

Inhaltsverzeichnis

5. SEMESTER		
I	Betriebswirtschaftliche Datenanalyse	7
Komplexe EXCEL-Analysen umsetzen		8
1	Mit umfangreichen Datenlisten arbeiten	9
1.1	Fenster fixieren	9
1.2	Wiederholungszeilen und -spalten für den Druck festlegen	10
1.3	Daten suchen und ersetzen	11
1.4	Daten sortieren und filtern	12
2	Fortgeschrittene Funktionen einsetzen	14
2.1	Verschachtelte WENN-Funktion verwenden	14
2.2	UND- bzw. ODER-Funktion verstehen und einsetzen	16
2.3	ZÄHLENWENN und SUMMEWENN verwenden	19
2.4	Mit SVERWEIS und WVERWEIS suchen	21
3	Bedingte Formatierung anwenden	23
4	Mit Datum, Uhrzeit und Text rechnen	26
4.1	Mit Datum und Uhrzeit rechnen	27
4.2	Mit Texten arbeiten	29
5	Daten importieren und exportieren	33
5.1	Daten in eine EXCEL-Datei importieren	33
5.2	Daten aus einer EXCEL-Datei exportieren	35
Mit PivotTable und PivotChart arbeiten		40
1	PivotTable kennenlernen	41
1.1	Neue PivotTable erstellen	42
1.1.1	Individuelle PivotTable erstellen	42
1.1.2	PivotTable mit Vorlage erstellen	44
1.2	PivotTable bearbeiten	46
1.2.1	PivotTable sortieren und filtern	46
1.2.2	Felder hinzufügen und löschen	50
1.2.3	PivotTable aktualisieren und löschen	51
2	Diagramme mit PivotChart erstellen	53
3	PivotTable mit Prozentverteilungen und mehreren Berechnungsfeldern gestalten	55
3.1	PivotTable mit Prozentverteilung erstellen	55
3.2	PivotTable mit mehreren Berechnungsfeldern erstellen	58
Fragebögen mit PivotTable auswerten		62
1	Fragebögen in EXCEL erfassen	63
2	Auswertungen erstellen	66
II	Gestalterische Fähigkeiten entfalten	71
Desktoppublishing mit INDESIGN		72
1	Was bedeutet Typografie und Layout?	73
2	INDESIGN kennenlernen	75
2.1	Einseitige Publikationen erstellen	76
2.2	INDESIGN-Oberfläche erkunden	77
2.2.1	Zoomen	77
2.2.2	Handwerkzeug verwenden	77
2.2.3	Lineale	77
2.2.4	Hilfslinien aktivieren	78
2.3	Mit Text arbeiten	78
2.4	Bilder einfügen	79
2.5	Farben definieren	83
2.6	Aufzählungen und Nummerierungen erstellen	85
2.7	Tabellen einbauen	87
2.8	Text in Spalten anordnen	90
2.9	Grundlinienraster nutzen	90
2.10	Formen einfügen	93
2.11	Dateien drucken	95
2.11.1	Grundlagen der Drucktechnik	95
2.11.2	In der Druckerei drucken	96
2.11.3	Auf Desktopdruckern drucken	98
2.11.4	INDESIGN-Dateien ausgeben	99
III	E-Mails, Termine und Kontakte verwalten	105
Geschickt mit OUTLOOK umgehen		106
1	Per E-Mail kommunizieren	107
1.1	Aufbau einer E-Mail-Adresse	107
1.2	Auf E-Mails zugreifen	108
2	E-Mails in OUTLOOK schreiben	109
2.1	Ordner und Ansichten von OUTLOOK erkunden	110
2.2	E-Mails in OUTLOOK lesen	111
2.3	E-Mails in OUTLOOK erstellen und versenden	112
2.4	E-Mails in OUTLOOK beantworten und weiterleiten	114
2.5	E-Mails in OUTLOOK verwalten	114
3	Kontakte in OUTLOOK verwalten	117
3.1	Das Modul Personen in OUTLOOK	117
3.2	Neuen Kontakt erstellen	118
3.3	Kontakte in OUTLOOK verwalten	118
4	Termine in OUTLOOK verwalten	119
5	Weitere Funktionen in OUTLOOK kennenlernen	122
Business-Cases 5. Semester		125
6. SEMESTER		
IV	Kreativität im Internet	129
Social Networks bewusst einsetzen		130
1	Social Networks erkunden	131
1.1	Beziehungsnetzwerke	132
1.2	Media-Sharing-Plattformen	133

1.3	Blogging-Plattformen	135	2.5	Hyperlinks setzen	176
1.4	Diskussionsforen	136	3	Website für Suchmaschinen optimieren	177
1.5	Bewertungsportale und Online-Rezensionen	136		<b>Websites entwerfen mit HTML und CSS</b>	182
2	Gesellschaftliche und wirtschaftliche Bedeutung von Social Networks	137	1	HTML-Grundlagen kennenlernen	183
2.1	Gesellschaftliche Auswirkungen verstehen	138	1.1	HTML-Editor wählen	183
2.1.1	Kommunikation	138	1.2	Webseiten mit HTML aufbauen	184
2.1.2	Konsumverhalten	139	1.2.1	HTML-Seite anlegen	184
2.1.3	Informationsbeschaffung	140	1.2.2	HTML-Grundstruktur verstehen	185
2.2	Wirtschaftliche Bedeutung von Social Networks für Unternehmen	143	1.2.3	Übersicht über die wichtigsten HTML-Codes	187
2.2.1	Social-Media-Marketing	144	2	CSS – Cascading Style Sheets verwenden	191
2.2.2	Personalmanagement	147	2.1	CSS-Arten unterscheiden	192
3	Social Networks als Unternehmen erfolgreich einsetzen	150	2.2	CSS-Definitionen verfassen	193
	<b>Webdesign – professionell auftreten</b>	156		<b>Mit Content-Management-Systemen (CMS) arbeiten</b>	200
1	Websites planen	157	1	Content-Management-Systeme kennenlernen	201
1.1	Webauftritt planen	157	1.1	Was ist ein Content-Management-System?	201
1.2	Domain und Provider auswählen	158	1.2	Wie wird mit CMS gearbeitet?	202
1.3	Statische und dynamische Websites unterscheiden	161	2	Mit WORDPRESS redaktionell arbeiten	203
1.4	Informationsarchitektur festlegen	164	2.1	Benutzerrollen in WORDPRESS	204
1.4.1	Seitenelemente anordnen	164	2.2	WORDPRESS öffnen	204
1.4.2	Navigation auswählen	165	2.3	Sich in WORDPRESS zurechtfinden	205
1.5	Benutzerfreundlichkeit und Barrierefreiheit bedenken	169	3	Website mit WORDPRESS bearbeiten	208
1.5.1	Usability	169	3.1	Seiten mit Blöcken und Medien bearbeiten	208
1.5.2	Accessibility	169	3.1.1	Mit Blöcken arbeiten	209
1.5.3	User Experience (UX)	172	3.1.2	Medien einfügen	212
1.6	Website warten und aktualisieren	172	3.2	Kategorien erstellen und zuweisen	214
2	Gestaltungselemente anwenden	172	3.3	Beiträge erstellen und bearbeiten	216
2.1	Schriftart auswählen	173	3.4	Menü/Navigation bearbeiten	218
2.2	Grafiken und Bilder einfügen	173	3.5	Inhalte verlinken	220
2.3	Farben verwenden	174		<b>Business-Cases 6. Semester</b>	223
2.4	Texte aufbereiten	176			
				Stichwortverzeichnis	224
				Bildnachweis	228