

Inhaltsverzeichnis

3. SEMESTER

Tabellenkalkulation

| | | |
|-------|--|----|
| I | Tabellenkalkulation | 7 |
| 1 | Funktionen | 8 |
| 1.1 | Aufbau einer Funktion (Wiederholung) | 8 |
| 1.2 | AUFRUNDEN, ABRUNDEN oder RUNDEN | 9 |
| 1.3 | Fallunterscheidungen mit der WENN-Funktion | 9 |
| 2 | Diagramme | 13 |
| 2.1 | Diagramme erstellen | 14 |
| 2.2 | Diagramme gestalten | 15 |
| 2.2.1 | Diagrammelemente hinzufügen | 15 |
| 2.2.2 | Diagrammformatvorlagen | 16 |
| 2.2.3 | Diagrammelemente im Aufgabenbereich formatieren | 16 |
| 2.2.4 | Diagramm platzieren | 17 |
| 2.2.5 | Diagrammdaten filtern | 18 |
| 2.2.6 | Zeile/Spalte wechseln | 18 |
| 2.2.7 | Daten hinzufügen | 18 |
| 2.2.8 | Arbeiten mit Sekundärachsen | 19 |
| 3 | Rechnen mit Datum und Uhrzeit | 22 |
| 3.1 | Funktionsweise | 22 |
| 3.2 | Darstellungsmöglichkeiten von Datum und Uhrzeit in EXCEL | 23 |
| 3.3 | Funktionen zu Datum und Uhrzeit | 24 |
| 4 | Mit Texten arbeiten | 26 |
| 4.1 | Texte verketten | 27 |
| 4.2 | Texte teilen und umwandeln | 27 |
| 4.3 | Blitzvorschau einsetzen | 28 |

Publikation und Kommunikation

| | | |
|-------|---|----|
| I | Textdesign | 31 |
| 1 | Format- und Dokumentvorlagen in WORD | 32 |
| 1.1 | Dokumentdesigns | 32 |
| 1.1.1 | Designfarben | 33 |
| 1.1.2 | Designschriftarten | 33 |
| 1.1.3 | Designeffekte | 33 |
| 1.1.4 | Benutzerdefiniertes Design | 33 |
| 1.2 | Formatvorlagen | 35 |
| 1.2.1 | Formatvorlagentypen | 35 |
| 1.2.2 | Formatvorlagen erstellen und bearbeiten | 35 |
| 1.2.3 | Formatinspektor | 38 |
| 1.2.4 | Formatvorlagen löschen | 38 |
| 1.2.5 | Tabellenformatvorlagen | 39 |
| 1.2.6 | Listenformatvorlagen | 39 |
| 1.3 | Effektive Formatierungen | 42 |
| 1.4 | WORD-Vorlagen | 42 |
| 1.5 | Seitenlayout | 45 |
| 1.5.1 | Seite einrichten | 45 |

| | | |
|-------|---|----|
| 1.5.2 | Seitenumbruch | 46 |
| 1.6 | Kopf- und Fußzeilen | 47 |
| 1.6.1 | Seitenzahlen einfügen und formatieren | 48 |
| 1.6.2 | Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen | 48 |
| 1.7 | Abschnitte | 49 |
| 1.7.1 | Abschnittsumbruch einfügen | 49 |
| 1.7.2 | Abschnittsumbruch löschen | 50 |
| 1.7.3 | Kopf- und Fußzeilen in Abschnitten | 50 |
| 1.8 | Text in Spalten | 51 |
| 2 | Gestalten in WORD | 54 |
| 2.1 | Listen mit mehreren Ebenen | 55 |
| 2.2 | Illustrationen positionieren und gruppieren | 56 |
| 2.3 | Gestaltung mit Tabulator, Einzug und Tabelle | 59 |
| 2.4 | Tabulator in Tabellen | 63 |
| 2.5 | Sortieren in Tabellen | 65 |
| 2.6 | Mehrseitige Tabellen | 66 |
| 3 | Dokumentorganisation | 71 |
| 3.1 | Dokumentinformation und -prüfung | 72 |
| 3.1.1 | Dokumenteigenschaften | 72 |
| 3.1.2 | Dokumentprüfung | 73 |
| 3.2 | Schnellbausteine – Felder | 76 |
| 3.2.1 | Feld einfügen, Feldeigenschaften und Optionen auswählen | 76 |
| 3.2.2 | Feld aktualisieren | 77 |
| 3.3 | Schnellbausteine – AutoText | 78 |
| 3.3.1 | AutoText erstellen | 79 |
| 3.3.2 | AutoText verwenden | 80 |
| 3.3.3 | AutoText löschen, organisieren und ändern | 80 |
| 3.4 | Alle Schnellbausteine organisieren | 80 |
| 4 | SmartArt-Objekte | 84 |
| 5 | Formulare gestalten | 89 |
| 5.1 | WORD-Formulare erstellen | 89 |
| 5.1.1 | Menüband anpassen | 90 |
| 5.1.2 | Steuerelemente einfügen | 90 |
| 5.1.3 | Eigenschaften von Steuerelementen | 91 |
| 5.1.4 | Formular schützen und anwenden | 91 |
| 5.2 | PDF-Formulare mit OPENOFFICE | 94 |
| 5.2.1 | PDF-Formulare erstellen | 94 |
| 5.2.2 | Eigenschaften von Formular-Steuerelementen | 95 |
| 5.2.3 | PDF-Datei erzeugen | 95 |
| 5.3 | Exkurs: MICROSOFT FORMS | 96 |
| 6 | Training Schreibfertigkeit | 99 |

