

Inhaltsverzeichnis

3. SEMESTER

Tabellenkalkulation

I Tabellenkalkulation

1	Funktionen	
1.1	Aufbau einer Funktion (Wiederholung)	
1.2	AUFRUNDEN, ABRUNDEN oder RUNDEN	
1.3	Fallunterscheidungen mit der WENN-Funktion	
2	Diagramme	
2.1	Diagramme erstellen	
2.2	Diagramme gestalten	
2.2.1	Diagrammelemente hinzufügen	
2.2.2	Diagrammformatvorlagen	
2.2.3	Diagrammelemente im Aufgabenbereich formatieren	
2.2.4	Diagramm platzieren	
2.2.5	Diagrammdaten filtern	
2.2.6	Zeile/Spalte wechseln	
2.2.7	Daten hinzufügen	
2.2.8	Arbeiten mit Sekundärachsen	
3	Rechnen mit Datum und Uhrzeit	
3.1	Funktionsweise	
3.2	Darstellungsmöglichkeiten von Datum und Uhrzeit in EXCEL	
3.3	Funktionen zu Datum und Uhrzeit	
4	Mit Texten arbeiten	
4.1	Texte verketten	
4.2	Texte teilen und umwandeln	
4.3	Blitzvorschau einsetzen	

Publikation und Kommunikation

I Textdesign

1	Format- und Dokumentvorlagen in WORD	
1.1	Dokumentdesigns	
1.1.1	Designfarben	
1.1.2	Designschriftarten	
1.1.3	Designeffekte	
1.1.4	Benutzerdefiniertes Design	
1.2	Formatvorlagen	
1.2.1	Formatvorlagentypen	
1.2.2	Formatvorlagen erstellen und bearbeiten	
1.2.3	Formatinspektor	
1.2.4	Formatvorlagen löschen	
1.2.5	Tabellenformatvorlagen	
1.2.6	Listenformatvorlagen	
1.3	Effektive Formatierungen	
1.4	WORD-Vorlagen	
1.5	Seitenlayout	
1.5.1	Seite einrichten	

1.5.2	Seitenumbruch	46
1.6	Kopf- und Fußzeilen	47
1.6.1	Seitenzahlen einfügen und formatieren	48
7	1.6.2 Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen	48
1.7	Abschnitte	49
8	1.7.1 Abschnittsumbruch einfügen	49
8	1.7.2 Abschnittsumbruch löschen	50
9	1.7.3 Kopf- und Fußzeilen in Abschnitten	50
9	1.8 Text in Spalten	51
13	2 Gestalten in WORD	54
14	2.1 Listen mit mehreren Ebenen	55
15	2.2 Illustrationen positionieren und gruppieren	56
15	2.3 Gestaltung mit Tabulator, Einzug und Tabelle	59
16	2.4 Tabulator in Tabellen	63
16	2.5 Sortieren in Tabellen	65
16	2.6 Mehrseitige Tabellen	66
17	3 Dokumentorganisation	71
18	3.1 Dokumentinformation und -prüfung	72
18	3.1.1 Dokumenteigenschaften	72
18	3.1.2 Dokumentprüfung	73
19	3.2 Schnellbausteine – Felder	76
22	3.2.1 Feld einfügen, Feldeigenschaften und Optionen auswählen	76
22	3.2.2 Feld aktualisieren	77
23	3.3 Schnellbausteine – AutoText	78
24	3.3.1 AutoText erstellen	79
24	3.3.2 AutoText verwenden	80
26	3.3.3 AutoText löschen, organisieren und ändern	80
27	3.4 Alle Schnellbausteine organisieren	80
28	4 SmartArt-Objekte	84
31	5 Formulare gestalten	89
31	5.1 WORD-Formulare erstellen	89
31	5.1.1 Menüband anpassen	90
31	5.1.2 Steuerelemente einfügen	90
31	5.1.3 Eigenschaften von Steuerelementen	91
32	5.1.4 Formular schützen und anwenden	91
32	5.2 PDF-Formulare mit OPENOFFICE	94
33	5.2.1 PDF-Formulare erstellen	94
33	5.2.2 Eigenschaften von Formular-Steuerelementen	95
33	5.2.3 PDF-Datei erzeugen	95
33	5.3 Exkurs: MICROSOFT FORMS	96
35	6 Training Schreibfertigkeit	99
35	II Gestaltung von Schriftstücken	101
38	1 Formale Briefgestaltung	102
39	1.1 Massensendungen – Info.Mail	102
42	1.2 Unternehmensinformationen in der Fußzeile	103
42	1.3 Gestaltungsmöglichkeiten von Brieftexten	104
45	1.3.1 Briefgestaltung mit Stichwörtern	104
45	1.3.2 Briefgestaltung mit Aufstellung	106

