

Inhaltsverzeichnis

3. SEMESTER				
Tabellenkalkulation				
I Tabellenkalkulation				
1 Das Tabellenkalkulationsprogramm EXCEL	6.2.7	Daten hinzufügen	60	
1.1 Arbeitsprinzip	6.2.8	Arbeiten mit Sekundärachsen	61	
1.2 Programmstart	7	Rechnen mit Datum und Uhrzeit	66	
1.3 Benutzeroberfläche	7.1	Funktionsweise	66	
1.4 Arbeitsmappe	7.2	Darstellungsmöglichkeiten von Datum und Uhrzeit in EXCEL	67	
1.5 Speichern	8	Funktionen zu Datum und Uhrzeit	68	
2 Tabellen bearbeiten	8	Mit Texten arbeiten	70	
2.1 Eingabe von Daten	9	Texte verketten	71	
2.2 Einfügen und Markieren von Zellen	9	Texte teilen und umwandeln	71	
2.3 Kopieren, Verschieben und AutoAusfüllen von Texten	11	Blitzvorschau einsetzen	72	
2.4 Formatieren von Zellen	12			
2.4.1 Textformate	14	Publikation und Kommunikation		
2.4.2 Zahlenformate	14			
2.4.3 Rahmen und Ausfüllen	16	I Bildbearbeitung	75	
2.4.4 Formatierungen mit Formatvorlagen	17			
2.5 Drucken	20	1 Bildbearbeitung	76	
2.5.1 Kopf- und Fußzeile festlegen	20	1.1 Grundlagen von PHOTOSHOP CS6	76	
2.5.2 Drucken eines Blatts	22	1.1.1 Arbeitsfläche	76	
3 Formeln und Bezüge	24	1.1.2 Voreinstellungen anpassen	77	
3.1 Aufbau einer Formel	25	1.1.3 Bild öffnen, neu erstellen und speichern	77	
3.1.1 Operationen mit konstanten Werten	25	1.1.4 Bildgröße und Arbeitsfläche ändern	78	
3.1.2 Operationen mit Zellbezügen	26	1.2 Mit Werkzeugen arbeiten – Grundlagen	80	
3.1.3 Rechnen mit Prozentwerten	26	1.3 Bildkorrekturen	87	
3.2 Kopieren einer Formel	30	1.4 Ebenen	88	
3.2.1 Relative Bezüge	30			
3.2.2 Absolute Bezüge	30			
3.2.3 Namen	31	4. SEMESTER		
3.3 Darstellung der Formelansicht	32			
4 Arbeiten mit umfangreichen Datenlisten	33	Publikation und Kommunikation		
4.1 Fenster fixieren	35	I Textdesign	95	
4.2 Wiederholungszeilen und -spalten festlegen	35			
4.3 Daten sortieren und filtern	36			
4.4 Arbeiten mit Tabellen	37	1 Format- und Dokumentvorlagen in WORD	96	
5 Funktionen	40	1.1 Dokumentdesigns	96	
5.1 Aufbau einer Funktion	40	1.1.1 Designfarben	97	
5.2 Die Funktion SUMME	41	1.1.2 Designschriftarten	97	
5.3 Arbeiten mit FUNKTION EINFÜGEN	41	1.1.3 Designeffekte	97	
5.4 MINIMUM, MAXIMUM und weitere Funktionen	43	1.1.4 Benutzerdefiniertes Design	97	
5.5 AUFRUNDEN, ABRUNDEN oder RUNDEN	46	1.2 Formatvorlagen	99	
5.6 Fallunterscheidungen mit der WENN-Funktion	46	1.2.1 Formatvorlagentypen	99	
6 Diagramme	46	1.2.2 Formatvorlagen erstellen und bearbeiten	99	
6.1 Diagramme erstellen	47	1.2.3 Formatinspektor	102	
6.2 Diagramme gestalten	48	1.2.4 Formatvorlagen löschen	102	
6.2.1 Diagrammelemente hinzufügen	48	1.2.5 Tabellenformatvorlagen	102	
6.2.2 Diagrammformatvorlagen	49	1.2.6 Listenformatvorlagen	103	
6.2.3 Diagrammelemente im Aufgabenbereich formatieren	50	1.3 Effektive Formatierungen	106	
6.2.4 Diagramm platzieren	55	1.4 WORD-Vorlagen	106	
6.2.5 Diagrammdaten filtern	56	1.5 Seitenlayout	109	
6.2.6 Zeile/Spalte wechseln	57	1.5.1 Seite einrichten	109	
	57	1.5.2 Seitenumbruch	110	
	58	1.6 Kopf- und Fußzeilen	111	
	58	1.6.1 Seitzahlen einfügen und formatieren	112	
	58	1.6.2 Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen	112	
	59	1.7 Abschnitte	114	
	60	1.7.1 Abschnittsumbruch einfügen	114	
	60	1.7.2 Abschnittsumbruch löschen	115	

