

Inhaltsverzeichnis

5. SEMESTER

Publikation und Kommunikation

I	Textverarbeitung	7	III	Datenverknüpfungen und Seriendokumente	67
1	Gestalten in WORD	8	1	Seriendokumente	68
1.1	Gestaltung mit Tabulator, Einzug und Tabelle	8	1.1	Verzeichnisse	68
1.2	Tabulator in Tabellen	12	1.2	Datensätze filtern	69
1.3	Sortieren in Tabellen	14	1.3	Seriendokument als Vorlage speichern	71
1.4	Mehrseitige Tabellen	15	1.4	Eingeben-Feld	71
2	Schnellbausteine	21	2	Datenaustausch	76
2.1	Schnellbausteine – AutoText	21	2.1	Grundbegriffe	76
2.1.1	AutoText erstellen	21	2.1.1	OLE – Object Linking and Embedding	76
2.1.2	AutoText verwenden	22	2.1.2	Dateiformate	77
2.1.3	AutoText löschen, organisieren und ändern	23	2.2	Zwischenablage	78
2.2	Alle Schnellbausteine organisieren	23	2.3	Hyperlinks	78
3	Training Schreibfertigkeit	27	2.4	Programmübergreifende Designs	80
3.1	Perfektionstraining	27	2.5	Objekte einbetten und verknüpfen	81
3.2	Zehn-Minuten-Abschriften	27	2.6	EXCEL-Objekte einbetten und verknüpfen	82
			2.7	POWERPOINT-Objekte einbetten und verknüpfen	85
II	Bildbearbeitung	31	2.8	Diagramm einfügen	86
1	Gesetzliche Rahmenbedingungen	32	IV	Professionell präsentieren	91
1.1	Urheberrecht	32	1	Leistungsportfolio erstellen	92
1.2	Nutzungs- und Lizenzrechte	33	2	Zielgruppenorientiertes Präsentieren	94
1.3	Verstöße gegen das Urheberrecht	34	2.1	Grundregeln und Grundsätze	94
2	Bildbearbeitung	36	2.2	Masterfolie	95
2.1	Grundlagen von PHOTOSHOP CS6	36	2.3	Mit individuellen POWERPOINT-Vorlagen arbeiten	95
2.1.1	Arbeitsfläche	36	2.4	RGB-Farben abstimmen	96
2.1.2	Voreinstellungen anpassen	37	2.5	Designs individuell anpassen	97
2.1.3	Bild öffnen, neu erstellen und speichern	37	2.6	Zielgruppenorientiertes Präsentieren	98
2.1.4	Bildgröße und Arbeitsfläche ändern	38	2.7	Mit Abschnitten arbeiten	99
2.2	Mit Werkzeugen arbeiten – Grundlagen	40	2.8	Bildschirmpräsentation einrichten	100
2.3	Bildkorrekturen	47	2.8.1	Bildschirmpräsentation einrichten	100
2.4	Ebenen	48	2.8.2	Bildschirmpräsentation aufzeichnen	101
2.5	Mit Werkzeugen arbeiten – Vertiefung	53	3	Bewerbung und Personal	103
2.6	Vordergrund- und Hintergrundfarbe auswählen	58	3.1	Jobrecherche	103
2.6.1	Farbwahl über die Werkzeugpalette	58	3.1.1	Stelleninserate richtig analysieren	104
2.6.2	Farbwahl über die Paletten	58	3.1.2	Internet und Jobsuche	106
2.6.3	Pipette-Werkzeug (I)	58	3.2	Bewerbungsunterlagen erstellen	106
2.7	Füllungen und Farbverläufe	59	3.2.1	Bewerbungsfoto	106
2.7.1	Füllwerkzeug (G)	59	3.2.2	Deckblatt	107
2.7.2	Verlaufswerkzeug (G)	59	3.2.3	Bewerbungsschreiben	107
2.7.3	Füllen einer Auswahl oder Ebene mit Farbe	59	3.2.4	Lebenslauf	109
2.8	Formen, Pinsel und Zeichenstift	61	3.2.5	Motivationsschreiben – die „dritte Seite“	110
2.8.1	Formen (U)	61	3.2.6	Beilagen	112
2.8.2	Pinsel und Buntstift (B)	61	3.3	Arten der Bewerbung	112
2.8.3	Zeichenstift (P)	61	3.3.1	Schriftliche Bewerbung	113
2.9	Filter	63	3.3.2	Digitale Bewerbung	113
2.9.1	Filtergalerie	63	3.3.3	Telefonische Bewerbung	114
2.9.2	Renderfilter Beleuchtungseffekte	64			
2.9.3	Verflüssigenfilter	64			