1.3.3	Briefgestaltung mit Zahlenkolonne	108	2.5	Objekte einbetten und verknüpfen	154
1.3.4	Briefgestaltung mit zwei Zahlenkolonnen	110	2.6	EXCEL-Objekte einbetten und verknüpfen	155
1.3.5	Briefgestaltung mit Tabelle	111	2.7	POWERPOINT-Objekte einbetten und verknüpfen	
1.3.6	Briefgestaltung mit Spalten	113			158
1.3.7	Gestaltung von mehrseitigen Briefen	114	2.8	Diagramm einfügen	159
1.3.8	Schriftstücke mit Schnellbausteinen	118	3	Training Schreibfertigkeit	165
1.3.9	Englische und amerikanische Geschäftsbriebe	119	3.1	Perfektionstraining	165
2	Inhaltliche Briefgestaltung	122	3.2	Zehn-Minuten-Abschriften	167
2.1	Kommunikationsebenen im Schriftverkehr	123			
2.2	Briefaufbau	123	II	Schriftverkehr	169
2.3	Briefstil	124			
2.4	E-Mail-Stil	128	1	Geschäftsbriebe und Geschäfts-E-Mails im Zusammenhang mit einem Kaufvertrag und Rechnung	170
2.4.1	Attachments	128	1.1	Inhaltaufbereitung	170
2.4.2	Signatur	129	1.2	Geschäftsbriebe und Geschäfts-E-Mails	171
2.4.3	E-Mail-Stil – Regeln für geschäftliche E-Mails	129	1.3	Rechnung	173
4. SEMESTER					
Publikation und Kommunikation					
I	Textdesign	133	2	Rationelle Gestaltung innerbetrieblicher Schriftstücke und Formulare	174
			2.1	Aktennotiz	174
			2.2	Innerbetriebliche Formulare	175
1	Seriendokumente – Grundlagen	134	3	Schriftstücke nach Tonträgern gestalten – Fonotypie	177
1.1	Seriendruck	134	3.1	Allgemeines	177
1.1.1	Allgemeines	134	3.2	Das Diktat	178
1.1.2	Hauptdokument für Seriendruck erstellen	135	3.3	Buchstabieralphabet	180
1.1.3	Adressliste	136	3.4	Übertragen des Fonodiktates	181
1.1.4	Empfängerinnen und Empfänger auswählen	138			
1.1.5	Datensätze filtern	138			
1.1.6	Seriendruck fortsetzen	139	III	Multimediale Präsentation und Publishing	183
1.1.7	Seriendruckfelder einfügen	139			
1.1.8	Seriendruckfelder anzeigen, bearbeiten und löschen	140	1	Präsentieren mit POWERPOINT	184
1.1.9	Adressblock verwenden	140	1.1	Links	184
1.1.10	Grußzeile verwenden	140	1.1.1	Link einfügen	184
1.1.11	Vorschau – Ergebnisse	140	1.1.2	Link bearbeiten	185
1.1.12	Auf Fehler überprüfen	141	1.1.3	Link entfernen	185
1.1.13	Seriendruck fertigstellen und zusammenführen	141	1.1.4	Link öffnen	185
1.1.14	Seriendruckfelder im Brieftext einfügen	143	1.1.5	Link kopieren	185
1.1.15	Adressliste bearbeiten	144	1.2	Audio	186
1.2	Serienmails	144	1.2.1	Audio einfügen	186
1.2.1	Serienmail verfassen und OUTLOOK-Kontakte einbinden	144	1.2.2	Audio formatieren	186
1.2.2	Serienmail senden	145	1.3	Video	187
1.2.3	E-Mail-Adresse aus Datenquelle verwenden	145	1.3.1	Video aus Datei einfügen	187
2	Datenaustausch	149	1.4	Fotoalbum	189
2.1	Grundbegriffe	149	1.4.1	Fotoalbum einfügen	189
2.1.1	OLE – Object Linking and Embedding	149	1.4.2	Fotoalbum bearbeiten	189
2.1.2	Dateiformate	150	1.5	Interaktive Schaltflächen	190
2.2	Zwischenablage	151	1.6	Präsentationen in anderen Formaten veröffentlichen	
2.3	Hyperlinks	151	1.6.1	Präsentation als PDF speichern	191
2.4	Programmübergreifende Designs	153			

