

5. SEMESTER		1.5	Social Media verwenden	114
I	Texte kreativ gestalten	7	2 Überzeugende Bewerbungsunterlagen zusammenstellen	115
	WORD-Dokumente gestalten	8	2.1 Anschreiben formulieren	118
1	Tabellengestaltung für Fortgeschrittene	9	2.2 Lebenslauf gestalten	121
1.1	Texte mit Tabulatoren und Tabellen gestalten	10	2.3 Beilagen anfügen	123
1.2	Tabulatoren in Tabellen verwenden	12	2.4 Bewerbungsunterlagen übermitteln	124
1.3	In Tabellen sortieren	14	2.5 Im Ausland bewerben	125
1.4	Mehrseitige Tabellen erstellen	15	3 Vorstellungsgespräch und Nachbereitung	126
2	Mit Schnellbausteinen arbeiten	18	3.1 Vorstellungsgespräch meistern	126
3	Programmübergreifend arbeiten	23	3.2 Nachbereitung – so bleiben Sie im Gedächtnis	130
	Seriendruck professionell nutzen	31	4 Kündigungsschreiben und Dienstzeugnis aufsetzen	131
1	Verzeichnisse erstellen	32	4.1 Kündigungsschreiben verfassen	131
2	Eingeben-Funktion anwenden	34	4.2 Dienstzeugnis verfassen	132
II	Bilder professionell bearbeiten und präsentieren	39	Business-Cases 5. Semester	137
	Mit ADOBE PHOTOSHOP arbeiten	40	6. SEMESTER	
1	Das Urheberrecht in der Praxis	41	IV Einwandfreie Dokumente anfertigen	139
1.1	Fotos posten und Personen markieren	41	Formulare aufsetzen	140
1.2	Werke der Baukunst näher beleuchten	43	1 WORD-Formulare gestalten	141
1.3	KI-generierte Inhalte verwenden	44	1.1 Grundstruktur eines Formulars festlegen	142
2	Grundlagen der Bildbearbeitung kennenlernen	45	1.2 Menüband anpassen	143
2.1	Farbtiefe eines Bildes einstellen	45	1.3 Steuerelemente einfügen	143
2.2	Farbmischungen und Farbmodelle unterscheiden	46	1.4 Formular schützen	145
2.3	Zwischen Pixel- und Vektorgrafik unterscheiden	47	1.5 Formular als Vorlage speichern	147
2.4	Richtige Bildauflösung wählen	48	1.6 Formular ausfüllen	147
2.5	Dateiformate für Grafiken auswählen	49	2 PDF-Formulare mit OPENOFFICE erstellen	149
3	Mit ADOBE PHOTOSHOP Bilder bearbeiten	51	3 Online-Formulare mit MICROSOFT FORMS generieren	152
3.1	Erste Schritte in ADOBE PHOTOSHOP	52	Protokolle verfassen	157
3.2	Mit Ebenen arbeiten und Korrekturen durchführen	61	1 Was ist ein Protokoll?	158
3.3	Formen und Texte einfügen und färben	67	2 Wie führe ich ein Protokoll?	161
3.4	Auswahl-Werkzeuge benutzen	75	2.1 Fähigkeiten und Aufgaben rund um die Protokollaufnahme	161
3.5	Mit Pinseln und Retusche-Werkzeugen arbeiten	79	2.2 Protokolle in WORD gestalten	165
3.6	Ebenenmasken hinzufügen	83	V Startschuss für die Diplomarbeit	171
3.7	Fotos mit Filtern optimieren	85	Recherchieren, zitieren und Quellen korrekt angeben	172
	Zielgruppenorientiert präsentieren	90	1 Gekonnt recherchieren und zitieren	173
1	Mit POWERPOINT-Vorlagen arbeiten	91	1.1 Zitiermethoden kennenlernen	174
2	RGB-Farbwerte bestimmen	93	1.2 Arten von Quellen unterscheiden	175
3	Präsentationen zielgruppenorientiert einstellen	96	1.3 Direkte und indirekte Zitate unterscheiden	176
4	Mit Abschnitten arbeiten	97	1.4 Wie und wo gebe ich eine Quelle an?	178
5	Bildschirmpräsentation einrichten	99	1.5 Websites als Quellen verwenden	180
III	Erfolgreich bewerben	105	1.6 KI-Texte verwenden	184
	Den Bewerbungsprozess meistern	106	1.7 Bilder zitieren	186
1	Auf die Bewerbung vorbereiten	107	2 Zitieren in WORD	187
1.1	Selbstanalyse durchführen	107	2.1 Quellen anlegen und verwalten	187
1.2	Jobrecherche	108	2.2 Quellenverzeichnis erstellen	189
1.3	Stelleninserate analysieren	109		
