

# Inhaltsverzeichnis

## 5. SEMESTER

### Publikation und Kommunikation

#### I Textdesign 7

1	Layout und Gestaltung umfangreicher Dokumente	8
1.1	Gliederungen	8
1.2	Deckblatt	12
1.3	Impressum (wahlweise)	12
1.4	Vorwort/Einleitung	12
1.5	Inhaltsverzeichnis	13
1.6	Index (Stichwortverzeichnis)	15
1.7	Abbildungsverzeichnis	17
1.8	Fußnoten	19
1.9	Zitate und Literaturverzeichnis	20
1.10	Querverweise	22
2	Dokumentautomatisierung	27
2.1	Textmarken	27
2.2	Fill-in-Felder	29
2.3	Ref-Felder	29
2.4	Makros	30
3	Verträge	34
3.1	Grundbegriffe	34
3.2	Verträge in WORD gestalten	35
4	Arbeiten mit PDF	40
4.1	PDF-Datei öffnen und mit PDF-Dateien arbeiten	40
4.2	PDF-Dateien speichern	42
5	Zielgruppenorientiertes Präsentieren	47
5.1	Grundregeln und Grundsätze	47
5.2	Masterfolie	48
5.3	Mit individuellen POWERPOINT-Vorlagen arbeiten	48
5.4	RGB-Farben abstimmen	49
5.5	Designs individuell anpassen	50
6	Training Schreibfertigkeit	54
6.1	Perfektionstraining	54
6.2	Zehn-Minuten-Abschriften	54

#### II Erfolgreich bewerben 57

1	Bewerbung und Personal	58
1.1	Jobrecherche	58
1.1.1	Stelleninserate richtig analysieren	59
1.1.2	Internet und Jobsuche	61
1.1.3	Aus- und Weiterbildungsinstitutionen	62
1.2	Bewerbungsunterlagen	63
1.2.1	Motivationsschreiben – „die dritte Seite“	66
1.2.2	Bewerben im Ausland	67
1.2.3	Europass	68

1.3	Vorstellungsgespräch	71
1.4	Assessmentcenter	71
1.5	Dienstverhältnis beenden	73
1.6	Dienstzeugnis	75

### Datenbanken

#### I Datenbanken 79

1	Datenbanken – Worum geht's?	80
1.1	Was sind Datenbestände?	80
1.2	Aufbau einer Datenbank	81
1.3	Datenbestände speichern	82
1.3.1	Bedingungen	82
1.3.2	Beziehungen	82
2	Einführung in ACCESS	85
2.1	Benutzeroberfläche von ACCESS bedienen	86
2.2	Daten in Tabellen erfassen	87
2.3	Daten in Formularen erfassen	88
2.4	Berichte ausdrucken und speichern	89
2.5	Datenlisten gestalten	90
2.6	Daten in Tabellen sortieren und suchen	91
2.7	Daten in Formularen filtern	91
2.7.1	Auswahlbasierter Filter	91
2.7.2	Formularbasierter Filter	92
3	Meine erste Datenbank	95
3.1	Datenbank anlegen	95
3.2	Tabelle inklusive Datenfelder anlegen	96
3.2.1	Tabellen speichern	96
3.2.2	Datentypen festlegen	96
3.2.3	Datenfelder anlegen	97
3.2.4	Daten importieren	100
3.2.5	Daten kopieren und einfügen	102
3.3	Beziehungen festlegen	103
3.4	Abfragen erstellen	104
3.4.1	Abfragen mit einer Tabelle erstellen	105
3.4.2	Abfragen mit mehreren Tabellen erstellen	107
3.4.3	Abfragen mit Operatoren erstellen	108
3.4.4	Abfragen mit berechneten Feldern erstellen	111
3.4.5	Parameterwertabfragen erstellen	112
3.4.6	Abfragen mit statistischen Funktionen erstellen	114

## 6. SEMESTER

### Publikation und Kommunikation

#### I Textdesign 119

1	Seriendokumente	120
1.1	Regeln im Seriendruck erstellen	120
1.1.1	Eingeben-Feld	121
1.1.2	Wenn... Dann... Sonst...-Regel	122

1.1.3	Regeln bei der Empfängeranschrift	126
1.1.4	Persönliche Briefanrede mit akademischen Graden und verliehenen Titeln	129
1.2	Adressetiketten und Umschläge erstellen	131
1.2.1	Seriendruckdokument für Etiketten erstellen	131
1.2.2	Etiketten mit Mustervorlagen erstellen	132
1.2.3	Eine Seite desselben Etiketts erstellen	132
1.2.4	Seriendruckdokument für Umschläge erstellen	133
1.3	Verzeichnis erstellen	135
2	Protokolle	141
2.1	Grundbegriffe	141
2.2	Protokollführung	142
2.3	Protokolle in WORD gestalten	143
3	Publishing	148
3.1	Gestaltungsgrundsätze und Entwurfstechniken	149
3.2	Corporate Design	152
3.3	Publisher	154
3.3.1	Mehrseitige Publikationen mit Vorlagen	154
3.3.2	Navigation in mehrseitigen Publikationen	155
3.3.3	Seiten bearbeiten – Gestaltungsvorlagen auswählen	155
3.3.4	Farbsystem – Farbmodell – Farbschema	156
3.3.5	Leere Seiten	158
3.3.6	Seitenentwurf – Satzspiegel, Gestaltungsvorlagen und Führungslinien	159
3.3.7	Objekte – Bausteine, Bildplatzhalter, Textfelder, Seitenzahlen	161
3.3.8	Formatvorlagen	163
3.3.9	Schriftartenschemas	163
3.3.10	Katalogseiten einfügen	167
3.3.11	WORD-Dokumente importieren	169