| | | |
|-------|---|-----|
| II | Gestaltung von Schriftstücken | 101 |
| 1 | Formale Briefgestaltung | 102 |
| 1.1 | Massensendungen – Info.Mail | 102 |
| 1.2 | Unternehmensinformationen in der Fußzeile | 103 |
| 1.3 | Gestaltungsmöglichkeiten von Brieftexten | 104 |
| 1.3.1 | Briefgestaltung mit Stichwörtern | 104 |
| 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 | |
| 1.3.6 | Briefgestaltung mit Spalten | 113 | | verknüpfen | 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 Geschäftsbriefe | 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 | Geschäftsbriefe und Geschäfts-E-Mails im | |
| 2.4.1 | Attachments | 128 | | Zusammenhang mit einem Kaufvertrag und | |
| 2.4.2 | Signatur | 129 | | Rechnung | 170 |
| 2.4.3 | E-Mail-Stil – Regeln für geschäftliche E-Mails | 129 | 1.1 | Inhaltsaufbereitung | 170 |
| | | | 1.2 | Geschäftsbriefe und Geschäfts-E-Mails | 171 |
| | | | 1.3 | Rechnung | 173 |
| | | | 2 | Rationelle Gestaltung innerbetrieblicher | |
| | | | | Schriftstücke und Formulare | 174 |
| | | | 2.1 | Aktennotiz | 174 |
| | | | 2.2 | Innerbetriebliche Formulare | 175 |
| | | | 3 | Schriftstücke nach Tonträgern gestalten – | |
| | | | | Fonotypie | 177 |
| | | | 3.1 | Allgemeines | 177 |
| | | | 3.2 | Das Diktat | 178 |
| | | | 3.3 | Buchstabieralphabet | 180 |
| | | | 3.4 | Übertragen des Fonodiktates | 181 |
| | | | III | Multimediale Präsentation und Publishing | 183 |
| | | | 1 | Präsentieren mit POWERPOINT | 184 |
| | | | 1.1 | Links | 184 |
| | | | 1.1.1 | Link einfügen | 184 |
| | | | 1.1.2 | Link bearbeiten | 185 |
| | | | 1.1.3 | Link entfernen | 185 |
| | | | 1.1.4 | Link öffnen | 185 |
| | | | 1.1.5 | Link kopieren | 185 |
| | | | 1.2 | Audio | 186 |
| | | | 1.2.1 | Audio einfügen | 186 |
| | | | 1.2.2 | Audio formatieren | 186 |
| | | | 1.3 | Video | 187 |
| | | | 1.3.1 | Video aus Datei einfügen | 187 |
| | | | 1.3.2 | Onlinevideo | 187 |
| | | | 1.3.3 | Video formatieren | 188 |
| | | | 1.4 | Fotoalbum | 189 |
| | | | 1.4.1 | Fotoalbum einfügen | 189 |
| | | | 1.4.2 | Fotoalbum bearbeiten | 189 |
| | | | 1.5 | Interaktive Schaltflächen | 190 |
| | | | 1.6 | Präsentationen in anderen Formaten | |
| | | | | veröffentlichen | 191 |
| | | | 1.6.1 | Präsentation als PDF speichern | 191 |
| 4. SEMESTER | | | | | |
| Publikation und Kommunikation | | | | | |
| I | Textdesign | 133 | | | |
| 1 | Seriendokumente – Grundlagen | 134 | | | |
| 1.1 | Seriendruck | 134 | | | |
| 1.1.1 | Allgemeines | 134 | | | |
| 1.1.2 | Hauptdokument für Seriendruck erstellen | 135 | | | |
| 1.1.3 | Adressliste | 136 | | | |
| 1.1.4 | Empfängerinnen und Empfänger auswählen | 138 | | | |
| 1.1.5 | Datensätze filtern | 138 | | | |
| 1.1.6 | Seriendruck fortsetzen | 139 | | | |
| 1.1.7 | Seriendruckfelder einfügen | 139 | | | |
| 1.1.8 | Seriendruckfelder anzeigen, bearbeiten und löschen | 140 | | | |
| 1.1.9 | Adressblock verwenden | 140 | | | |
| 1.1.10 | Grußzeile verwenden | 140 | | | |
| 1.1.11 | Vorschau – Ergebnisse | 140 | | | |
| 1.1.12 | Auf Fehler überprüfen | 141 | | | |
| 1.1.13 | Seriendruck fertigstellen und zusammenführen | 141 | | | |
| 1.1.14 | Seriendruckfelder im Brieftext einfügen | 143 | | | |
| 1.1.15 | Adressliste bearbeiten | 144 | | | |
| 1.2 | Serienmails | 144 | | | |
| 1.2.1 | Serienmail verfassen und OUTLOOK-Kontakte einbinden | 144 | | | |
| 1.2.2 | Serienmail senden | 145 | | | |
| 1.2.3 | E-Mail-Adresse aus Datenquelle verwenden | 145 | | | |
| 2 | Datenaustausch | 149 | | | |
| 2.1 | Grundbegriffe | 149 | | | |
| 2.1.1 | OLE – Object Linking and Embedding | 149 | | | |
| 2.1.2 | Dateiformate | 150 | | | |
| 2.2 | Zwischenablage | 151 | | | |
| 2.3 | Hyperlinks | 151 | | | |
| 2.4 | Programmübergreifende Designs | 153 | | | |

