

Inhaltsverzeichnis

5. SEMESTER

Publikation und Kommunikation

I	Startschuss für die Diplomarbeit
1	Ihr Weg zur erfolgreichen Projekt- und Abschlussarbeit
2	Recherche, Zitate und Literaturverzeichnis
2.1	Arten von Quellen
2.2	Zitierregeln
2.3	Zitieren in WORD
2.4	Zitieren mit CITAVI
3	Layout und Gestaltung umfangreicher Dokumente
3.1	Aufbau einer Projektarbeit
3.2	Einführender Teil
3.2.1	Deckblatt
3.2.2	Eidesstattliche Erklärung
3.2.3	Abstract
3.2.4	Vorwort
3.2.5	Inhaltsverzeichnis
3.2.6	Danksagung (optional)
3.3	Hauptteil
3.4	Schlussteil
3.4.1	Abbildungsverzeichnis
3.4.2	Tabellenverzeichnis
3.4.3	Index (Stichwortverzeichnis)
3.4.4	Querverweise
3.4.5	Textmarken
3.4.6	Korrekturlesen
4	Arbeiten mit PDF
4.1	PDF-Dateien öffnen und mit PDF-Dateien arbeiten
4.2	PDF-Datei speichern
5	Zielgruppenorientiertes Präsentieren
5.1	Grundregeln und Grundsätze
5.2	Masterfolie
5.3	Mit individuellen POWERPOINT-Vorlagen arbeiten
5.4	RGB-Farben abstimmen
5.5	Designs individuell anpassen
5.6	Zielgruppenorientiertes Präsentieren
5.7	Mit Abschnitten arbeiten
5.8	Bildschirmpräsentation einrichten
5.8.1	Bildschirmpräsentation einrichten
5.8.2	Bildschirmpräsentation aufzeichnen
6	Training Schreibfertigkeit
6.1	Perfektionstraining
6.2	Zehn-Minuten-Abschriften

II	Erfolgreich bewerben		57
7	1	Bewerbung und Personal	58
	1.1	Jobrecherche	58
	1.1.1	Stelleninserate richtig analysieren	59
	1.1.2	Internet und Jobsuche	61
8	1.1.3	Aus- und Weiterbildungsinstitutionen	62
9	1.2	Bewerbungsunterlagen	63
10	1.2.1	Motivationsschreiben – die „dritte Seite“	66
11	1.2.2	Bewerben im Ausland	67
13	1.2.3	Europass	68
16	1.3	Vorstellungsgespräch	70
	1.4	Dienstverhältnis beenden	71
	1.5	Dienstzeugnis	73
23			
24	Datenbanken		
25	I	Datenbanken	77
25			
25	1	Datenbanken – Worum geht's?	78
26	1.1	Was sind Datenbestände?	78
26	1.2	Aufbau einer Datenbank	79
27	1.3	Grafischer Datenbankentwurf	81
28	1.4	Datenbestände speichern	81
31	1.4.1	Bedingungen	81
31	1.4.2	Beziehungen	82
31	2	Einführung in ACCESS	85
31	2.1	Benutzeroberfläche von Access bedienen	85
32	2.2	Daten in Tabellen erfassen	86
32	2.3	Daten in Formularen erfassen	87
33	2.4	Berichte ausdrucken und speichern	88
37	2.5	Datenlisten gestalten	89
37	2.6	Daten in Tabellen sortieren, filtern und suchen	90
37	2.7	Daten in Formularen filtern	90
39	2.7.1	Auswahlbasierter Filter	90
44	2.7.2	Formularbasierter Filter	91
44	3	Meine erste Datenbank	94
44	3.1	Datenbank anlegen	94
45	3.2	Tabellen inklusive Datenfelder anlegen	95
45	3.2.1	Tabellen speichern	95
46	3.2.2	Datentypen festlegen	95
47	3.2.3	Datenfelder anlegen	97
49	3.2.4	Daten importieren	100
50	3.2.5	Daten kopieren und einfügen	102
51	3.3	Beziehungen festlegen	103
51	3.4	Abfragen erstellen	104
52	3.4.1	Abfragen mit einer Tabelle erstellen	105
54	3.4.2	Abfragen mit mehreren Tabellen erstellen	107
54	3.4.3	Abfragen mit Operatoren erstellen	108
54	3.4.4	Abfragen mit berechneten Feldern erstellen	111
54	3.4.5	Parameterwertabfragen erstellen	113
	3.4.6	Abfragen mit statistischen Funktionen erstellen	114

Tabellenkalkulation

I	Betriebswirtschaftliche Auswertungen mit PivotTable	119
1	Mit PivotTable und PivotChart arbeiten	120
1.1	Daten in ACCESS vorbereiten	121
1.1.1	Abfragen erstellen	121
1.1.2	Abfrageergebnisse nach EXCEL exportieren	121
1.1.3	PivotTable erstellen	122
1.1.4	Gewünschte Felder zuordnen	122
1.2	Vorhandene PivotTable ändern	123
1.2.1	PivotTable-Tools	123
1.2.2	Felder hinzufügen oder löschen	124
1.2.3	Berechnungsfunktion ändern	125
1.2.4	PivotTable aktualisieren und löschen	125
1.2.5	PivotTable-Formate festlegen	126
1.3	Diagramm mit PivotChart erstellen	126
1.4	PivotTable mit Prozentverteilungen	128
1.4.1	Werte als Prozent der Gesamtsumme anzeigen	128
1.4.2	Werte als Prozent des Spaltengesamtergebnisses anzeigen	128
1.4.3	Werte als Prozent des Zeilengesamtergebnisses anzeigen	129
1.5	PivotTable mit mehreren Berechnungsfeldern	130
1.6	Dynamische Anbindung an eine Datenbank	130
1.7	EXCEL-Vorlage verwenden	132
2	Fragebögen mit PivotTable und PivotChart auswerten	133
2.1	Fragearten	134
2.2	Antworten in EXCEL erfassen	135
2.3	Auswertung	135
2.3.1	Auswertung 1: Gegenüberstellung „F1: Geschlecht“ mit „F2: Alter“	135
2.3.2	Auswertung 2: „F2: Alter“ als Diagramm	136
2.3.3	Auswertung 3: „F3: Bekanntheitsgrad der Mobilfunknetze“	136
2.3.4	Auswertung 4: Gegenüberstellung „Bekanntheitsgrad 4E-Nokia“ mit „Geschlecht“	136

