

Inhaltsverzeichnis

3. SEMESTER

Tabellenkalkulation

I Tabellenkalkulation

1	Das Tabellenkalkulationsprogramm EXCEL	7
1.1	Arbeitsprinzip	8
1.2	Programmstart	9
1.3	Benutzeroberfläche	9
1.4	Arbeitsmappe	11
1.5	Speichern	12
2	Tabellen bearbeiten	14
2.1	Eingabe von Daten	14
2.2	Einfügen und Markieren von Zellen	16
2.3	Kopieren, Verschieben und AutoAusfüllen von Texten	17
2.4	Formatieren von Zellen	20
2.4.1	Textformate	20
2.4.2	Zahlenformate	22
2.4.3	Rahmen und Ausfüllen	24
2.4.4	Formatierungen mit Formatvorlagen	25
2.5	Drucken	25
2.5.1	Kopf- und Fußzeile festlegen	26
2.5.2	Drucken eines Blatts	26
3	Formeln und Bezüge	30
3.1	Aufbau einer Formel	30
3.1.1	Operationen mit konstanten Werten	30
3.1.2	Operationen mit Zellbezügen	31
3.1.3	Rechnen mit Prozentwerten	32
3.2	Kopieren einer Formel	33
3.2.1	Relative Bezüge	33
3.2.2	Absolute Bezüge	35
3.2.3	Namen	36
3.3	Darstellung der Formelansicht	37
4	Arbeiten mit umfangreichen Datenlisten	40
4.1	Fenster fixieren	40
4.2	Wiederholungszeilen und -spalten festlegen	41
4.3	Daten sortieren und filtern	41
4.4	Arbeiten mit Tabellen	43
5	Funktionen	46
5.1	Aufbau einer Funktion	46
5.2	Die Funktion SUMME	47
5.3	Arbeiten mit FUNKTION EINFÜGEN	48
5.4	MINIMUM, MAXIMUM und weitere Funktionen	48
5.5	AUFRUNDEN, ABRUNDEN oder RUNDEN	49
5.6	Fallunterscheidungen mit der WENN-Funktion	50
6	Diagramme	55
6.1	Diagramme erstellen	56
6.2	Diagramme gestalten	57
6.2.1	Diagrammelemente hinzufügen	57
6.2.2	Diagrammformatvorlagen	58
6.2.3	Diagrammelemente im Aufgabenbereich formatieren	58
6.2.4	Diagramm platzieren	59
6.2.5	Diagrammdaten filtern	60
6.2.6	Zeile/Spalte wechseln	60

6.2.7	Daten hinzufügen	60
6.2.8	Arbeiten mit Sekundärachsen	61
7	Rechnen mit Datum und Uhrzeit	66
7.1	Funktionsweise	66
7.2	Darstellungsmöglichkeiten von Datum und Uhrzeit in EXCEL	67
7.3	Funktionen zu Datum und Uhrzeit	68
8	Mit Texten arbeiten	70
8.1	Texte verketteten	71
8.2	Texte teilen und umwandeln	71
8.3	Blitzvorschau einsetzen	72

Publikation und Kommunikation

I Bildbearbeitung

1	Bildbearbeitung	75
1.1	Grundlagen von PHOTOSHOP CS6	76
1.1.1	Arbeitsfläche	76
1.1.2	Voreinstellungen anpassen	77
1.1.3	Bild öffnen, neu erstellen und speichern	77
1.1.4	Bildgröße und Arbeitsfläche ändern	78
1.2	Mit Werkzeugen arbeiten – Grundlagen	80
1.3	Bildkorrekturen	87
1.4	Ebenen	88

