

Inhaltsverzeichnis

3. SEMESTER

Tabellenkalkulation

I Tabellenkalkulation

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

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 Brieftexten	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	3	Training Schreibfertigkeit	171
1.3.9	Englische und amerikanische Geschäftsbriefe	127	3.1	Perfektionstraining	171
2	Inhaltliche Briefgestaltung	130	3.2	Zehn-Minuten-Abschriften	173
2.1	Kommunikationsebenen im Schriftverkehr	130	II	Schriftverkehr	177
2.2	Briefaufbau	131			
2.3	Briefstil	132			
2.4	E-Mail-Stil	136	1	Geschäftsbriefe und Geschäfts-E-Mails im Zusammenhang mit einem Kaufvertrag und Rechnung	178
2.4.1	Attachments	136	1.1	Inhaltaufbereitung	178
2.4.2	Signatur	137	1.2	Geschäftsbriefe und Geschäfts-E-Mails im Zusammenhang mit einem Kaufvertrag	179
2.4.3	E-Mail-Stil – Regeln für geschäftliche E-Mails	137	1.3	Rechnung	181
4. SEMESTER					
Publikation und Kommunikation					
I	Textdesign	141	2	Rationale Gestaltung innerbetrieblicher Schriftstücke und Formulare	182
			2.1	Aktennotiz	182
			2.2	Innerbetriebliche Formulare	183
1	Seriendokumente	142	3	Schriftstücke nach Tonträgern gestalten – Fonotypie	185
1.1	Seriendruck	142	3.1	Allgemeines	185
1.1.1	Allgemeines	142	3.2	Das Diktat	186
1.1.2	Hauptdokument für Seriendruck erstellen	143	3.3	Buchstabieralphabet	188
1.1.3	Adressliste	144	3.4	Übertragen des Fonodiktates	189
1.1.4	Empfänger auswählen	146			
1.1.5	Seriendruck fortsetzen	146	III	Multimediale Präsentation und Publishing	191
1.1.6	Seriendruckfelder einfügen	146			
1.1.7	Seriendruckfelder anzeigen, bearbeiten und löschen	146	1	Präsentieren mit POWERPOINT	192
1.1.8	Adressblock verwenden	147	1.1	Hyperlinks	192
1.1.9	Grußzeile verwenden	147	1.1.1	Hyperlink einfügen	192
1.1.10	Vorschau – Ergebnisse	147	1.1.2	Hyperlink bearbeiten	193
1.1.11	Auf Fehler überprüfen	147	1.1.3	Hyperlink entfernen	193
1.1.12	Seriendruck fertigstellen und zusammenführen	147	1.1.4	Hyperlink öffnen	193
1.1.13	Seriendruckfelder im Brieftext einfügen	151	1.1.5	Hyperlink kopieren	193
1.1.14	Adressliste bearbeiten	152	1.2	Audio	193
1.2	Serienmails	152	1.2.1	Audio einfügen	194
1.2.1	Serienmail verfassen und OUTLOOK-Kontakte einbinden	152	1.2.2	Audio formatieren	194
1.2.2	Serienmail senden	153	1.3	Video	195
1.2.3	E-Mail-Adresse aus Datenquelle verwenden	153	1.3.1	Video aus Datei oder Onlinevideo einfügen	195
2	Datenaustausch	157	1.3.2	Verknüpfung zu einer Videodatei	195
2.1	Grundbegriffe	157	1.3.3	Verknüpfung zu einem Video auf YouTube einfügen	195
2.1.1	OLE – Object Linking and Embedding	157	1.3.4	Video formatieren	196
2.1.2	Dateiformate	158	1.4	Fotoalbum	197
2.2	Zwischenablage	159	1.4.1	Fotoalbum einfügen	197
2.3	Hyperlinks	159	1.4.2	Fotoalbum bearbeiten	197
2.4	Programmübergreifende Designs	161	1.5	Interaktive Schaltflächen	198
2.5	Objekte einbetten und verknüpfen	162	1.6	Präsentationen in anderen Formaten veröffentlichen	199
2.6	EXCEL-Objekte einbetten und verknüpfen	163	1.6.1	Präsentation als PDF speichern	199
2.7	POWERPOINT-Objekte einbetten und verknüpfen	165	1.6.2	Präsentation als Video speichern	199
2.8	Diagramm einfügen	166	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	Tabellenkalkulation	
2.2.1 Publikation mit Vorlage	205	I	Tabellenkalkulation
2.2.2 Vorlage auswählen	205	1	Funktionen
2.2.3 Vorlage im Seitenentwurf formatieren	206	1.1	Verschachtelte WENN-Funktion
2.2.4 Publikation auf Basis einer Vorlage drucken	207	1.2	UND- bzw. ODER-Funktion
2.2.5 Unternehmensinformationssatz erstellen und ändern	207	1.3	ZÄHLENWENN und SUMMEWENN
2.2.6 Textfelder	208	1.4	SVERWEIS- und WVerweis-Funktion
2.2.7 Schrift- und Absatzformatierung	208	2	Arbeiten mit umfangreichen Datenlisten
2.2.8 Überprüfen	211	2.1	Fenster einfrieren
2.3 Druckvorbereitung und Druck	212	2.2	Wiederholungszeilen und -spalten festlegen
2.3.1 Druckverfahren	212	2.3	Daten sortieren und filtern
2.3.2 Farbdrucktechniken	213	2.4	Arbeiten mit Tabellen
2.3.3 Dateien für Druckauftrag an Druckerei vorbereiten	213	3	Bedingte Formatierung
2.3.4 Einstellungen für professionellen Druck im PUBLISHER	213	4	Daten austauschen
2.3.5 Drucken auf Desktopdruckeren	214	4.1	Importieren von Daten
3 Bildbearbeitung	217	4.2	Exportieren von Daten
3.1 Grundlagen der Bildbearbeitung	217	OFFICE-Anwendungen	
3.1.1 Farbmischungen	218	I	Themenübergreifende Fallbeispiele
3.1.2 Farbmodelle	218	265	
3.1.3 Grafikarten	219		
3.1.4 Bildauflösung	219		
3.1.5 Dateiformate	220		
3.2 Grundlagen von PHOTOSHOP CS6	221		
3.2.1 Arbeitsfläche	221	Stichwortverzeichnis	279
3.2.2 Voreinstellungen anpassen	222	Übungsverzeichnis	282
3.2.3 Bild öffnen, neu erstellen und speichern	222	Bildnachweis	284