

# Inhaltsverzeichnis

<b>3. SEMESTER</b>				61
<b>Tabellenkalkulation</b>				63
<b>I</b>	<b>Tabellenkalkulation</b>		<b>7</b>	<b>Publikation und Kommunikation</b>
1	Das Tabellenkalkulationsprogramm EXCEL		8	<b>I</b> <b>Bildbearbeitung</b>
1.1	Arbeitsprinzip		8	1 Bildbearbeitung
1.2	Benutzeroberfläche		9	1.1 Grundlagen der Bildbearbeitung
1.3	Arbeitsmappe		11	1.1.1 Farbmischungen
1.4	Speichern		11	1.1.2 Farbmodelle
2	Tabellen bearbeiten		13	1.1.3 Grafikarten
2.1	Eingabe von Daten		13	1.1.4 Bildauflösung
2.2	Einfügen und Markieren von Zellen		15	1.1.5 Dateiformate
2.3	Kopieren, Verschieben und AutoAusfüllen von Texten		16	1.2 Grundlagen von PHOTOSHOP
2.4	Formatieren von Zellen		19	1.2.1 Arbeitsfläche
2.4.1	Textformate		19	1.2.2 Voreinstellungen anpassen
2.4.2	Zahlenformate		21	1.2.3 Bild öffnen, neu erstellen und speichern
2.4.3	Rahmen und Ausfüllen		23	1.2.4 Bildgröße und Arbeitsfläche ändern
2.4.4	Formatierungen mit Formatvorlagen		24	1.3 Mit Werkzeugen arbeiten – Grundlagen
2.5	Drucken		24	1.4 Bildkorrekturen
2.5.1	Kopf- und Fußzeile festlegen		25	
2.5.2	Drucken eines Blatts		25	
3	Formeln und Bezüge		29	<b>4. SEMESTER</b>
3.1	Aufbau einer Formel		29	<b>Publikation und Kommunikation</b>
3.1.1	Operationen mit konstanten Werten		29	<b>I</b> <b>Textdesign</b>
3.1.2	Operationen mit Zellbezügen		30	1 Format- und Dokumentvorlagen in WORD
3.1.3	Rechnen mit Prozentwerten		31	1.1 Dokumentdesigns
3.2	Kopieren einer Formel		32	1.1.1 Designfarben
3.2.1	Relative Bezüge		32	1.1.2 Designschriftarten
3.2.2	Absolute Bezüge		34	1.1.3 Designeffekte
3.2.3	Namen		35	1.1.4 Benutzerdefiniertes Design
3.3	Darstellung der Formelansicht		36	1.2 Formatvorlagen
4	Funktionen		38	1.2.1 Formatvorlagentypen
4.1	Aufbau einer Funktion		38	1.2.2 Formatvorlagen erstellen und bearbeiten
4.2	Die Funktion SUMME		39	1.2.3 Formatinspektor
4.3	Arbeiten mit FUNKTION EINFÜGEN		40	1.2.4 Formatvorlagen löschen
4.4	MINIMUM, MAXIMUM und weitere Funktionen		40	1.2.5 Tabellenformatvorlagen
4.5	AUFRUNDEN, ABRUNDEN oder RUNDEN		41	1.2.6 Listenformatvorlagen
4.6	Fallunterscheidungen mit der WENN-Funktion		41	1.3 Effektive Formatierungen
5	Diagramme		47	1.4 WORD-Vorlagen
5.1	Diagramme erstellen		48	
5.2	Diagramme gestalten		49	2 Gestalten in WORD
5.2.1	Diagrammelemente hinzufügen		49	2.1 Illustrationen positionieren und gruppieren
5.2.2	Diagrammformatvorlagen		50	2.2 Gestaltung mit Tabulator, Einzug und Tabelle
5.2.3	Diagrammelemente im Aufgabenbereich formatieren		50	2.3 Tabulator in Tabellen
5.2.4	Diagramm platzieren		51	2.4 Sortieren in Tabellen
5.2.5	Diagrammdaten filtern		52	2.5 Mehrseitige Tabellen
5.2.6	Zeile/Spalte wechseln		52	3 Datenaustausch
5.2.7	Daten hinzufügen		52	3.1 Grundbegriffe
5.2.8	Arbeiten mit Sekundärachsen		53	3.1.1 OLE – Object Linking and Embedding
5.3	Diagrammtypen		54	3.1.2 Dateiformate