1.4	Business-Netzwerke nutzen	112		

3	Zitieren mit ZOTERO	191	2.4	Bedenfeld Seiten verwenden	285
3.1	ZOTERO installieren und im Browser einrichten	192	2.5	INDESIGN-Dokument auf Fehler überprüfen	289
3.2	Quellen anlegen und verwenden	193			
3.3	Webseite als Quelle anlegen	197			
3.4	PDF als Quelle anlegen	199	VII	Kreativität im Internet	293
3.5	ZOTERO gemeinsam verwenden	200			
3.6	Automatisches Literaturverzeichnis erstellen	200			
	Layout und Gestaltung einer Diplomarbeit	202		Webdesign – professionell auftreten	294
1	Einleitende Bestandteile	203	1	Websites planen	295
1.1	Deckblatt gestalten	203	1.1	Webauftritt planen	295
1.2	Eidesstattliche Erklärung ergänzen	204	1.2	Domain und Provider auswählen	296
1.3	Abstract und Vorwort verfassen	205	1.3	Statische und dynamische Websites unterscheiden	299
1.4	Inhaltsverzeichnis einfügen	205	1.4	Informationsarchitektur festlegen	302
2	Kern der Diplomarbeit	208	1.5	Benutzerfreundlichkeit und Barrierefreiheit bedenken	307
3	Verzeichnisse und Verweise	211	1.6	Website warten und aktualisieren	310
3.1	Verzeichnisse einfügen	211	2	Gestaltungselemente anwenden	310
3.2	Querverweise und Textmarken einfügen	213	2.1	Schriftart auswählen	311
	Kreative Portfolios gestalten	221	2.2	Grafiken und Bilder einfügen	311
1	Was ist ein Portfolio?	222	2.3	Farben verwenden	312
1.1	Arten von Portfolios kennenlernen	222	2.4	Texte aufbereiten	314
1.2	Portfolios in der Schule verwenden	223	2.5	Hyperlinks setzen	314
2	Portfolio erstellen	224	3	Website für Suchmaschinen optimieren	315
2.1	Aufbau und Bestandteile von Portfolios	224		Websites entwerfen mit HTML und CSS	320
2.2	Schritt für Schritt ein Portfolio erstellen	227	1	HTML-Grundlagen kennenlernen	321
	VI Gestalterische Fähigkeiten entfalten	229	1.1	HTML-Editor wählen	321
	Desktoppublishing mit INDESIGN	230	1.2	Webseiten mit HTML aufbauen	322
1	Was bedeutet Typografie und Layout?	231	2	CSS – Cascading Style Sheets verwenden	329
2	INDESIGN kennenlernen	233	2.1	CSS-Arten unterscheiden	330
2.1	Einseitige Publikationen erstellen	234	2.2	CSS-Definitionen verfassen	331
2.2	INDESIGN-Oberfläche erkunden	235		Mit Content-Management-Systemen (CMS) arbeiten	338
2.3	Mit Text arbeiten	236	1	Content-Management-Systeme kennenlernen	339
2.4	Bilder einfügen	237	1.1	Was ist ein Content-Management-System?	339
2.5	Farben definieren	241	1.2	Wie wird mit CMS gearbeitet?	340
2.6	Aufzählungen und Nummerierungen erstellen	243	2	Mit WORDPRESS redaktionell arbeiten	341
2.7	Tabellen einbauen	245	2.1	Benutzerrollen in WORDPRESS	342
2.8	Text in Spalten anordnen	248	2.2	WORDPRESS öffnen	342
2.9	Grundlinienraster nutzen	248	2.3	Sich in WORDPRESS zurechtfinden	343
2.10	Formen einfügen	251	3	Website mit WORDPRESS bearbeiten	346
2.11	Dateien drucken	253	3.1	Seiten mit Blöcken und Medien bearbeiten	346
	INDESIGN für Experten	262	3.2	Kategorien erstellen und zuweisen	352
1	Drucksorten planen	263	3.3	Beiträge erstellen und bearbeiten	354
1.1	Checkliste für gut geplante Drucksorten	263	3.4	Menü/Navigation bearbeiten	356
1.2	Corporate Design beachten	269	3.5	Inhalte verlinken	358
2	Vertiefende INDESIGN-Funktionen kennenlernen	271		Business-Cases 6. Semester	361
2.1	Mit Zeichen- und Absatzformaten arbeiten	271			
2.2	Konturen gestalten	278	VIII	Themenübergreifende Fallbeispiele	363
2.3	Ebenen einsetzen	281			
				Stichwortverzeichnis	364
				Bildnachweis	368