

Inhaltsverzeichnis

3. SEMESTER

Tabellenkalkulation

I	Tabellenkalkulation	7
1	Funktionen	8
1.1	Aufbau einer Funktion (Wiederholung)	8
1.2	AUFRUNDEN, ABRUNDEN oder RUNDEN	9
1.3	Fallentscheidungen mit der WENN-Funktion	9
2	Diagramme	13
2.1	Diagramme erstellen	14
2.2	Diagramme gestalten	15
2.2.1	Diagrammelemente hinzufügen	15
2.2.2	Diagrammformatvorlagen	16
2.2.3	Diagrammelemente im Aufgabenbereich formatieren	16
2.2.4	Diagramm platzieren	17
2.2.5	Diagrammdaten filtern	18
2.2.6	Zeile/Spalte wechseln	18
2.2.7	Daten hinzufügen	18
2.2.8	Arbeiten mit Sekundärachsen	19
3	Rechnen mit Datum und Uhrzeit	24
3.1	Funktionsweise	24
3.2	Darstellungsmöglichkeiten von Datum und Uhrzeit in EXCEL	25
3.3	Funktionen zu Datum und Uhrzeit	26
4	Mit Texten arbeiten	28
4.1	Texte verketten	29
4.2	Texte teilen und umwandeln	29
4.3	Blitzvorschau einsetzen	30

Publikation und Kommunikation

I	Textdesign	33
1	Seiten- und Textgestaltung in WORD	34
1.1	Dokumentdesigns	34
1.1.1	Designfarben	35
1.1.2	Designschriftarten	35
1.1.3	Designeffekte	35
1.1.4	Benutzerdefiniertes Design	35
1.2	Formatvorlagen	37
1.2.1	Formatvorlagentypen	37
1.2.2	Formatvorlagen erstellen und bearbeiten	37
1.2.3	Formatinspektor	40
1.2.4	Formatvorlagen löschen	40
1.2.5	Tabellenformatvorlagen	40
1.2.6	Listenformatvorlagen	41
1.3	Effektive Formatierungen	44
1.4	WORD-Vorlagen	44
1.5	Seitenlayout	48

1.5.1	Seite einrichten	48
1.5.2	Seitenumbruch	49
1.6	Kopf- und Fußzeilen	50
1.6.1	Seitenzahlen einfügen und formatieren	51
1.6.2	Schnellbausteine und Felder einfügen	51
1.6.3	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen	51
1.7	Abschnitte	52
1.7.1	Abschnittsumbruch einfügen	52
1.7.2	Abschnittsumbruch löschen	53
1.7.3	Kopf- und Fußzeilen in Abschnitten	53
1.8	Text in Spalten	54
2	Gestalten in WORD	59
2.1	Listen mit mehreren Ebenen	60
2.2	Illustrationen positionieren und gruppieren	61
2.3	Gestaltung mit Tabulator, Einzug und Tabelle	64
2.4	Tabulator in Tabellen	68
2.5	Sortieren in Tabellen	70
2.6	Mehrseitige Tabellen	71
3	SmartArt	77
4	Dokumentorganisation	80
4.1	Dokumentinformation und -prüfung	81
4.1.1	Dokumenteigenschaften	81
4.1.2	Dokumentprüfung	82
4.2	Schnellbausteine – Felder	85
4.2.1	Feld einfügen, Feldeigenschaften und Optionen auswählen	85
4.2.2	Feld aktualisieren	86
4.3	Schnellbausteine – AutoText	87
4.3.1	AutoText erstellen	88
4.3.2	AutoText verwenden	89
4.3.3	AutoText löschen, organisieren und ändern	89
4.4	Alle Schnellbausteine organisieren	89
5	Bildschirmformulare (Onlineformulare)	93
5.1	Benutzeroberfläche anpassen	93
5.2	ÖNORM und Layout für Formulare	94
5.3	Formulartools	95
5.4	Formular schützen und anwenden	97
II	Gestaltung von Schriftstücken	101
1	Formale Briefgestaltung nach ÖNORM A 1080	102
1.1	Massensendungen – Info.Mail	102
1.2	Unternehmensinformationen in der Fußzeile	103
1.3	Gestaltungsmöglichkeiten von Briefformen	107
1.3.1	Briefgestaltung mit Stichwörtern	107
1.3.2	Briefgestaltung mit Aufstellung	109
1.3.3	Briefgestaltung mit Zahlenkolonne	111
1.3.4	Briefgestaltung mit zwei Zahlenkolonnen	114
1.3.5	Briefgestaltung mit Tabelle	117
1.3.6	Briefgestaltung mit Spalten	119
1.3.7	Gestaltung von mehrseitigen Briefen	121

