

Inhaltsverzeichnis

3. SEMESTER

Tabellenkalkulation

I	Tabellenkalkulation	
1	Das Tabellenkalkulationsprogramm EXCEL	
1.1	Arbeitsprinzip	
1.2	Benutzeroberfläche	
1.3	Arbeitsmappe	
1.4	Speichern	
2	Tabellen bearbeiten	
2.1	Eingabe von Daten	
2.2	Einfügen und Markieren von Zellen	
2.3	Kopieren, Verschieben und AutoAusfüllen von Texten	
2.4	Formatieren von Zellen	
2.4.1	Textformate	
2.4.2	Zahlenformate	
2.4.3	Rahmen und Ausfüllen	
2.4.4	Formatierungen mit Formatvorlagen	
2.5	Drucken	
2.5.1	Kopf- und Fußzeile festlegen	
2.5.2	Drucken eines Blatts	
3	Formeln und Bezüge	
3.1	Aufbau einer Formel	
3.1.1	Operationen mit konstanten Werten	
3.1.2	Operationen mit Zellbezügen	
3.1.3	Rechnen mit Prozentwerten	
3.2	Kopieren einer Formel	
3.2.1	Relative Bezüge	
3.2.2	Absolute Bezüge	
3.2.3	Namen	
3.3	Darstellung der Formelansicht	
4	Funktionen	
4.1	Aufbau einer Funktion	
4.2	Die Funktion SUMME	
4.3	Arbeiten mit FUNKTION EINFÜGEN	
4.4	MINIMUM, MAXIMUM und weitere Funktionen	
4.5	AUFRUNDEN, ABRUNDEN oder RUNDEN	
4.6	Fallunterscheidungen mit der WENN-Funktion	
5	Diagramme	
5.1	Diagramme erstellen	
5.2	Diagramme gestalten	
5.2.1	Diagrammelemente hinzufügen	
5.2.2	Diagrammformatvorlagen	
5.2.3	Diagrammelemente im Aufgabenbereich formatieren	
5.2.4	Diagramm platzieren	
5.2.5	Diagrammdata filtern	
5.2.6	Zeile/Spalte wechseln	
5.2.7	Daten hinzufügen	
5.2.8	Arbeiten mit Sekundärachsen	
5.3	Diagrammtypen	
6	Arbeiten mit umfangreichen Datenlisten	
6.1	Fenster fixieren	
6.2	Wiederholungszeilen und -spalten festlegen	
6.3	Daten suchen und ersetzen	

6.4	Daten sortieren und filtern	61
6.5	Arbeiten mit Tabellen	63

7 Publikation und Kommunikation

I	Bildbearbeitung	65
1	Bildbearbeitung	66
1.1	Grundlagen der Bildbearbeitung	66
1.1.1	Farbmischungen	67
1.1.2	Farbmodelle	67
1.1.3	Grafikarten	68
1.1.4	Bildauflösung	68
1.1.5	Dateiformate	69
1.2	Grundlagen von PHOTOSHOP	70
1.2.1	Arbeitsfläche	70
1.2.2	Voreinstellungen anpassen	71
1.2.3	Bild öffnen, neu erstellen und speichern	71
1.2.4	Bildgröße und Arbeitsfläche ändern	72
1.3	Mit Werkzeugen arbeiten – Grundlagen	74
1.4	Bildkorrekturen	81