4. SEMESTER

Publikation und Kommunikation

I Textdesign

1	Format- und Dokumentvorlagen in WORD	96
1.1	Dokumentdesigns	96
1.1.1	Designfarben	97
1.1.2	Designschriftarten	97
1.1.3	Designeffekte	97
1.1.4	Benutzerdefiniertes Design	97
1.2	Formatvorlagen	99
1.2.1	Formatvorlagentypen	99
1.2.2	Formatvorlagen erstellen und bearbeiten	99
1.2.3	Formatinspektor	102
1.2.4	Formatvorlagen löschen	102
1.2.5	Tabellenformatvorlagen	102
1.2.6	Listenformatvorlagen	103
1.3	Effektive Formatierungen	106
1.4	WORD-Vorlagen	106
1.5	Seitenlayout	109
1.5.1	Seite einrichten	109
1.5.2	Seitenumbruch	110
1.6	Kopf- und Fußzeilen	111
1.6.1	Seitenzahlen einfügen und formatieren	112
1.6.2	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen	112
1.7	Abschnitte	114
1.7.1	Abschnittsumbruch einfügen	114
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 und löschen	238
II	Gestaltung von Schriftstücken	165	4.1.9	Adressblock verwenden	238
1	Formale Briefgestaltung nach ÖNORM A 1080	166	4.1.10	Grußzeile verwenden	238
1.1	Massensendungen – Info.Mail	166	4.1.11	Vorschau – Ergebnisse	238
1.2	Unternehmensinformationen in der Fußzeile	167	4.1.12	Auf Fehler überprüfen	239
1.3	Gestaltungsmöglichkeiten von Brieftexten	169	4.1.12	Seriendruck fertigstellen und zusammenführen	239
1.3.1	Briefgestaltung mit Stichwörtern	169	4.1.13	Seriendruckfelder im Brieftext einfügen	241
1.3.2	Briefgestaltung mit Aufstellung	171	4.1.14	Adressliste bearbeiten	242
1.3.3	Briefgestaltung mit Zahlenkolonne	173	4.2	Serienmails	242
1.3.4	Briefgestaltung mit zwei Zahlenkolonnen	176	4.2.1	Serienmail verfassen und OUTLOOK-Kontakte einbinden	242
1.3.5	Briefgestaltung mit Tabelle	179	4.2.2	Serienmail senden	243
1.3.6	Briefgestaltung mit Spalten	181	4.2.3	E-Mail-Adresse aus Datenquelle verwenden	243
1.3.7	Gestaltung von mehrseitigen Briefen	183	5	Fortgeschrittene Seriendruckfunktionen	247
1.3.8	Schriftstücke mit Schnellbausteinen	187	5.1	Regeln im Seriendruck erstellen	247
1.3.9	Englische und amerikanische Geschäftsbriefe	189	5.1.1	Eingeben-Feld (Fill in)	248
2	Inhaltliche Briefgestaltung	192	5.1.2	Wenn... Dann... Sonst...-Regel	249
2.1	Kommunikationsebenen im Schriftverkehr	192	5.1.3	Regeln bei der Empfängeranschrift	253
2.2	Briefaufbau	193	5.1.4	Persönliche Briefanrede mit akademischen Graden und verliehenen Titeln	256
2.3	Briefstil	194	5.2	Adressetiketten und Umschläge erstellen	258
2.4	E-Mail-Stil	198	5.2.1	Seriendruckdokument für Etiketten erstellen	258
2.4.1	Attachments	198	5.2.2	Etiketten mit Mustervorlagen erstellen	259
2.4.2	Signatur	199	5.2.3	Eine Seite desselben Etiketts erstellen	259
2.4.3	E-Mail-Stil – Regeln für geschäftliche E-Mails	199	5.2.4	Seriendruckdokument für Umschläge erstellen	260
3	E-Mail, Termin- und Aufgabenverwaltung	203	5.3	Verzeichnis erstellen	262
3.1	Netiquette	203	5.4	Seriendokument als Vorlage speichern	263
3.2	Wie ist ein E-Mail aufgebaut?	204			
3.3	Wie funktioniert ein E-Mail-Programm?	204			
				Stichwortverzeichnis	267
				Übungsverzeichnis	270
				Bildnachweis	272