1.7.3	Kopf- und Fußzeilen in Abschnitten	115	3.4	Mit OUTLOOK arbeiten	206
1.8	Text in Spalten	116	3.4.1	OUTLOOK starten und Benutzeroberfläche	206
2	Gestalten in WORD	121	3.4.2	OUTLOOK-Konto	207
2.1	Listen mit mehreren Ebenen	122	3.4.3	E-Mail erstellen	208
2.2	Illustrationen positionieren und gruppieren	123	3.4.4	Kontakte – Personen	215
2.3	Gestaltung mit Tabulator, Einzug und Tabelle	126	3.4.5	Kalender – Termine verwalten	219
2.4	Tabulator in Tabellen	130	3.4.6	Aufgaben erstellen und verwalten	222
2.5	Sortieren in Tabellen	132	3.4.7	Weitere Funktionen	223
2.6	Mehrseitige Tabellen	133	3.4.8	Datensicherung und Datenimport	224
3	Datenaustausch	138	3.5	Webmail mit OFFICE 365	225
3.1	Grundbegriffe	138	3.5.1	Wie funktioniert OFFICE 365?	225
3.1.1	OLE – Object Linking and Embedding	138	3.5.2	OUTLOOK WEB APP für OFFICE 365	226
3.1.2	Dateiformate	139	3.5.3	Programm starten und kennenlernen	227
3.2	Zwischenablage	140	3.5.4	E-Mail, Kalender, Personen und Aufgaben	227
3.3	Hyperlinks	140	3.5.5	Vor- und Nachteile einer Online-App	228
3.4	Programmübergreifende Designs	142	3.6	Instant Messaging und Free-Mail-Adressen	229
3.5	Objekte einbetten und verknüpfen	143	4	Seriendokumente – Grundlagen	232
3.6	EXCEL-Objekte einbetten und verknüpfen	144	4.1	Seriendruck	232
3.7	POWERPOINT-Objekte einbetten und verknüpfen	147	1.1.1	Allgemeines	232
3.8	Diagramm einfügen	148	4.1.2	Hauptdokument für Seriendruck erstellen	233
4	Bildschirmformulare (Onlineformulare)	153	4.1.3	Adressliste	234
4.1	Benutzeroberfläche anpassen	153	4.1.4	Empfänger auswählen	236
4.2	ÖNORM und Layout für Formulare	154	4.1.5	Datensätze filtern	236
4.3	Formulartools	155	4.1.6	Seriendruck fortsetzen	237
4.4	Formular schützen und anwenden	157	4.1.7	Seriendruckfelder einfügen	237
5	SmartArt-Objekte	161	4.1.8	Seriendruckfelder anzeigen, bearbeiten	238
			und löschen		238
			4.1.9	Adressblock verwenden	238
			4.1.10	Grußzeile verwenden	238
II	Gestaltung von Schriftstücken	165	4.1.11	Vorschau – Ergebnisse	238
			4.1.12	Auf Fehler überprüfen	239
1	Formale Briefgestaltung nach ÖNORM A 1080	166	4.1.12	Seriendruck fertigstellen und zusammenführen	239
1.1	Massensendungen – Info.Mail	166	4.1.13	Seriendruckfelder im Brieftext einfügen	241
1.2	Unternehmensinformationen in der Fußzeile	167	4.1.14	Adressliste bearbeiten	242
1.3	Gestaltungsmöglichkeiten von Brieftexten	169	4.2	Serienmails	242
1.3.1	Briefgestaltung mit Stichwörtern	169	4.2.1	Serienmail verfassen und OUTLOOK-Kontakte	242
1.3.2	Briefgestaltung mit Aufstellung	171		einbinden	242
1.3.3	Briefgestaltung mit Zahlenkolonne	173	4.2.2	Serienmail senden	243
1.3.4	Briefgestaltung mit zwei Zahlenkolonnen	176	4.2.3	E-Mail-Adresse aus Datenquelle verwenden	243
1.3.5	Briefgestaltung mit Tabelle	179	5	Fortgeschrittene Seriendruckfunktionen	247
1.3.6	Briefgestaltung mit Spalten	181	5.1	Regeln im Seriendruck erstellen	247
1.3.7	Gestaltung von mehrseitigen Briefen	183	5.1.1	Eingeben-Feld (Fill in)	248
1.3.8	Schriftstücke mit Schnellbausteinen	187	5.1.2	Wenn... Dann... Sonst...-Regel	249
1.3.9	Englische und amerikanische Geschäftsbriefe	189	5.1.3	Regeln bei der Empfängeranschrift	253
2	Inhaltliche Briefgestaltung	192	5.1.4	Persönliche Briefanrede mit akademischen	256
2.1	Kommunikationsebenen im Schriftverkehr	192		Graden und verliehenen Titeln	256
2.2	Briefaufbau	193	5.2	Adressetiketten und Umschläge erstellen	258
2.3	Briefstil	194	5.2.1	Seriendruckdokument für Etiketten erstellen	258
2.4	E-Mail-Stil	198	5.2.2	Etiketten mit Mustervorlagen erstellen	259
2.4.1	Attachments	198	5.2.3	Eine Seite desselben Etiketts erstellen	259
2.4.2	Signatur	199	5.2.4	Seriendruckdokument für Umschläge erstellen	260
2.4.3	E-Mail-Stil – Regeln für geschäftliche E-Mails	199	5.3	Verzeichnis erstellen	262
			5.4	Seriendokument als Vorlage speichern	263
3	E-Mail, Termin- und Aufgabenverwaltung	203			
3.1	Netiquette	203		Stichwortverzeichnis	267
3.2	Wie ist ein E-Mail aufgebaut?	204		Übungsverzeichnis	270
3.3	Wie funktioniert ein E-Mail-Programm?	204		Bildnachweis	272