6	Arbeiten mit umfangreichen Datenlisten		59	3.2 Zwischenablage
6.1	Fenster fixieren		59	3.3 Hyperlinks
6.2	Wiederholungszeilen und -spalten festlegen		60	3.4 Programmübergreifende Designs
6.3	Daten suchen und ersetzen		60	3.5 Objekte einbetten und verknüpfen
				111
				113
				114
				115

3.7	POWERPOINT-Objekte einbetten und verknüpfen	118	3.1.15	Adressliste bearbeiten	188
3.8	Diagramm einfügen	119	3.2	Serienmails	188
4	Formulare gestalten	124	3.2.1	Serienmail verfassen und OUTLOOK-Kontakte einbinden	188
4.1	WORD-Formulare erstellen	124	3.2.2	Serienmail senden	189
4.1.1	Menüband anpassen	125	3.2.3	E-Mail-Adresse aus Datenquelle verwenden	189
4.1.2	Steuerelemente einfügen	125	3.3	Regeln im Seriendruck erstellen	190
4.1.3	Eigenschaften von Steuerelementen	126	3.3.1	Wenn... Dann... Sonst...-Bedingung	190
4.1.4	Formular schützen und anwenden	126	3.3.2	Regeln bei der Empfängeranschrift	193
4.2	PDF-Formulare mit OPENOFFICE	129	3.3.3	Persönliche Briefanrede mit akademischen Graden und verliehenen Titeln	196
4.2.1	PDF-Formulare erstellen	129			
4.2.2	Eigenschaften von Formular-Steuerelementen	130			
4.2.3	PDF-Datei erzeugen	130			
4.3	Exkurs: MICROSOFT FORMS	131	<b>5. SEMESTER</b>		
5	SmartArt-Objekte	134	<b>Publikation und Kommunikation</b>		
<b>II</b>	<b>Gestaltung von Schriftstücken</b>	139	<b>I</b>	<b>Startschuss für die Diplomarbeit</b>	203
1	Formale Briefgestaltung	140	1	Ihr Weg zur erfolgreichen Projekt- und Abschlussarbeit	204
1.1	Grundlagen der Geschäftskorrespondenz	140	2	Recherche, Zitate und Literaturverzeichnis	205
1.1.1	Gestaltung der Absenderangabe	142	2.1	Arten von Quellen	206
1.1.2	Bezugszeichen	142	2.2	Zitierregeln	207
1.1.3	Betreff	144	2.3	Zitieren in WORD	209
1.1.4	Beilagenvermerke	145	2.4	Zitieren mit CITAVI	212
1.1.5	Verteilvermerke	145	3	Layout und Gestaltung umfangreicher Dokumente	219
1.1.6	Briefabschlüsse	146	3.1	Aufbau einer Projektarbeit	220
1.1.7	Massensendungen – Info.Mail	148	3.2	Einführender Teil	221
1.1.8	Musterbriefe und Übungsbeispiele	148	3.2.1	Deckblatt	221
1.2	Geschäftskorrespondenz per E-Mail	155	3.2.2	Eidesstattliche Erklärung	221
1.3	Weitere Gestaltungsmöglichkeiten von Brieftexten	157	3.2.3	Abstract	221
1.3.1	Briefgestaltung mit Stichwörtern	157	3.2.4	Vorwort	222
1.3.2	Briefgestaltung mit Aufstellung	159	3.2.5	Inhaltsverzeichnis	222
1.3.3	Briefgestaltung mit Zahlenkolonne	161	3.2.6	Danksagung (optional)	223
1.3.4	Briefgestaltung mit zwei Zahlenkolonnen	163	3.3	Hauptteil	224
1.3.5	Briefgestaltung mit Tabelle	164	3.4	Schlussteil	227
2	Inhaltliche Briefgestaltung	167	3.4.1	Abbildungsverzeichnis	227
2.1	Kommunikationsebenen im Schriftverkehr	168	3.4.2	Tabellenverzeichnis	227
2.2	Briefaufbau	168	3.4.3	Index (Stichwortverzeichnis)	227
2.3	Briefstil	169	3.4.4	Querverweise	228
2.4	E-Mail-Stil	173	3.4.5	Textmarken	228
2.4.1	Attachments	173	3.4.6	Korrekturlesen	229