3.4	Bewerben im Ausland	115	1.2.1	Publikation mit Vorlage	178
3.5	Vorstellungsgespräch meistern	118	1.2.2	Vorlage auswählen	178
3.5.1	Vorbereitungen	118	1.2.3	Vorlage im Seitenentwurf formatieren	179
3.5.2	Vorstellungsgespräch	119	1.2.4	Publikation auf Basis einer Vorlage drucken	180
3.6	Assessment-Center	120	1.2.5	Unternehmensinformationssatz erstellen und ändern	180
3.7	Dienstverhältnis beenden	122	1.2.6	Textfelder	181
3.8	Dienstzeugnis	124	1.2.7	Schrift- und Absatzformatierung	181
			1.2.8	Überprüfen	184
			1.3	Druckvorbereitung und Druck	185
			1.3.1	Druckverfahren	185
			1.3.2	Farbdrucktechniken	186
			1.3.3	Dateien für Druckauftrag an Druckerei vorbereiten	186
			1.3.4	Einstellungen für professionellen Druck im PUBLISHER	186
			1.3.5	Drucken auf Desktopdruckern	187
			2	Desktoppublishing – Vertiefung	189
			2.1	Gestaltungsgrundsätze und Entwurfstechniken	190
			2.2	Corporate Design	193
			2.3	PUBLISHER	195
			2.3.1	Mehrseitige Publikationen mit Vorlagen	195
			2.3.2	Navigation in mehrseitigen Publikationen	196
			2.3.3	Seiten bearbeiten – Gestaltungsvorlagen auswählen	196
			2.3.4	Farbsystem – Farbmodell – Farbschema	197
			2.3.5	Leere Seiten	199
			2.3.6	Seitenentwurf – Satzspiegel, Gestaltungsvorlagen und Führungslinien	200
			2.3.7	Objekte – Bausteine, Bildplatzhalter, Textfelder, Seitenzahlen	203
			2.3.8	Formatvorlagen	204
			2.3.9	Schriftartenschemas	205
			2.3.10	Katalogseiten einfügen	209
			2.3.11	WORD-Dokumente importieren	211
			III	Webpublishing	217
			1	Informationen aus dem Internet aufbereiten	218
			1.1	Informationsrecherche im Internet	218
			1.2	Informationen aufgaben- und adressatengerecht aufbereiten	219
			1.3	Informationen aus dem Internet zitieren	219
			1.4	Quellenverzeichnis	221
			2	Webdesign	223
			2.1	Allgemeines	223
			2.2	Domain	224
			2.3	Statische und dynamische Webseiten	224
			2.4	Provider (Host)	225
			2.5	Informationsarchitektur	225
			2.5.1	Gebräuchliche Informationsstrukturen	226
			2.5.2	Konsistenz in der Anordnung der Seitenelemente	227
6. SEMESTER					
Publikation und Kommunikation					
I	Textverarbeitung	129			
1	Bildschirmformulare (Onlineformulare)	130			
1.1	Benutzeroberfläche anpassen	130			
1.2	ÖNORM und Layout für Formulare	131			
1.3	Formulartools	132			
1.4	Formular schützen und anwenden	134			
2	Protokolle	138			
2.1	Grundbegriffe	138			
2.2	Protokollführung	139			
2.3	Protokolle in WORD gestalten	140			
3	Layout und Gestaltung umfangreicher Dokumente	146			
3.1	Impressum (wahlweise)	146			
3.2	Vorwort/Einleitung	147			
3.3	Verzeichnisse und Index (Stichwortverzeichnis)	148			
3.4	Fußnoten	151			
3.5	Zitate und Literaturverzeichnis	152			
3.6	Querverweise	153			
4	Inhaltliche Briefgestaltung	156			
4.1	Kommunikationsebenen im Schriftverkehr	157			
4.2	Briefaufbau	157			
4.3	Briefstil	158			
4.4	E-Mail-Stil	162			
4.4.1	Attachments	162			
4.4.2	Signatur	163			
4.4.3	E-Mail-Stil – Regeln für geschäftliche E-Mails	163			
5	Rationelle Gestaltung innerbetrieblicher Schriftstücke und Formulare	168			
5.1	Aktennotiz	168			
5.2	Innerbetriebliche Formulare	169			
6	Fonotypie	171			
6.1	Das Diktat	171			
6.2	Schriftstücke nach Fonogramm schreiben	173			
II	Desktoppublishing	175			
1	Einführung ins Desktoppublishing	176			
1.1	Grundbegriffe Typografie und Layout	176			
1.2	Grundlagen PUBLISHER	178			

