

Inhaltsverzeichnis

5. SEMESTER

Tabellenkalkulation

I	Tabellenkalkulation	7
1	Funktionen	8
1.1	Aufbau einer Funktion (Wiederholung)	8
1.2	AUFRUNDEN, ABRUNDEN oder RUNDEN	9
1.3	Fallunterscheidungen mit der WENN-Funktion	9
2	Rechnen mit Datum und Uhrzeit	14
2.1	Funktionsweise	14
2.2	Darstellungsmöglichkeiten von Datum und Uhrzeit in EXCEL	15
2.3	Funktionen zu Datum und Uhrzeit	16
3	Mit Texten arbeiten	18
3.1	Texte verketteten	19
3.2	Texte teilen und umwandeln	19
3.3	Blitzvorschau einsetzen	20
4	Fortgeschrittene Funktionen	23
4.1	Verschachtelte WENN-Funktion	23
4.2	UND- bzw. ODER-Funktion	26
4.3	ZÄHLENWENN und SUMMEWENN	27
4.4	SVERWEIS- und WVERWEIS-Funktion	29
5	Arbeiten mit umfangreichen Datenlisten	37
5.1	Fenster fixieren	37
5.2	Wiederholungszeilen und -spalten festlegen	38
5.3	Daten sortieren und filtern	38
5.4	Arbeiten mit Tabellen	40
6	Bedingte Formatierung	42
7	Daten austauschen	45
7.1	Importieren von Daten	46
7.2	Exportieren von Daten	48
8	Mit PivotTable und PivotChart arbeiten	50
8.1	PivotTable erstellen	51
8.2	Vorhandene PivotTable ändern	52
8.2.1	PivotTable-Tools	52
8.2.2	Felder hinzufügen oder löschen	54
8.2.3	Berechnungsfunktion ändern	54
8.2.4	PivotTable aktualisieren und löschen	54
8.2.5	PivotTable-Formate festlegen	55
8.3	Diagramm mit PivotChart erstellen	55
8.4	PivotTable mit Prozentverteilungen	57
8.4.1	Werte als Prozent der Gesamtsumme anzeigen	58
8.4.2	Werte als Prozent des Spaltengesamtergebnisses anzeigen	58
8.4.3	Werte als Prozent des Zeilengesamtergebnisses anzeigen	58
8.5	PivotTable mit mehreren Berechnungsfeldern	59

9	Fragebögen mit PivotTable und PivotChart auswerten	61
9.1	Fragearten	61
9.2	Antworten in EXCEL erfassen	62
9.3	Auswertung	63
9.3.1	Auswertung 1: Gegenüberstellung „F1: Geschlecht“ mit „F2: Alter“	63
9.3.2	Auswertung 2: „F2: Alter“ als Diagramm	63
9.3.3	Auswertung 3: „F3: Bekanntheitsgrad der Handynetze“	64
9.3.4	Auswertung 4: Gegenüberstellung „Bekanntheitsgrad 4E-Samsung“ mit „Geschlecht“	64

Publikation und Kommunikation

I	Desktoppublishing	67
1	Desktoppublishing	68
1.1	Grundbegriffe Typografie und Layout	68
1.2	Grundlagen PUBLISHER	70
1.2.1	Publikation mit Vorlage	70
1.2.2	Vorlage auswählen	70
1.2.3	Vorlage im Seitenentwurf formatieren	71
1.2.4	Publikation auf Basis einer Vorlage drucken	72
1.2.5	Unternehmensinformationssatz erstellen und ändern	72
1.2.6	Textfelder	73
1.2.7	Schrift- und Absatzformatierung	73
1.2.8	Überprüfen	76
1.3	Druckvorbereitung und Druck	77
1.3.1	Druckverfahren	77
1.3.2	Farbdrucktechniken	78
1.3.3	Dateien für Druckauftrag an Druckerei vorbereiten	78
1.3.4	Einstellungen für professionellen Druck im PUBLISHER	78
1.3.5	Drucken auf Desktopdruckern	79
2	INDESIGN	82
2.1	Die Arbeitsoberfläche	83
2.1.1	Zoomen	83
2.1.2	Handwerkzeug	83
2.1.3	Lineale	83
2.1.4	Hilfslinien	84
2.2	Einseitige Publikationen erstellen	84
2.3	Mit Text arbeiten	85
2.3.1	Textformatierung	85
2.3.2	Textrahmenoptionen	85
2.4	Bilder einfügen	85
2.4.1	Grafik anpassen	86
2.4.2	Anzeigeleistung	86
2.4.3	Textumfluss	86
2.5	Farben definieren	89