2.4.2	Signatur	174			
2.4.3	E-Mail-Stil – Regeln für geschäftliche E-Mails	174			
3	Seriendokumente	178	<b>II</b>	<b>Desktoppublishing</b>	233
3.1	Seriendruck	178	1	Typografie und Layout	234
3.1.1	Allgemeines	178	2	Drucksorten planen	236
3.1.2	Hauptdokument für Seriendruck erstellen	179	2.1	Checkliste für gut geplante Drucksorten	236
3.1.3	Adressliste	180	2.2	Corporate Design	242
3.1.4	Empfängerinnen und Empfänger auswählen	182	3	INDESIGN	244
3.1.5	Datensätze filtern	182	3.1	Die Arbeitsoberfläche	245
3.1.6	Seriendruck fortsetzen	183	3.1.1	Zoomen	245
3.1.7	Seriendruckfelder einfügen	183	3.1.2	Handwerkzeug	245
3.1.8	Seriendruckfelder anzeigen, bearbeiten und löschen	184	3.1.3	Lineale	245
3.1.9	Adressblock verwenden	184	3.1.4	Hilfslinien	246
3.1.10	Grußzeile verwenden	184	3.2	Einseitige Publikationen erstellen	246
3.1.11	Vorschau – Ergebnisse	184	3.3	Mit Text arbeiten	247
3.1.12	Auf Fehler überprüfen	185	3.3.1	Textformatierung	247
3.1.13	Seriendruck fertigstellen und zusammenführen	185			
3.1.14	Seriendruckfelder im Brieftext einfügen	187			

## Inhaltsverzeichnis

<b>3.3.2</b>	<b>Textrahmenoptionen</b>	247	<b>5.1.2</b>	<b>Herausforderungen für den Handel</b>	305
3.4	Bilder einfügen	247	<b>5.1.3</b>	Veränderungen im Zahlungsverkehr	309
3.4.1	Grafik anpassen	248	<b>5.1.4</b>	Möglichkeiten im Personalmanagement	312
3.4.2	Anzeigeleistung	248	<b>5.1.5</b>	Auswirkungen auf die Arbeitswelt	313
3.4.3	Textumfluss	248	<b>5.2</b>	Auswirkungen auf die Freizeit	315
3.5	Farben definieren	251	<b>5.3</b>	Digitalisierung der Schule	316
3.5.1	Farben über Farbbedienfeld zuweisen	251	<b>5.4</b>	Auswirkungen auf die Ökologie	317
3.5.2	Farbfelder definieren	251	<b>5.4.1</b>	Positive ökologische Auswirkungen	317
3.5.3	Farbfelder bearbeiten	251	<b>5.4.2</b>	Negative ökologische Auswirkungen	317
3.5.4	Farbfelder löschen	251	<b>5.4.3</b>	Green IT	318
<b>3.5.5</b>	<b>Farbtonfelder</b>	252			
<b>3.6</b>	<b>Aufzählung und Nummerierung</b>	253			
<b>3.7</b>	<b>Tabellen</b>	254			
<b>3.7.1</b>	<b>Tabellen bearbeiten</b>	255			
<b>3.7.2</b>	<b>Tabellenstruktur ändern</b>	255			
<b>3.7.3</b>	<b>Konturen und Flächen formatieren</b>	255	<b>I</b>	<b>Das Internet und seine Dienste</b>	323
<b>3.8</b>	<b>Text in Spalten</b>	256			
<b>3.9</b>	<b>Initialien</b>	257	<b>1</b>	<b>Computerschädlinge und Manipulation</b>	324
<b>3.10</b>	<b>Grundliniennraster</b>	257	<b>1.1</b>	Computerviren	324
<b>3.10.1</b>	<b>Grundliniennraster einblenden/ausblenden</b>	257	<b>1.2</b>	Spams	325
<b>3.10.2</b>	<b>Grundliniennraster einrichten</b>	258	<b>1.3</b>	Hoaxes und Kettenbriefe	326
<b>3.11</b>	<b>Formen</b>	259	<b>1.4</b>	Scams	327
<b>3.11.1</b>	<b>Rechtecke und Ellipsen</b>	259	<b>1.5</b>	Spyware	329
<b>3.11.2</b>	<b>Polygone und Sterne</b>	260	<b>1.6</b>	Phishing – Pharming	329
<b>3.12</b>	<b>Druckvorbereitung und Druck</b>	260	<b>1.7</b>	Ransomware	330
