

Inhaltsverzeichnis

5. SEMESTER	9	Fragebögen mit PivotTable und PivotChart auswerten	61
Tabellenkalkulation	9.1	Fragearten	61
I Tabellenkalkulation	9.2	Antworten in EXCEL erfassen	62
	9.3	Auswertung	63
1 Funktionen	9.3.1	Auswertung 1: Gegenüberstellung „F1: Geschlecht“ mit „F2: Alter“	63
1.1 Aufbau einer Funktion (Wiederholung)	9.3.2	Auswertung 2: „F2: Alter“ als Diagramm	63
1.2 AUFRUNDEN, ABRUNDEN oder RUNDEN	9.3.3	Auswertung 3: „F3: Bekanntheitsgrad der Handynetze“	64
1.3 Fallunterscheidungen mit der WENN-Funktion	9.3.4	Auswertung 4: Gegenüberstellung „Bekanntheitsgrad 4E-Samsung“ mit „Geschlecht“	64
2 Rechnen mit Datum und Uhrzeit	14		
2.1 Funktionsweise	14		
2.2 Darstellungsmöglichkeiten von Datum und Uhrzeit in EXCEL	15	Publikation und Kommunikation	
2.3 Funktionen zu Datum und Uhrzeit	16		
3 Mit Texten arbeiten	18	I Desktopublishing	67
3.1 Texte verketten	19	1 Desktopublishing	68
3.2 Texte teilen und umwandeln	19	1.1 Grundbegriffe Typografie und Layout	68
3.3 Blitzvorschau einsetzen	20	1.2 Grundlagen PUBLISHER	70
4 Fortgeschrittene Funktionen	23	1.2.1 Publikation mit Vorlage	70
4.1 Verschachtelte WENN-Funktion	23	1.2.2 Vorlage auswählen	70
4.2 UND- bzw. ODER-Funktion	26	1.2.3 Vorlage im Seitenentwurf formatieren	71
4.3 ZÄHLENWENN und SUMMEWENN	27	1.2.4 Publikation auf Basis einer Vorlage drucken	72
4.4 SVERWEIS- und WVERWEIS-Funktion	29	1.2.5 Unternehmensinformationssatz erstellen	
5 Arbeiten mit umfangreichen Datenlisten	37	und ändern	72
5.1 Fenster fixieren	37	1.2.6 Textfelder	73
5.2 Wiederholungszeilen und -spalten festlegen	38	1.2.7 Schrift- und Absatzformatierung	73
5.3 Daten sortieren und filtern	38	1.2.8 Überprüfen	76
5.4 Arbeiten mit Tabellen	40	1.3 Druckvorbereitung und Druck	77
6 Bedingte Formatierung	42	1.3.1 Druckverfahren	77
7 Daten austauschen	45	1.3.2 Farbdrucktechniken	78
7.1 Importieren von Daten	46	1.3.3 Dateien für Druckauftrag an Druckerei	
7.2 Exportieren von Daten	48	vorbereiten	78
8 Mit PivotTable und PivotChart arbeiten	50	1.3.4 Einstellungen für professionellen Druck	
8.1 PivotTable erstellen	51	im PUBLISHER	78
8.2 Vorhandene PivotTable ändern	52	Drucken auf Desktopdruckern	79
8.2.1 PivotTable-Tools	52	2 INDESIGN	82
8.2.2 Felder hinzufügen oder löschen	54	2.1 Die Arbeitsoberfläche	83
8.2.3 Berechnungsfunktion ändern	54	2.1.1 Zoomen	83
8.2.4 PivotTable aktualisieren und löschen	54	2.1.2 Handwerkzeug	83
8.2.5 PivotTable-Formate festlegen	55	2.1.3 Lineale	83
8.3 Diagramm mit PivotChart erstellen	55	2.1.4 Hilfslinien	84
8.4 PivotTable mit Prozentverteilungen	57	2.2 Einseitige Publikationen erstellen	84
8.4.1 Werte als Prozent der Gesamtsumme anzeigen	58	2.3 Mit Text arbeiten	85
8.4.2 Werte als Prozent des Spaltengesamtergebnisses anzeigen	58	2.3.1 Textformatierung	85
8.4.3 Werte als Prozent des Zeilengesamtergebnisses anzeigen	58	2.3.2 Textrahmenoptionen	85
8.5 PivotTable mit mehreren Berechnungsfeldern	59	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	Publikation und Kommunikation	
2.5.3	Farbfelder bearbeiten	89		
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	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		
2.5.1	Wie funktioniert OFFICE 365?	129	3 HTML – Hypertext Markup Language	175
2.5.2	OUTLOOK WEB APP für OFFICE 365	130	3.1 Grundlagen	175
2.5.3	Programm starten und kennenlernen	130	3.2 HTML-Syntax	176
2.5.4	E-Mail, Kalender, Personen und Aufgaben	131	3.3 HTML-Struktur	177
2.5.5	Vor- und Nachteile einer Online-App	132	3.3.1 Kopf	177
2.6	Instant Messaging und Free-Mail-Adressen	132	3.3.2 Body und HTML-Elemente zur Gliederung	
			des Body	178
			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	Identifier	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