1.3.8	Schriftstücke mit Schnellbausteinen	125
1.3.9	Englische und amerikanische Geschäftsbriefe	127
2	Inhaltliche Briefgestaltung	130
2.1	Kommunikationsebenen im Schriftverkehr	130
2.2	Briefaufbau	131
2.3	Briefstil	132
2.4	E-Mail-Stil	136
2.4.1	Attachments	136
2.4.2	Signatur	137
2.4.3	E-Mail-Stil – Regeln für geschäftliche E-Mails	137

4. SEMESTER

Publikation und Kommunikation

I	Textdesign	141
1	Seriendokumente	142
1.1	Seriendruck	142
1.1.1	Allgemeines	142
1.1.2	Hauptdokument für Seriendruck erstellen	143
1.1.3	Adressliste	144
1.1.4	Empfänger auswählen	146
1.1.5	Seriendruck fortsetzen	146
1.1.6	Seriendruckfelder einfügen	146
1.1.7	Seriendruckfelder anzeigen, bearbeiten und löschen	146
1.1.8	Adressblock verwenden	147
1.1.9	Grußzeile verwenden	147
1.1.10	Vorschau – Ergebnisse	147
1.1.11	Auf Fehler überprüfen	147
1.1.12	Seriendruck fertigstellen und zusammenführen	147
1.1.13	Seriendruckfelder im Briextext einfügen	151
1.1.14	Adressliste bearbeiten	152
1.2	Serienmails	152
1.2.1	Serienmail verfassen und OUTLOOK-Kontakte einbinden	152
1.2.2	Serienmail senden	153
1.2.3	E-Mail-Adresse aus Datenquelle verwenden	153
2	Datenaustausch	157
2.1	Grundbegriffe	157
2.1.1	OLE – Object Linking and Embedding	157
2.1.2	Dateiformate	158
2.2	Zwischenablage	159
2.3	Hyperlinks	159
2.4	Programmübergreifende Designs	161
2.5	Objekte einbetten und verknüpfen	162
2.6	EXCEL-Objekte einbetten und verknüpfen	163
2.7	POWERPOINT-Objekte einbetten und verknüpfen	165
2.8	Diagramm einfügen	166

3	Training Schreibfertigkeit	171
3.1	Perfektionstraining	171
3.2	Zehn-Minuten-Abschriften	173

II **Schriftverkehr**

1	Geschäftsbriefe und Geschäfts-E-Mails im Zusammenhang mit einem Kaufvertrag und Rechnung	178
1.1	Inhaltsaufbereitung	178
1.2	Geschäftsbriefe und Geschäfts-E-Mails im Zusammenhang mit einem Kaufvertrag	179
1.3	Rechnung	181
2	Rationelle Gestaltung innerbetrieblicher Schriftstücke und Formulare	182
2.1	Aktennotiz	182
2.2	Innerbetriebliche Formulare	183
3	Schriftstücke nach Tonträgern gestalten – Fonotypie	185
3.1	Allgemeines	185
3.2	Das Diktat	186
3.3	Buchstabieralphabet	188
3.4	Übertragen des Fonodiktates	189