<b>3.12.1</b>	<b>Druckverfahren</b>	260	<b>1.8</b>	Handyviren	331
<b>3.12.2</b>	<b>Farbdrucktechniken</b>	261	<b>1.9</b>	Bots	332
<b>3.12.3</b>	<b>Dateien für Druckauftrag an Druckerei vorbereiten</b>	261	<b>2</b>	E-Mail, Termin- und Aufgabenverwaltung	335
<b>3.12.4</b>	<b>Professioneller Druck in der Druckerei</b>	261	<b>2.1</b>	Was ist eine E-Mail?	335
<b>3.12.5</b>	<b>Drucken auf Desktopdruckern</b>	262	<b>2.2</b>	Netiquette	337
<b>3.12.6</b>	<b>INDESIGN-Dateien ausgeben</b>	263	<b>2.3</b>	E-Mails schreiben mit OUTLOOK 365	338
			<b>2.3.1</b>	OUTLOOK öffnen und Benutzeroberfläche	339
			<b>2.3.2</b>	Ordner und Ansichten von OUTLOOK	340
			<b>2.3.3</b>	E-Mails in OUTLOOK lesen	341
			<b>2.3.4</b>	E-Mails in OUTLOOK erstellen und versenden	342
			<b>2.3.5</b>	E-Mails mit OUTLOOK beantworten und weiterleiten	344
<b>1</b>	<b>Soziale Netzwerke</b>	268	<b>2.3.6</b>	E-Mails mit OUTLOOK verwalten	344
<b>1.1</b>	<b>Soziale Netzwerke im Überblick</b>	268	<b>2.3.7</b>	Geschäftskorrespondenz per E-Mail	345
<b>1.2</b>	<b>Bedeutung von Social-Media-Technologien</b>	272	<b>2.4</b>	Kontakte und Adressen in OUTLOOK 365 verwalten	347
<b>1.2.1</b>	<b>Wirtschaftliche Bedeutung</b>	272	<b>2.4.1</b>	Neuen Kontakt erstellen	347
<b>1.2.2</b>	<b>Gesellschaftliche Bedeutung</b>	276	<b>2.4.2</b>	Kontakte verwalten	347
<b>2</b>	<b>Als Unternehmen erfolgreich online agieren</b>	280	<b>2.5</b>	Termine mit OUTLOOK 365 planen und verwalten	349
<b>2.1</b>	<b>Vorbereitung zum Einstieg in soziale Netzwerke</b>	281	<b>2.5.1</b>	Termine verwalten	350
<b>2.2</b>	<b>Soziale Netzwerke einsetzen</b>	282	<b>2.5.2</b>	Mehrere Kalender erstellen und verwalten	351
<b>2.3</b>	<b>Redaktionelle Betreuung von Sozialen Netzwerken und Websites</b>	284	<b>2.6</b>	Aufgaben mit OUTLOOK 365 erstellen und verwalten	352
<b>2.3.1</b>	<b>Content-Management-Systeme</b>	284	<b>2.7</b>	Weitere nützliche Funktionen von OUTLOOK 365	353
<b>2.3.2</b>	<b>Schritt für Schritt zum perfekten Content</b>	286	<b>2.8</b>	Exportieren, importieren und sichern von E-Mails, Kontakten und Kalendern	354
<b>2.3.3</b>	<b>Barrierefreiheit</b>	288	<b>2.8.1</b>	Datensicherung, Export	354
<b>3</b>	<b>Cloud-Computing</b>	291	<b>2.8.2</b>	Datenimport	355
<b>3.1</b>	<b>Vor- und Nachteile</b>	291	<b>2.9</b>	Webmail mit OFFICE 365	355
<b>3.2</b>	<b>Problemfeld Datenschutz und Datensicherheit</b>	292	<b>2.9.1</b>	OUTLOOK WEB APP für OFFICE 365	356
<b>3.3</b>	<b>Cloud-Lösungen von Drittanbietern</b>	293	<b>2.9.2</b>	Vor- und Nachteile einer Online-App	356
<b>3.4</b>	<b>OneDrive – EXCEL in der Cloud verwenden</b>	294			
<b>4</b>	<b>Datenschutzgrundverordnung</b>	298			
<b>5</b>	<b>Gesellschaftliche und soziale Auswirkungen der Informationsverarbeitung</b>	303			
<b>5.1</b>	<b>Auswirkungen auf Wirtschaft und Beruf</b>	304			
<b>5.1.1</b>	<b>E-Business</b>	304			