

# Inhaltsverzeichnis

## 5. SEMESTER

### Publikation und Kommunikation

#### I Textdesign

1	Layout und Gestaltung umfangreicher Dokumente	7	1.3	Vorstellungsgespräch	71
1.1	Gliederungen		1.4	Assessmentcenter	71
1.2	Deckblatt		1.5	Dienstverhältnis beenden	73
1.3	Impressum (wahlweise)		1.6	Dienstzeugnis	75
1.4	Vorwort/Einleitung				
1.5	Inhaltsverzeichnis				
1.6	Index (Stichwortverzeichnis)				
1.7	Abbildungsverzeichnis				
1.8	Fußnoten				
1.9	Zitate und Literaturverzeichnis				
1.10	Querverweise				
2	Dokumentautomatisierung				
2.1	Textmarken				
2.2	Fill-in-Felder				
2.3	Ref-Felder				
2.4	Makros				
3	Verträge				
3.1	Grundbegriffe				
3.2	Verträge in WORD gestalten				
4	Arbeiten mit PDF				
4.1	PDF-Datei öffnen und mit PDF-Dateien arbeiten				
4.2	PDF-Dateien speichern				
5	Zielgruppenorientiertes Präsentieren				
5.1	Grundregeln und Grundsätze				
5.2	Masterfolie				
5.3	Mit individuellen POWERPOINT-Vorlagen arbeiten				
5.4	RGB-Farben abstimmen				
5.5	Designs individuell anpassen				
6	Training Schreibfertigkeit				
6.1	Perfektionstraining				
6.2	Zehn-Minuten-Abschriften				

#### II Erfolgreich bewerben

1	Bewerbung und Personal	57			
1.1	Jobrecherche				
1.1.1	Stelleninserate richtig analysieren				
1.1.2	Internet und Jobsuche				
1.1.3	Aus- und Weiterbildungsinstitutionen				
1.2	Bewerbungsunterlagen				
1.2.1	Motivationsschreiben – „die dritte Seite“				
1.2.2	Bewerben im Ausland				
1.2.3	Europass				

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

#### Datenbanken

7					
8	I	Datenbanken	79		
8					
12	1	Datenbanken – Worum geht's?	80		
12	1.1	Was sind Datenbestände?	80		
12	1.2	Aufbau einer Datenbank	81		
13	1.3	Datenbestände speichern	82		
15	1.3.1	Bedingungen	82		
17	1.3.2	Beziehungen	82		
19	2	Einführung in ACCESS	85		
20	2.1	Benutzeroberfläche von ACCESS bedienen	86		
22	2.2	Daten in Tabellen erfassen	87		
27	2.3	Daten in Formularen erfassen	88		
27	2.4	Berichte ausdrucken und speichern	89		
29	2.5	Datenlisten gestalten	90		
29	2.6	Daten in Tabellen sortieren und suchen	91		
30	2.7	Daten in Formularen filtern	91		
34	2.7.1	Auswahlbasierter Filter	91		
34	2.7.2	Formularbasierter Filter	92		
35	3	Meine erste Datenbank	95		
40	3.1	Datenbank anlegen	95		
40	3.2	Tabelle inklusive Datenfelder anlegen	96		
40	3.2.1	Tabellen speichern	96		
42	3.2.2	Datentypen festlegen	96		
42	3.2.3	Datenfelder anlegen	97		
47	3.2.4	Daten importieren	100		
47	3.2.5	Daten kopieren und einfügen	102		
48	3.3	Beziehungen festlegen	103		
48	3.4	Abfragen erstellen	104		
48	3.4.1	Abfragen mit einer Tabelle erstellen	105		
49	3.4.2	Abfragen mit mehreren Tabellen erstellen	107		
50	3.4.3	Abfragen mit Operatoren erstellen	108		
54	3.4.4	Abfragen mit berechneten Feldern erstellen	111		
54	3.4.5	Parameterwertabfragen erstellen	112		
54	3.4.6	Abfragen mit statistischen Funktionen erstellen	114		

#### 6. SEMESTER

### Publikation und Kommunikation

58	I	Textdesign	119
58			
59			
61	1	Seriendokumente	120
62	1.1	Regeln im Seriendruck erstellen	120
63	1.1.1	Eingeben-Feld	121
66	1.1.2	Wenn... Dann... Sonst...-Regel	122
67			
68			