2.5.1	Farben über Farbbedienfeld zuweisen	89	6. SEMESTER		
2.5.2	Farbfelder definieren	89			
2.5.3	Farbfelder bearbeiten	89	Publikation und Kommunikation		
2.5.4	Farbfelder löschen	89			
2.5.5	Farbtonfelder	90	I Webpublishing		137
2.6	Aufzählung und Nummerierung	91			
2.7	Tabellen	92	1 Soziale Netzwerke		138
2.7.1	Tabellen bearbeiten	93	1.1 Soziale Netzwerke im Überblick		138
2.7.2	Tabellenstruktur ändern	93	1.2 Bedeutung von Social-Media-Technologien		142
2.7.3	Konturen und Flächen formatieren	93	1.2.1 Wirtschaftliche Bedeutung		142
2.8	Text in Spalten	94	1.2.2 Gesellschaftliche Bedeutung		146
2.9	Initialien	95	1.3 Soziale Netzwerke als Unternehmen		
2.10	Grundlinienraster	95	erfolgreich einsetzen		149
2.10.1	Grundlinienraster einblenden/ausblenden	95	1.3.1 Vorbereitungen zum Einstieg in soziale		
2.10.2	Grundlinienraster einrichten	96	Netzwerke		149
2.11	Formen	97	1.3.2 Soziale Netzwerke einsetzen		150
2.11.1	Rechtecke und Ellipsen	97			
2.11.2	Polygone und Sterne	98	2 Webdesign		153
			2.1 Allgemeines		153
			2.2 Domain		154
II Das Internet und seine Dienste		101	2.3 Statische und dynamische Webseiten		154
1 Internet und Internetdienste		102	2.4 Provider (Host)		155
1.1 Was ist das Internet?		102	2.5 Informationsarchitektur		155
1.2 Geschichte und Entwicklung		103	2.5.1 Gebräuchliche Informationsstrukturen		156
1.3 Dienste im Überblick		104	2.5.2 Konsistenz in der Anordnung der		
1.4 World Wide Web (WWW oder W3)		105	Seitenelemente		157
1.4.1 Zentrale Begriffe		105	2.5.3 Navigation		157
1.4.2 Informationsquellen im Web		106	2.6 Layout		159
1.4.3 Die Suchmaschine GOOGLE		106	2.6.1 Usability		160
1.5 Favoriten verwalten		108	2.6.2 Accessibility (Barrierefreiheit)		160
2 E-Mail, Termin- und Aufgabenverwaltung		110	2.6.3 Webstandards		162
2.1 Netiquette		110	2.6.4 User Experience (Nutzungserlebnis)		162
2.2 Wie ist ein E-Mail aufgebaut?		111	2.7 Gestaltungselemente		164
2.3 Wie funktioniert ein E-Mail-Programm?		111	2.7.1 Schrift		164
2.4 Mit OUTLOOK arbeiten		112	2.7.2 Grafiken und Bilder		164
2.4.1 OUTLOOK starten und Benutzeroberfläche		112	2.7.3 Farben		166
2.4.2 OUTLOOK-Konto		113	2.7.4 Texte		167
2.4.3 E-Mail erstellen		114	2.7.5 Hyperlinks		168
2.4.4 Kontakte – Personen		121	2.7.6 Hintergrundsound		168
2.4.5 Kalender – Termine verwalten		124	2.7.7 Optimierung des Webauftritts für		
2.4.6 Aufgaben erstellen und verwalten		126	Suchmaschinen		169
2.4.7 Weitere Funktionen		127	2.7.8 Websiteerstellung		169
2.4.8 Datensicherung und Datenimport		128	2.8 Fachbegriffe – kurze Übersicht		171
2.5 Webmail mit OFFICE 365		129	3 HTML – Hypertext Markup Language		175
2.5.1 Wie funktioniert OFFICE 365?		129	3.1 Grundlagen		175
2.5.2 OUTLOOK WEB APP für OFFICE 365		130	3.2 HTML-Syntax		176
2.5.3 Programm starten und kennenlernen		130	3.3 HTML-Struktur		177
2.5.4 E-Mail, Kalender, Personen und Aufgaben		131	3.3.1 Kopf		177
2.5.5 Vor- und Nachteile einer Online-App		132	3.3.2 Body und HTML-Elemente zur Gliederung		
2.6 Instant Messaging und Free-Mail-Adressen		132	des Body		178
			3.3.3 Überschriften, Absätze und Zeilenumbrüche		179

3.4	Farbangabe im HTML-Code	179	4.6.2	Textausrichtung vertikal und horizontal	210
3.5	Tabellen	182	4.7	Hintergrundfarben und -bilder	212
3.6	Listen	185	4.7.1	Hintergrundfarbe	212
3.7	Hyperlinks	188	4.7.2	Hintergrundbild	212
3.8	Textmarken	192	4.7.3	Position und Fixierung des Hintergrundbildes	212
3.9	Grafiken einbinden	195	4.8	Listen	214
4	CSS – Cascading Stylesheets	200	4.8.1	Aufzählung	214
4.1	CSS – Grundlagen	200	4.8.2	Nummerierung	214
4.2	Farbangaben in CSS	200	4.9	Rahmen und Abstände	215
4.3	Voraussetzungen und Arten von CSS	201	5	Content-Management-Systeme	221
4.4	Syntax	203	5.1	Allgemeine Informationen	221
4.4.1	Identifizier	203	5.2	WORDPRESS	223
4.4.2	Layoutanweisungen (Attribute und Werte)	204	5.3	CMS redaktionell betreuen	223
4.5	Schriftformatierung	206	5.3.1	DesignEinstellungen	226
4.5.1	Schriftart	206	5.3.2	Menüstruktur und Seiten hinzufügen	227
4.5.2	Schriftgröße	206	5.3.3	Beiträge erfassen	228
4.5.3	Schriftfarbe	206	5.3.4	Medien (Dateien/Bilder) uploaden	230
4.5.4	Schriftschnitte und Schriftstile	207	5.3.5	Weitere Einstellungen	230
4.5.5	Wortabstand und Zeichenabstand	207			
4.5.6	Texthervorhebungen	207		Stichwortverzeichnis	234
4.6	Absatzformatierung	210		Übungsverzeichnis	238
4.6.1	Zeilenabstand	210		Bildnachweis	240