss	76
4.5	Farben definieren	79
4.5.1	Farben über Farbbedienfeld zuweisen	79
4.5.2	Farbfelder definieren	79
4.5.3	Farbfelder bearbeiten	79
4.5.4	Farbfelder löschen	79
4.5.5	Farbtonfelder	80
4.6	Aufzählung und Nummerierung	81
4.7	Tabellen	82
4.7.1	Tabellen bearbeiten	83
4.7.2	Tabellenstruktur ändern	83
4.7.3	Konturen und Flächen formatieren	83
4.8	Text in Spalten	84
4.9	Initialien	85
4.10	Grundlinienraster	85
4.10.1	Grundlinienraster einblenden/ausblenden	85
4.10.2	Grundlinienraster einrichten	86
4.11	Formen	87
4.11.1	Rechtecke und Ellipsen	87
4.11.2	Polygone und Sterne	88
	Informationstechnologie	
I	Webpublishing	91
1	Social Media	92
1.1	Kommunikation	93
1.1.1	Soziale Netzwerke	93

1.1.2	Blog	95	3.1.3	Veränderungen im Zahlungsverkehr	144
1.1.3	Internetforen	95	3.1.4	Möglichkeiten im Personalmanagement	147
1.1.4	Videotelefonie	96	3.1.5	Auswirkungen auf die Arbeitswelt	148
1.2	Zusammenarbeit	96	3.2	Auswirkungen auf die Freizeit	150
1.2.1	Bewertungsportale	96	3.2.1	Smart Homes	150
1.2.2	Social Bookmarks	96	3.2.2	Problemfelder von sozialen Medien	153
1.2.3	Webspeicher	96	3.3	Digitalisierung der Schule	158
1.3	Onlinewissenssysteme	97	3.4	Auswirkungen auf die Ökologie	159
1.4	Bild- und Videoplattformen	97	3.4.1	Positive ökologische Auswirkungen	159
1.5	Messaging-Dienste	98	3.4.2	Negative ökologische Auswirkungen	159
2	Content-Management-Systeme	101	3.4.3	Green IT	160
2.1	Allgemeine Informationen	101	4	E-Mail, Termin- und Aufgabenverwaltung	165
2.2	WORDPRESS	103	4.1	Was ist eine E-Mail?	165
2.3	CMS redaktionell betreuen	103	4.2	Netiquette	167
2.3.1	Designereinstellungen	106	4.3	E-Mails schreiben mit OUTLOOK 365	168
2.3.2	Menüstruktur und Seiten hinzufügen	107	4.3.1	OUTLOOK öffnen und Benutzeroberfläche	169
2.3.3	Beiträge erfassen	108	4.3.2	Ordner und Ansichten von OUTLOOK	170
2.3.4	Medien (Dateien/Bilder) uploaden	110	4.3.3	E-Mails in OUTLOOK lesen	171
2.3.5	Weitere Einstellungen	110	4.3.4	E-Mails in OUTLOOK erstellen und versenden	172
3	Cloud-Computing	113	4.3.5	E-Mails mit OUTLOOK beantworten und weiterleiten	174
3.1	Arten von Cloud-Diensten	114	4.3.6	E-Mails mit OUTLOOK verwalten	174
3.2	Vor- und Nachteile	114	4.3.7	Geschäftskorrespondenz per E-Mail	175
3.3	Problemfeld Datenschutz und Datensicherheit	115	4.4	Kontakte und Adressen in OUTLOOK 365 verwalten	177
3.4	Dateiweitergabe mit eigener Cloud	116	4.4.1	Neuen Kontakt erstellen	177
3.5	Cloud-Lösungen von Drittanbietern	117	4.4.2	Kontakte verwalten	177
3.6	OneDrive – EXCEL in der Cloud verwenden	117	4.5	Termine mit OUTLOOK 365 planen und verwalten	179
			4.5.1	Termine verwalten	180
			4.5.2	Mehrere Kalender erstellen und verwalten	181
			4.6	Aufgaben mit OUTLOOK 365 erstellen und verwalten	182
			4.7	Weitere nützliche Funktionen von OUTLOOK 365	183
			4.8	Exportieren, importieren und sichern von E-Mails, Kontakten und Kalendern	184
			4.8.1	Datensicherung, Export	184
			4.8.2	Datenimport	185
			4.9	Webmail mit OFFICE 365	185
			4.9.1	OUTLOOK WEB APP für OFFICE 365	186
			4.9.2	Vor- und Nachteile einer Online-App	186
				<b>Publikation und Kommunikation</b>	
			I	<b>Desktoppublishing</b>	189
			1	INDESIGN – Vertiefung	190
			1.1	Absatz- und Zeichenformate	190
			1.1.1	Zeichenformate	191
			1.1.2	Absatzformate	194
			1.1.3	Formate importieren	195
			1.2	Konturen	196
1.1.2	Blog	95			
1.1.3	Internetforen	95			
1.1.4	Videotelefonie	96			
1.2	Zusammenarbeit	96			
1.2.1	Bewertungsportale	96			
1.2.2	Social Bookmarks	96			
1.2.3	Webspeicher	96			
1.3	Onlinewissenssysteme	97			
1.4	Bild- und Videoplattformen	97			
1.5	Messaging-Dienste	98			
2	Content-Management-Systeme	101			
2.1	Allgemeine Informationen	101			
2.2	WORDPRESS	103			
2.3	CMS redaktionell betreuen	103			
2.3.1	Designereinstellungen	106			
2.3.2	Menüstruktur und Seiten hinzufügen	107			
2.3.3	Beiträge erfassen	108			
2.3.4	Medien (Dateien/Bilder) uploaden	110			
2.3.5	Weitere Einstellungen	110			
3	Cloud-Computing	113			
3.1	Arten von Cloud-Diensten	114			
3.2	Vor- und Nachteile	114			
3.3	Problemfeld Datenschutz und Datensicherheit	115			
3.4	Dateiweitergabe mit eigener Cloud	116			
3.5	Cloud-Lösungen von Drittanbietern	117			
3.6	OneDrive – EXCEL in der Cloud verwenden	117			
<b>6. SEMESTER</b>					
<b>Informationstechnologie</b>					
I	<b>Informationstechnologie</b>	121			
1	Die richtige Hardware auswählen	122			
1.1	PC oder MAC	122			
1.2	Desktop-Computer oder mobile Geräte	125			
1.3	Welcher Desktop-Computer?	126			
1.3.1	Vergleich der Konfigurationen von Desktop-Computern	126			
1.3.2	Angebotsvergleich	127			
1.4	Welches Notebook?	128			
1.5	Welches Convertible?	130			
1.6	Welches Tablet?	130			
1.6.1	Konnektivität	130			
1.6.2	Betriebssysteme	131			
1.6.3	Verwendung	131			
2	Datenschutzgrundverordnung	133			
3	Gesellschaftliche und soziale Auswirkungen der Informationsverarbeitung	138			
3.1	Auswirkungen auf Wirtschaft und Beruf	139			
3.1.1	E-Business	139			
3.1.2	Herausforderungen für den Handel	140			