6. SEMESTER**Publikation und Kommunikation**

I	Textdesign	141
1	Seriendokumente	142
1.1	Regeln im Seriendruck erstellen	142
1.1.1	Eingeben-Funktion (Fill in)	143
1.1.2	Wenn... Dann... Sonst...-Bedingung	144
1.1.3	Regeln bei der Empfängeranschrift	148
1.1.4	Persönliche Briefanrede mit akademischen Graden und verliehenen Titeln	151

1.2	Adressetiketten und Umschläge erstellen	152
1.2.1	Seriendruckdokument für Etiketten erstellen	152
1.2.2	Etiketten mit Mustervorlagen erstellen	153
1.2.3	Eine Seite desselben Etiketts erstellen	154
1.2.4	Seriendruckdokument für Umschläge erstellen	155
1.3	Verzeichnis erstellen	156
1.4	Seriendokument als Vorlage speichern	158
2	Protokolle	162
2.1	Grundbegriffe	162
2.2	Protokollführung	163
2.3	Protokolle in WORD gestalten	164

II Desktoppublishing 169

1	Drucksorten planen	170
1.1	Checkliste für gut geplante Drucksorten	170
1.2	Corporate Design	176
2	INDESIGN	178
2.1	Absatz- und Zeichenformate	178
2.1.1	Zeichenformate	179
2.1.2	Absatzformate	182
2.1.3	Formate importieren	183
2.2	Konturen	184
2.2.1	Konturen formatieren	184
2.2.2	Rahmenecken formatieren	184
2.3	Direktauswahl-Werkzeug	187
2.3.1	Pfade bearbeiten – Objektform ändern	187
2.3.2	Bildgröße in einem Rahmen ändern	187
2.4	Ebenen	188
2.4.1	Bedienfeld Ebenen	188
2.4.2	Ebenenoptionen	189
2.5	Bedienfeld Seiten	191
2.5.1	Dokumentseiten	191
2.5.2	Musterseiten	192
2.6	INDESIGN-Dokument auf Fehler überprüfen	193

Datenbanken

I	Datenbanken	197
1	Datenverwaltung mit ACCESS – Fortsetzung	198
1.1	Formulare gestalten	198
1.1.1	Formulare mit dem Formular-Assistenten erstellen	199
1.1.2	Formularlayout manuell ändern	200
1.1.3	Listen- und Kombinationsfelder erstellen	200
1.2	Berichte erstellen	203
1.2.1	Einfache Berichte mit dem Berichts-Assistenten erstellen	203
1.2.2	Berichtslayout manuell ändern	205
1.3	Etiketten erstellen	207
1.4	Daten nach WORD exportieren	208

Informationstechnologie, Mensch und Gesellschaft		
I	Informationsethik und Datensicherheit	211
1	Datensicherheit und Datenschutz	212
1.1	Sicherheitsrisiken und -maßnahmen	212
1.1.1	Objektschutz	214
1.1.2	Hardwareschutz	214
1.1.3	Softwareschutz	215
1.2	Computerschädlinge und Manipulation	216
1.2.1	Computerviren	216
1.2.2	Spams	217
1.2.3	Hoaxes und Kettenbriefe	218
1.2.4	Scams	219
1.2.5	Spyware	221
1.2.6	Phishing – Pharming	221
1.2.7	Ransomware	222
1.2.8	Handyviren	223
1.2.9	Bots	224
2	Möglichkeiten der Verschlüsselung	228
2.1	Grundlagen der Verschlüsselung	228
2.2	Klassische Verschlüsselungsverfahren	230
2.3	Moderne Verschlüsselungsverfahren	231
2.4	Digitale Signaturen	233
2.5	CRYPTOOL	233
2.6	Verschlüsselungsprotokolle	235
3	Gesetzliche Rahmenbedingungen	238
3.1	Urheberrechtsgesetz	239
3.1.1	Nutzungs- und Lizenzrechte	239
3.1.2	Verstöße gegen das Urheberrecht	241
3.2	Datenschutzgrundverordnung	243
3.2.1	Rechte der Betroffenen	243
3.2.2	Datenarten und -verwendung	243
3.2.3	Schutzwürdigkeit von Daten	245
3.2.4	Datenschutz-Folgenabschätzung	245
3.2.5	Datenschutzbehörde	246
3.3	Signaturgesetz	247
3.4	Mediengesetz	248
3.5	E-Commerce-Gesetz	249
3.6	Telekommunikationsgesetz	251
4	Praktische Anwendung von E-Government	256
Office-Anwendungen		
Themenübergreifende Fallbeispiele		261
Fallbeispiel 1: NAWI-Projekt		262
Fallbeispiel 2: Karrieretag		265
Fallbeispiel 3: Abschlusszeitung		267
Fallbeispiel 4: Sportverein		269
Fallbeispiel 5: Ab ins Berufsleben		272
Stichwortverzeichnis		278
Übungsverzeichnis		282
Bildnachweis		284