1.1.3	Regeln bei der Empfängeranschrift	126	<b>Tabellenkalkulation</b>	
1.1.4	Persönliche Briefanrede mit akademischen Graden und verliehenen Titeln	129	<b>I</b>	<b>Betriebswirtschaftliche Auswertungen mit PivotTable</b>
1.2	Adressetiketten und Umschläge erstellen	131		195
1.2.1	Seriendruckdokument für Etiketten erstellen	131	1	Mit PivotTable und PivotChart arbeiten
1.2.2	Etiketten mit Mustervorlagen erstellen	132	1.1	Daten in ACCESS vorbereiten
1.2.3	Eine Seite desselben Etiketts erstellen	132	1.1.1	Abfragen erstellen
1.2.4	Seriendruckdokument für Umschläge erstellen	133	1.1.2	Abfrageergebnisse nach EXCEL exportieren
1.3	Verzeichnis erstellen	135	1.1.3	PivotTable erstellen
2	Protokolle	141	1.1.4	Gewünschte Felder zuordnen
2.1	Grundbegriffe	141	1.2	Vorhandene PivotTable ändern
2.2	Protokollführung	142	1.2.1	PivotTable-Tools
2.3	Protokolle in WORD gestalten	143	1.2.2	Felder hinzufügen oder löschen
3	Publishing	148	1.2.3	Berechnungsfunktion ändern
3.1	Gestaltungsgrundsätze und Entwurfstechniken	149	1.2.4	PivotTable aktualisieren und löschen
3.2	Corporate Design	152	1.2.5	PivotTable-Formate festlegen
3.3	Publisher	154	1.3	Diagramm mit PivotChart erstellen
3.3.1	Mehrseitige Publikationen mit Vorlagen	154	1.4	PivotTable mit Prozentverteilungen
3.3.2	Navigation in mehrseitigen Publikationen	155	1.4.1	Abfrage erstellen
3.3.3	Seiten bearbeiten – Gestaltungsvorlagen auswählen	155	1.4.2	Werte als % der Gesamtsumme anzeigen
3.3.4	Farbsystem – Farbmodell – Farbschema	156	1.4.3	Werte als % des Spaltengesamtergebnisses anzeigen
3.3.5	Leere Seiten	158	1.4.4	Werte als % des Zeilengesamtergebnisses anzeigen
3.3.6	Seitenentwurf – Satzspiegel, Gestaltungsvorlagen und Führungslinien	159	1.5	PivotTable mit mehreren Berechnungsfeldern
3.3.7	Objekte – Bausteine, Bildplatzhalter, Textfelder, Seitenzahlen	161	1.6	Dynamische Anbindung an eine Datenbank
3.3.8	Formatvorlagen	163	1.7	EXCEL-Vorlage verwenden
3.3.9	Schriftartenschemas	163	2	Fragebögen mit PivotTable und PivotChart auswerten
3.3.10	Katalogseiten einfügen	167	2.1	Fragearten
3.3.11	WORD-Dokumente importieren	169	2.2	Antworten in EXCEL erfassen
	<b>Datenbanken</b>		2.3	Auswertung
<b>I</b>	<b>Datenbanken</b>		2.3.1	Auswertung 1: Gegenüberstellung „F1: Geschlecht“ mit „F2: Alter“
1	Datenverwaltung mit ACCESS – Fortsetzung	175	2.3.2	Auswertung 2: „F2: Alter“ als Diagramm
1.1	Formulare gestalten	176	2.3.3	Auswertung 3: „F3: Bekanntheitsgrad der Handynetze“
1.1.1	Formulare mit dem Formular-Assistenten erstellen	176	2.3.4	Auswertung 4: Gegenüberstellung „Bekanntheitsgrad 4E-Samsung“ mit „Geschlecht“
1.1.2	Formularlayout manuell ändern	177		<b>Informationstechnologie, Mensch und Gesellschaft</b>
1.1.3	Listen- und Kombinationsfelder erstellen	178		
1.2	Berichte erstellen	179	<b>I</b>	<b>Informationstechnologie, Mensch und Gesellschaft</b>
1.2.1	Berichte mit dem Berichts-Assistenten erstellen	181		219
1.2.2	Berichte mit einfachen Berechnungen erstellen	182	1	Datensicherheit und Datenschutz
1.2.3	Berichtslayout manuell ändern	184	1.1	Sicherheitsrisiken und -maßnahmen
1.3	Etiketten erstellen	186	1.1.1	Objektschutz
1.4	Daten nach WORD exportieren	188	1.1.2	Hardwareschutz
1.5	Datenbank-Dienstprogramme anwenden	189	1.1.3	Softwareschutz
		189	1.1.4	Datenschutz
		190	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			
2.1	Urheberrechtsgesetz	240			
2.1.1	Nutzungs- und Lizenzrechte	241			
2.1.2	Verstöße gegen das Urheberrecht	243			
2.2	Datenschutzgesetz	245			
2.2.1	Rechte der Betroffenen	245			
2.2.2	Datenarten und -verwendung	245			
2.2.3	Schutzwürdigkeit von Daten	246			
2.2.4	Datenverarbeitungsregister (DVR)	246			
2.2.5	Datenschutzbehörde	247			
2.3	Signaturgesetz	248			
				<b>Office-Anwendungen</b>	
				<b>Themenübergreifende Fallbeispiele</b>	261
				<b>██████████</b>	
				Fallbeispiel 1: NAWI-Projekt	262
				Fallbeispiel 2: Karrieretag	265
				Fallbeispiel 3: Abschlusszeitung	268
				Fallbeispiel 4: Sportverein	271
				Fallbeispiel 5: Ab ins Berufsleben	274
				Stichwortverzeichnis	282
				Übungsverzeichnis	286