III **Multimediale Präsentation und Publishing**

1	Präsentieren mit POWERPOINT	192
1.1	Hyperlinks	192
1.1.1	Hyperlink einfügen	192
1.1.2	Hyperlink bearbeiten	193
1.1.3	Hyperlink entfernen	193
1.1.4	Hyperlink öffnen	193
1.1.5	Hyperlink kopieren	193
1.2	Audio	193
1.2.1	Audio einfügen	194
1.2.2	Audio formatieren	194
1.3	Video	195
1.3.1	Video aus Datei oder Onlinevideo einfügen	195
1.3.2	Verknüpfung zu einer Videodatei	195
1.3.3	Verknüpfung zu einem Video auf YouTube einfügen	195
1.3.4	Video formatieren	196
1.4	Fotoalbum	197
1.4.1	Fotoalbum einfügen	197
1.4.2	Fotoalbum bearbeiten	197
1.5	Interaktive Schaltflächen	198
1.6	Präsentationen in anderen Formaten veröffentlichen	199
1.6.1	Präsentation als PDF speichern	199
1.6.2	Präsentation als Video speichern	199
1.6.3	Präsentation als POWERPOINT-Bildschirmpräsentation speichern	200

1.6.4	Bildschirmpräsentation für CD verpacken	200	3.2.4	Bildgröße und Arbeitsfläche ändern	223
2	Desktoppublishing	203	3.2.5	Werkzeuge	225
2.1	Grundbegriffe Typografie und Layout	203	3.2.6	Bildkorrekturen	233
2.2	Grundlagen PUBLISHER	205			
2.2.1	Publikation mit Vorlage	205	Tabellenkalkulation		
2.2.2	Vorlage auswählen	205	I Tabellenkalkulation		237
2.2.3	Vorlage im Seitenentwurf formatieren	206			
2.2.4	Publikation auf Basis einer Vorlage drucken	207	1 Funktionen		238
2.2.5	Unternehmensinformationssatz erstellen und ändern	207	1.1 Verschachtelte WENN-Funktion		238
2.2.6	Textfelder	208	1.2 UND- bzw. ODER-Funktion		241
2.2.7	Schrift- und Absatzformatierung	208	1.3 ZÄHLENWENN und SUMMEWENN		242
2.2.8	Überprüfen	211	1.4 SVERWEIS- und WVerweis-Funktion		244
2.3	Druckvorbereitung und Druck	212	2 Arbeiten mit umfangreichen Datenlisten		251
2.3.1	Druckverfahren	212	2.1 Fenster einfrieren		251
2.3.2	Farbdrucktechniken	213	2.2 Wiederholungszeilen und -spalten festlegen		252
2.3.3	Dateien für Druckauftrag an Druckerei vorbereiten	213	2.3 Daten sortieren und filtern		252
2.3.4	Einstellungen für professionellen Druck im PUBLISHER	213	2.4 Arbeiten mit Tabellen		254
2.3.5	Drucken auf Desktopdruckern	214	3 Bedingte Formatierung		256
3	Bildbearbeitung	217	4 Daten austauschen		259
3.1	Grundlagen der Bildbearbeitung	217	4.1 Importieren von Daten		260
3.1.1	Farbmischungen	218	4.2 Exportieren von Daten		262
3.1.2	Farbmodelle	218			
3.1.3	Grafikarten	219	OFFICE-Anwendungen		
3.1.4	Bildauflösung	219	I Themenübergreifende Fallbeispiele		265
3.1.5	Dateiformate	220			
3.2	Grundlagen von PHOTOSHOP CS6	221	Stichwortverzeichnis		279
3.2.1	Arbeitsfläche	221	Übungsverzeichnis		282
3.2.2	Voreinstellungen anpassen	222	Bildnachweis		284
3.2.3	Bild öffnen, neu erstellen und speichern	222			