## Datenbanken

I	<b>Datenbanken</b>	175
1	Datenverwaltung mit ACCESS – Fortsetzung	176
1.1	Formulare gestalten	176
1.1.1	Formulare mit dem Formular-Assistenten erstellen	177
1.1.2	Formularlayout manuell ändern	178
1.1.3	Listen- und Kombinationsfelder erstellen	179
1.2	Berichte erstellen	181
1.2.1	Berichte mit dem Berichts-Assistenten erstellen	182
1.2.2	Berichte mit einfachen Berechnungen erstellen	184
1.2.3	Berichtslayout manuell ändern	186
1.3	Etiketten erstellen	188
1.4	Daten nach WORD exportieren	189
1.5	Datenbank-Dienstprogramme anwenden	190

## Tabellenkalkulation

I	<b>Betriebswirtschaftliche Auswertungen mit PivotTable</b>	195
1	Mit PivotTable und PivotChart arbeiten	196
1.1	Daten in ACCESS vorbereiten	197
1.1.1	Abfragen erstellen	197
1.1.2	Abfrageergebnisse nach EXCEL exportieren	197
1.1.3	PivotTable erstellen	198
1.1.4	Gewünschte Felder zuordnen	198
1.2	Vorhandene PivotTable ändern	200
1.2.1	PivotTable-Tools	200
1.2.2	Felder hinzufügen oder löschen	201
1.2.3	Berechnungsfunktion ändern	201
1.2.4	PivotTable aktualisieren und löschen	202
1.2.5	PivotTable-Formate festlegen	202
1.3	Diagramm mit PivotChart erstellen	203
1.4	PivotTable mit Prozentverteilungen	205
1.4.1	Abfrage erstellen	205
1.4.2	Werte als % der Gesamtsumme anzeigen	205
1.4.3	Werte als % des Spaltengesamtergebnisses anzeigen	206
1.4.4	Werte als % des Zeilengesamtergebnisses anzeigen	206
1.5	PivotTable mit mehreren Berechnungsfeldern	207
1.6	Dynamische Anbindung an eine Datenbank	208
1.7	EXCEL-Vorlage verwenden	209
2	Fragebögen mit PivotTable und PivotChart auswerten	211
2.1	Fragearten	211
2.2	Antworten in EXCEL erfassen	212
2.3	Auswertung	213
2.3.1	Auswertung 1: Gegenüberstellung „F1: Geschlecht“ mit „F2: Alter“	213
2.3.2	Auswertung 2: „F2: Alter“ als Diagramm	213
2.3.3	Auswertung 3: „F3: Bekanntheitsgrad der Handynetze“	214
2.3.4	Auswertung 4: Gegenüberstellung „Bekanntheitsgrad 4E-Samsung“ mit „Geschlecht“	214

## Informationstechnologie, Mensch und Gesellschaft

I	<b>Informationstechnologie, Mensch und Gesellschaft</b>	219
1	Datensicherheit und Datenschutz	220
1.1	Sicherheitsrisiken und -maßnahmen	220
1.1.1	Objektschutz	222
1.1.2	Hardwareschutz	222
1.1.3	Softwareschutz	223
1.1.4	Datenschutz	224
1.2	Computerschädlinge und Manipulation	226

1.2.1	Computerviren	226	2.4	Mediengesetz	249
1.2.2	Spams	227	2.5	E-Commerce-Gesetz	250
1.2.3	Hoaxes	228	3	E-Business-Anwendungen	254
1.2.4	Kettenbriefe	229	3.1	Electronic Business	255
1.2.5	Dialer	230	3.2	E-Business-Systeme	256
1.2.6	Spyware	230	3.2.1	Supplier Relationship Management (SRM)	256
1.2.7	Phishing – Pharming	231	3.2.2	Supply Chain Management (SCM)	257
1.2.8	Handyviren	231	3.2.3	Electronic Data Interchange (EDI)	257
1.2.9	Bots	232	3.2.4	Enterprise Resource Planning (ERP)	257
1.3	Kryptologie	233	3.2.5	Enterprise Application Integration (EAI)	258
1.3.1	Ziele der Kryptografie	234	3.2.6	Customer Relationship Management (CRM)	258
1.3.2	Aufgaben und Anwendungen der Kryptografie	234			
1.3.3	Vorgehensweise	234			
2	Gesetzliche Rahmenbedingungen	240		<b>Office-Anwendungen</b>	
2.1	Urheberrechtsgesetz	240		<b>Themenübergreifende Fallbeispiele</b>	261
2.1.1	Nutzungs- und Lizenzrechte	241			
2.1.2	Verstöße gegen das Urheberrecht	243		Fallbeispiel 1: NAWI-Projekt	262
2.2	Datenschutzgesetz	245		Fallbeispiel 2: Karrieretag	265
2.2.1	Rechte der Betroffenen	245		Fallbeispiel 3: Abschlusszeitung	268
2.2.2	Datenarten und -verwendung	245		Fallbeispiel 4: Sportverein	271
2.2.3	Schutzwürdigkeit von Daten	246		Fallbeispiel 5: Ab ins Berufsleben	274
2.2.4	Datenverarbeitungsregister (DVR)	246			
2.2.5	Datenschutzbehörde	247		Stichwortverzeichnis	282
2.3	Signaturgesetz	248		Übungsverzeichnis	286