Inhaltsverzeichnis

1.6.2 Präsentation als Video speichern	192	3 Bildbearbeitung	221
1.6.3 Präsentation als POWERPOINT-Bildschirmpräsentation speichern	192	3.1 Grundlagen der Bildbearbeitung	221
1.6.4 Bildschirmpräsentation für CD verpacken	192	3.1.1 Farbmischungen	222
2 Desktoppublishing mit INDESIGN	195	3.1.2 Farbmodelle	222
2.1 Grundbegriffe Typografie und Layout	196	3.1.3 Grafikarten	223
2.2 INDESIGN – Die Arbeitsoberfläche	198	3.1.4 Bildauflösung	223
2.2.1 Zoomen	198	3.1.5 Dateiformate	224
2.2.2 Handwerkzeug	198	3.2 Grundlagen von PHOTOSHOP	225
2.2.3 Lineale	198	3.2.1 Arbeitsfläche	225
2.2.4 Hilfslinien	199	3.2.2 Voreinstellungen anpassen	226
2.3 Einseitige Publikationen erstellen	199	3.2.3 Bild öffnen, neu erstellen und speichern	226
2.4 Mit Text arbeiten	200	3.2.4 Bildgröße und Arbeitsfläche ändern	227
2.4.1 Textformatierung	200	3.3 Mit Werkzeugen arbeiten – Grundlagen	229
2.4.2 Textrahmenoptionen	200	3.4 Bildkorrekturen	236
2.5 Bilder einfügen	200	Tabellenkalkulation	
2.5.1 Grafik anpassen	201	I Tabellenkalkulation	239
2.5.2 Anzeigeleistung	201	 	
2.5.3 Textumfluss	201	1 Bedingte Formatierung	240
2.6 Farben definieren	204	2 Arbeiten mit umfangreichen Datenlisten	244
2.6.1 Farben über Farbbedienfeld zuweisen	204	2.1 Fenster fixieren	244
2.6.2 Farbfelder definieren	204	2.2 Wiederholungszeilen und -spalten festlegen	245
2.6.3 Farbfelder bearbeiten	204	2.3 Daten suchen und ersetzen	245
2.6.4 Farbfelder löschen	204	2.4 Daten sortieren und filtern	246
2.6.5 Farbtonfelder	205	2.5 Arbeiten mit Tabellen	248
2.7 Aufzählung und Nummerierung	206	 	
2.8 Tabellen	207	3 Funktionen	250
2.8.1 Tabellen bearbeiten	208	3.1 Aufbau einer Funktion (Wiederholung)	250
2.8.2 Tabellenstruktur ändern	208	3.2 Verschachtelte WENN-Funktion	251
2.8.3 Konturen und Flächen formatieren	208	3.3 UND- bzw. ODER-Funktion	254
2.9 Text in Spalten	209	3.4 ZÄHLENWENN und SUMMEWENN	255
2.10 Initialien	210	3.5 SVERWEIS- und WVERWEIS-Funktion	257
2.11 Grundlinienraster	210	4 Daten in Diagrammen darstellen	264
2.11.1 Grundlinienraster einblenden/ausblenden	210	5 Daten austauschen	269
2.11.2 Grundlinienraster einrichten	211	5.1 Importieren von Daten	269
2.12 Formen	212	5.2 Exportieren von Daten	271
2.12.1 Rechtecke und Ellipsen	212	OFFICE-Anwendungen	
2.12.2 Polygone und Sterne	213	I Themenübergreifende Fallbeispiele	275
2.13 Druckvorbereitung und Druck	213	 	
2.13.1 Druckverfahren	213	214 Stichwortverzeichnis	287
2.13.2 Farbdrucktechniken	214	215 Übungsverzeichnis	290
2.13.3 Dateien für Druckauftrag an Druckerei vorbereiten	214	216 Bildnachweis	292
2.13.4 Professioneller Druck in der Druckerei	214		
2.13.5 Drucken auf Desktopdruckern	215		
2.13.6 INDESIGN-Dateien ausgeben	216		