4. SEMESTER

Publikation und Kommunikation

I	Textdesign	83
1	Format- und Dokumentvorlagen in WORD	84
1.1	Dokumentdesigns	84
1.1.1	Designfarben	85
1.1.2	Designschriftarten	85
1.1.3	Designeffekte	85
1.1.4	Benutzerdefiniertes Design	85
1.2	Formatvorlagen	87
1.2.1	Formatvorlagentypen	87
1.2.2	Formatvorlagen erstellen und bearbeiten	87
1.2.3	Formatinspektor	90
1.2.4	Formatvorlagen löschen	90
1.2.5	Tabellenformatvorlagen	91
1.2.6	Listenformatvorlagen	91
1.3	Effektive Formatierungen	93
1.4	WORD-Vorlagen	93
2	Gestalten in WORD	97
2.1	Illustrationen positionieren und gruppieren	97
2.2	Gestaltung mit Tabulator, Einzug und Tabelle	100
2.3	Tabulator in Tabellen	103
2.4	Sortieren in Tabellen	105
2.5	Mehrseitige Tabellen	106
3	Datenaustausch	109
3.1	Grundbegriffe	109
3.1.1	OLE – Object Linking and Embedding	109
3.1.2	Dateiformate	110
3.2	Zwischenablage	111
3.3	Hyperlinks	111
3.4	Programmübergreifende Designs	113
3.5	Objekte einbetten und verknüpfen	114
3.6	EXCEL-Objekte einbetten und verknüpfen	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			
5	SmartArt-Objekte	134			
<b>II</b>	<b>Gestaltung von Schriftstücken</b>	<b>139</b>	<b>5. SEMESTER</b>		
			<b>Publikation und Kommunikation</b>		
1	Formale Briefgestaltung	140	<b>I</b>	<b>Startschuss für die Diplomarbeit</b>	<b>203</b>
1.1	Grundlagen der Geschäftskorrespondenz	140			
1.1.1	Gestaltung der Absenderangabe	142	1	Ihr Weg zur erfolgreichen Projekt- und Abschlussarbeit	204
1.1.2	Bezugszeichen	142	2	Recherche, Zitate und Literaturverzeichnis	205
1.1.3	Betreff	144	2.1	Arten von Quellen	206
1.1.4	Beilagenvermerke	145	2.2	Zitierregeln	207
1.1.5	Verteilervermerke	145	2.3	Zitieren in WORD	209
1.1.6	Briefabschlüsse	146	2.4	Zitieren mit CITAVI	212
1.1.7	Massensendungen – Info.Mail	148	3	Layout und Gestaltung umfangreicher Dokumente	219
1.1.8	Musterbriefe und Übungsbeispiele	148	3.1	Aufbau einer Projektarbeit	220
1.2	Geschäftskorrespondenz per E-Mail	155	3.2	Einführender Teil	221
1.3	Weitere Gestaltungsmöglichkeiten von Briefftexten	157	3.2.1	Deckblatt	221
1.3.1	Briefgestaltung mit Stichwörtern	157	3.2.2	Eidesstattliche Erklärung	221
1.3.2	Briefgestaltung mit Aufstellung	159	3.2.3	Abstract	221
1.3.3	Briefgestaltung mit Zahlenkolonne	161	3.2.4	Vorwort	222
1.3.4	Briefgestaltung mit zwei Zahlenkolonnen	163	3.2.5	Inhaltsverzeichnis	222
1.3.5	Briefgestaltung mit Tabelle	164	3.2.6	Danksagung (optional)	223
2	Inhaltliche Briefgestaltung	167	3.3	Hauptteil	224
2.1	Kommunikationsebenen im Schriftverkehr	168	3.4	Schlussteil	227
2.2	Briefaufbau	168	3.4.1	Abbildungsverzeichnis	227
2.3	Briefstil	169	3.4.2	Tabellenverzeichnis	227
2.4	E-Mail-Stil	173	3.4.3	Index (Stichwortverzeichnis)	227
2.4.1	Attachments	173	3.4.4	Querverweise	228
2.4.2	Signatur	174	3.4.5	Textmarken	228
2.4.3	E-Mail-Stil – Regeln für geschäftliche E-Mails	174	3.4.6	Korrekturlesen	229
3	Seriendokumente	178			
3.1	Seriendruck	178	<b>II</b>	<b>Desktoppublishing</b>	<b>233</b>
3.1.1	Allgemeines	178			
3.1.2	Hauptdokument für Seriendruck erstellen	179	1	Typografie und Layout	234
3.1.3	Adressliste	180	2	Drucksorten planen	236
3.1.4	Empfängerinnen und Empfänger auswählen	182	2.1	Checkliste für gut geplante Drucksorten	236
3.1.5	Datensätze filtern	182	2.2	Corporate Design	242
3.1.6	Seriendruck fortsetzen	183	3	INDESIGN	244
3.1.7	Seriendruckfelder einfügen	183	3.1	Die Arbeitsoberfläche	245
3.1.8	Seriendruckfelder anzeigen, bearbeiten und löschen	184	3.1.1	Zoomen	245
3.1.9	Adressblock verwenden	184	3.1.2	Handwerkzeug	245
3.1.10	Grußzeile verwenden	184	3.1.3	Lineale	245
3.1.11	Vorschau – Ergebnisse	184	3.1.4	Hilfslinien	246
3.1.12	Auf Fehler überprüfen	185	3.2	Einseitige Publikationen erstellen	246
3.1.13	Seriendruck fertigstellen und zusammenführen	185	3.3	Mit Text arbeiten	247
3.1.14	Seriendruckfelder im Briefftext einfügen	187	3.3.1	Textformatierung	247