| | | | | | |
|--------|--|-----|-------|--|-----|
| 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 | 3 | Funktionen | 250 |
| 2.8 | Tabellen | 207 | 3.1 | Aufbau einer Funktion (Wiederholung) | 250 |
| 2.8.1 | Tabellen bearbeiten | 208 | 3.2 | Verschachtelte WENN-Funktion | 251 |
| 2.8.2 | Tabellenstruktur ändern | 208 | 3.3 | UND- bzw. ODER-Funktion | 254 |
| 2.8.3 | Konturen und Flächen formatieren | 208 | 3.4 | ZÄHLENWENN und SUMMEWENN | 255 |
| 2.9 | Text in Spalten | 209 | 3.5 | SVERWEIS- und WVERWEIS-Funktion | 257 |
| 2.10 | Initialien | 210 | 4 | Daten in Diagrammen darstellen | 264 |
| 2.11 | Grundlinienraster | 210 | 5 | Daten austauschen | 269 |
| 2.11.1 | Grundlinienraster einblenden/ausblenden | 210 | 5.1 | Importieren von Daten | 269 |
| 2.11.2 | Grundlinienraster einrichten | 211 | 5.2 | Exportieren von Daten | 271 |
| 2.12 | Formen | 212 | | OFFICE-Anwendungen | |
| 2.12.1 | Rechtecke und Ellipsen | 212 | I | Themenübergreifende Fallbeispiele | 275 |
| 2.12.2 | Polygone und Sterne | 213 | | | |
| 2.13 | Druckvorbereitung und Druck | 213 | | | |
| 2.13.1 | Druckverfahren | 213 | | | |
| 2.13.2 | Farbdrucktechniken | 214 | | | |
| 2.13.3 | Dateien für Druckauftrag an Druckerei vorbereiten | 214 | | | |
| 2.13.4 | Professioneller Druck in der Druckerei | 214 | | Stichwortverzeichnis | 287 |
| 2.13.5 | Drucken auf Desktopdruckern | 215 | | Übungsverzeichnis | 290 |
| 2.13.6 | INDESIGN-Dateien ausgeben | 216 | | Bildnachweis | 292 |