

Inhaltsverzeichnis

5. SEMESTER		II	Erfolgreich bewerben	57
Publikation und Kommunikation		1	Bewerbung und Personal	58
I	Startschuss für die Diplomarbeit	7	Jobrecherche	58
1	Ihr Weg zur erfolgreichen Projekt- und Abschlussarbeit	8	Stelleninserate richtig analysieren	59
2	Recherche, Zitate und Literaturverzeichnis	9	Internet und Jobsuche	61
2.1	Arten von Quellen	10	Aus- und Weiterbildungsinstitutionen	62
2.2	Zitierregeln	11	Bewerbungsunterlagen	63
2.3	Zitieren in WORD	13	Motivationsschreiben – die „dritte Seite“	66
2.4	Zitieren mit CITAVI	16	Bewerben im Ausland	67
3	Layout und Gestaltung umfangreicher Dokumente	1.2	Europass	68
3.1	Aufbau einer Projektarbeit	1.3	Vorstellungsgespräch	70
3.2	Einführender Teil	1.4	Dienstverhältnis beenden	71
3.2.1	Deckblatt	1.5	Dienstzeugnis	73
3.2.2	Eidesstattliche Erklärung	23		
3.2.3	Abstract	24	Datenbanken	
3.2.4	Vorwort	25	I	
3.2.5	Inhaltsverzeichnis	1	Datenbanken	77
3.2.6	Danksagung (optional)	1.1	Datenbanken – Worum geht's?	78
3.3	Hauptteil	1.2	Was sind Datenbestände?	78
3.4	Schlussteil	1.3	Aufbau einer Datenbank	79
3.4.1	Abbildungsverzeichnis	1.4	Grafischer Datenbankentwurf	81
3.4.2	Tabellenverzeichnis	1.4.1	Datenbestände speichern	81
3.4.3	Index (Stichwortverzeichnis)	1.4.2	Bedingungen	81
3.4.4	Querverweise	2	Beziehungen	82
3.4.5	Textmarken	2.1	Einführung in ACCESS	85
3.4.6	Korrekturlesen	2.2	Benutzeroberfläche von Access bedienen	85
4	Arbeiten mit PDF	2.3	Daten in Tabellen erfassen	86
4.1	PDF-Dateien öffnen und mit PDF-Dateien arbeiten	2.4	Daten in Formularen erfassen	87
4.2	PDF-Datei speichern	2.5	Berichte ausdrucken und speichern	88
5	Zielgruppenorientiertes Präsentieren	2.6	Datenlisten gestalten	89
5.1	Grundregeln und Grundsätze	2.7	Daten in Tabellen sortieren, filtern und suchen	90
5.2	Masterfolie	2.7.1	Daten in Formularen filtern	90
5.3	Mit individuellen POWERPOINT-Vorlagen arbeiten	2.7.2	Auswahlbasierter Filter	90
5.4	RGB-Farben abstimmen	3	Formularbasierter Filter	91
5.5	Designs individuell anpassen	3.1	Meine erste Datenbank	94
5.6	Zielgruppenorientiertes Präsentieren	3.2	Datenbank anlegen	94
5.7	Mit Abschnitten arbeiten	3.2.1	Tabellen inklusive Datenfelder anlegen	95
5.8	Bildschirmpräsentation einrichten	3.2.2	Tabellen speichern	95
5.8.1	Bildschirmpräsentation einrichten	3.2.3	Datentypen festlegen	95
5.8.2	Bildschirmpräsentation aufzeichnen	3.2.4	Datenfelder anlegen	97
6	Training Schreibfertigkeit	3.2.5	Daten importieren	100
6.1	Perfektionstraining	3.3	Daten kopieren und einfügen	102
6.2	Zehn-Minuten-Abschriften	3.4	Beziehungen festlegen	103
		3.4.1	Abfragen erstellen	104
		3.4.2	Abfragen mit mehreren Tabellen erstellen	107
		3.4.3	Abfragen mit Operatoren erstellen	108
		3.4.4	Abfragen mit berechneten Feldern erstellen	111
		3.4.5	Parameterwertabfragen erstellen	113
		3.4.6	Abfragen mit statistischen Funktionen erstellen	114

Tabellenkalkulation**I Betriebswirtschaftliche Auswertungen mit PivotTable**

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

6. SEMESTER**Publikation und Kommunikation****I Textdesign**

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

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
120	1.3 Verzeichnis erstellen	156
121	1.4 Seriendokument als Vorlage speichern	158
121	2 Protokolle	162
122	2.1 Grundbegriffe	162
122	2.2 Protokollführung	163
123	2.3 Protokolle in WORD gestalten	164
124		
125	II Desktoppublishing	169
125	1 Drucksorten planen	170
126	1.1 Checkliste für gut geplante Drucksorten	170
126	1.2 Corporate Design	176
128	2 INDESIGN	178
128	2.1 Absatz- und Zeichenformate	178
128	2.1.1 Zeichenformate	179
128	2.1.2 Absatzformate	182
129	2.1.3 Formate importieren	183
130	2.2 Konturen	184
130	2.2.1 Konturen formatieren	184
130	2.2.2 Rahmenecken formatieren	184
132	2.3 Direktauswahl-Werkzeug	187
133	2.3.1 Pfade bearbeiten – Objektform ändern	187
133	2.3.2 Bildgröße in einem Rahmen ändern	187
134	2.4 Ebenen	188
135	2.4.1 Bedienfeld Ebenen	188
135	2.4.2 Ebenenoptionen	189
135	2.5 Bedienfeld Seiten	191
135	2.5.1 Dokumentseiten	191
136	2.5.2 Musterseiten	192
136	2.6 INDESIGN-Dokument auf Fehler überprüfen	193
136	Datenbanken	
141	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
142	1.1.3 Listen- und Kombinationsfelder erstellen	200
142	1.2 Berichte erstellen	203
143	1.2.1 Einfache Berichte mit dem Berichts-Assistenten erstellen	203
144	1.2.2 Berichtslayout manuell ändern	205
148	1.3 Etiketten erstellen	207
151	1.4 Daten nach WORD exportieren	208

Inhaltsverzeichnis

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