

5. SEMESTER

I Texte kreativ gestalten

WORD-Dokumente gestalten

- 1 Tabellengestaltung für Fortgeschrittene
 - 1.1 Texte mit Tabulatoren und Tabellen gestalten
 - 1.2 Tabulatoren in Tabellen verwenden
 - 1.3 In Tabellen sortieren
 - 1.4 Mehrseitige Tabellen erstellen
 - 2 Mit Schnellbausteinen arbeiten
 - 3 Programmübergreifend arbeiten
- Seriendruck professionell nutzen
- 1 Verzeichnisse erstellen
 - 2 Eingeben-Funktion anwenden

II Bilder professionell bearbeiten und präsentieren

Mit ADOBE PHOTOSHOP arbeiten

- 1 Das Urheberrecht in der Praxis
- 1.1 Fotos posten und Personen markieren
- 1.2 Werke der Baukunst näher beleuchten
- 1.3 KI-generierte Inhalte verwenden
- 2 Grundlagen der Bildbearbeitung kennenlernen
- 2.1 Farbtiefe eines Bildes einstellen
- 2.2 Farbmischungen und Farbmodelle unterscheiden
- 2.3 Zwischen Pixel- und Vektorgrafik unterscheiden
- 2.4 Richtige Bildauflösung wählen
- 2.5 Dateiformate für Grafiken auswählen
- 3 Mit ADOBE PHOTOSHOP Bilder bearbeiten
- 3.1 Erste Schritte in ADOBE PHOTOSHOP
- 3.2 Mit Ebenen arbeiten und Korrekturen durchführen
- 3.3 Formen und Texte einfügen und färben
- 3.4 Auswahl-Werkzeuge benutzen
- 3.5 Mit Pinseln und Retusche-Werkzeugen arbeiten
- 3.6 Ebenenmasken hinzufügen
- 3.7 Fotos mit Filtern optimieren

Zielgruppenorientiert präsentieren

- 1 Mit POWERPOINT-Vorlagen arbeiten
- 2 RGB-Farbwerte bestimmen
- 3 Präsentationen zielgruppenorientiert einstellen
- 4 Mit Abschnitten arbeiten
- 5 Bildschirmpräsentation einrichten

III Erfolgreich bewerben

Den Bewerbungsprozess meistern

- 1 Auf die Bewerbung vorbereiten
- 1.1 Selbstanalyse durchführen
- 1.2 Jobrecherche
- 1.3 Stelleninserate analysieren
- 1.4 Business-Netzwerke nutzen

1.5	Social Media verwenden	114
2	Überzeugende Bewerbungsunterlagen zusammenstellen	115
2.1	Anschreiben formulieren	118
2.2	Lebenslauf gestalten	121
2.3	Beilagen anfügen	123
2.4	Bewerbungsunterlagen übermitteln	124
2.5	Im Ausland bewerben	125
3	Vorstellungsgespräch und Nachbereitung	126
3.1	Vorstellungsgespräch meistern	126
3.2	Nachbereitung – so bleiben Sie im Gedächtnis	130
4	Kündigungsschreiben und Dienstzeugnis aufsetzen	131
4.1	Kündigungsschreiben verfassen	131
4.2	Dienstzeugnis verfassen	132
34	Business-Cases 5. Semester	137
39	6. SEMESTER	
40	IV Einwandfreie Dokumente anfertigen	139
41	Formulare aufsetzen	
43	1 WORD-Formulare gestalten	141
44	1.1 Grundstruktur eines Formulars festlegen	142
45	1.2 Menüband anpassen	143
46	1.3 Steuerelemente einfügen	143
47	1.4 Formular schützen	145
48	1.5 Formular als Vorlage speichern	147
49	1.6 Formular ausfüllen	147
51	2 PDF-Formulare mit OPENOFFICE erstellen	149
52	3 Online-Formulare mit MICROSOFT FORMS generieren	152
61	Protokolle verfassen	
67	1 Was ist ein Protokoll?	157
75	2 Wie führe ich ein Protokoll?	158
79	2.1 Fähigkeiten und Aufgaben rund um die Protokollaufnahme	161
83	2.2 Protokollaufnahme	161
85	2.2 Protokolle in WORD gestalten	165
90	V Startschuss für die Diplomarbeit	171
96	Recherchieren, zitieren und Quellen korrekt angeben	
97	1 Gekonnt recherchieren und zitieren	172
99	1.1 Zitiermethoden kennenzulernen	173
	1.2 Arten von Quellen unterscheiden	174
105	1.3 Direkte und indirekte Zitate unterscheiden	175
	1.4 Wie und wo gebe ich eine Quelle an?	176
106	1.5 Websites als Quellen verwenden	178
107	1.6 KI-Texte verwenden	180
107	1.7 Bilder zitieren	184
108	2 Zitieren in WORD	186
109	2.1 Quellen anlegen und verwalten	187
112	2.2 Quellenverzeichnis erstellen	189