Inhaltsverzeichnis

1.2.1	Konturen formatieren	196	1.6.3	Dateien für Druckauftrag an Druckerei vorbereiten	206
1.2.2	Rahmenecken formatieren	196	1.6.4	Professioneller Druck in der Druckerei	206
1.3	Direktauswahl-Werkzeug	199	1.6.5	Drucken auf Desktopdruckern	207
1.3.1	Pfade bearbeiten – Objektform ändern	199	1.6.6	INDESIGN-Dokument auf Fehler überprüfen	207
1.3.2	Bildgröße in einem Rahmen ändern	199	1.7	INDESIGN-Dateien ausgeben	208
1.4	Ebenen	200	1.7.1	Drucken	209
1.4.1	Bedienfeld Ebenen	200	1.7.2	Broschüre drucken	209
1.4.2	Ebenenoptionen	201	1.7.3	PDF-Export	209
1.5	Bedienfeld Seiten	203	1.6.4	INDESIGN-Datei verpacken	210
1.5.1	Dokumentseiten	203			
1.5.2	Musterseiten	204			
1.6	Druckvorbereitung und Druck	205		Stichwortverzeichnis	213
1.6.1	Druckverfahren	205		Übungsverzeichnis	216
1.6.2	Farbdrucktechniken	206		Bildnachweis	216