

Inhaltsverzeichnis

5. SEMESTER				64
Publikation und Kommunikation				64
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			
1.2 Nutzungs- und Lizenzrechte	33			
1.3 Verstöße gegen das Urheberrecht	34	1 Leistungsportfolio erstellen		92
2 Bildbearbeitung	36	2 Zielgruppenorientiertes Präsentieren		94
2.1 Grundlagen von PHOTOSHOP CS6	36	2.1 Grundregeln und Grundsätze		94
2.1.1 Arbeitsfläche	36	2.2 Masterfolie		95
2.1.2 Voreinstellungen anpassen	37	2.3 Mit individuellen POWERPOINT-Vorlagen arbeiten		95
2.1.3 Bild öffnen, neu erstellen und speichern	37	2.4 RGB-Farben abstimmen		96
2.1.4 Bildgröße und Arbeitsfläche ändern	38	2.5 Designs individuell anpassen		97
2.2 Mit Werkzeugen arbeiten – Grundlagen	40	2.6 Zielgruppenorientiertes Präsentieren		98
2.3 Bildkorrekturen	47	2.7 Mit Abschnitten arbeiten		99
2.4 Ebenen	48	2.8 Bildschirmpräsentation einrichten		100
2.5 Mit Werkzeugen arbeiten – Vertiefung	53	2.8.1 Bildschirmpräsentation einrichten		100
2.6 Vordergrund- und Hintergrundfarbe auswählen	58	2.8.2 Bildschirmpräsentation aufzeichnen		101
2.6.1 Farbwahl über die Werkzeugpalette	58	3 Bewerbung und Personal		103
2.6.2 Farbwahl über die Paletten	58	3.1 Jobrecherche		103
2.6.3 Pipette-Werkzeug (I)	58	3.1.1 Stelleninserate richtig analysieren		104
2.7 Füllungen und Farbverläufe	59	3.1.2 Internet und Jobsuche		106
2.7.1 Füllwerkzeug (G)	59	3.2 Bewerbungsunterlagen erstellen		106
2.7.2 Verlaufswerkzeug (G)	59	3.2.1 Bewerbungsfoto		106
2.7.3 Füllen einer Auswahl oder Ebene mit Farbe	59	3.2.2 Deckblatt		107
2.8 Formen, Pinsel und Zeichenstift	61	3.2.3 Bewerbungsschreiben		107
2.8.1 Formen (U)	61	3.2.4 Lebenslauf		109
2.8.2 Pinsel und Buntstift (B)	61	3.2.5 Motivationsschreiben – die „dritte Seite“		110
2.8.3 Zeichenstift (P)	61	3.2.6 Beilagen		112
2.9 Filter	63	3.3 Arten der Bewerbung		112
2.9.1 Filtergalerie	63	3.3.1 Schriftliche Bewerbung		113
2.9.2 Renderfilter Beleuchtungseffekte	64	3.3.2 Digitale Bewerbung		113
2.9.3 Verflüssigenfilter	64	3.3.3 Telefonische Bewerbung		114

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

2.5.3	Navigation	227	4.3	Voraussetzungen und Arten von CSS	271
2.6	Layout	229	4.4	Syntax	273
2.6.1	Usability	230	4.4.1	Identifier	273
2.6.2	Accessibility (Barrierefreiheit)	230	4.4.2	Layoutanweisungen (Attribute und Werte)	274
2.6.3	Webstandards	232	4.5	Schriftformatierung	276
2.6.4	User Experience (Nutzungserlebnis)	232	4.5.1	Schriftart	276
2.7	Gestaltungselemente	234	4.5.2	Schriftgröße	276
2.7.1	Schrift	234	4.5.3	Schriftfarbe	276
2.7.2	Grafiken und Bilder	234	4.5.4	Schriftschnitte und Schriftstile	277
2.7.3	Farben	236	4.5.5	Wortabstand und Zeichenabstand	277
2.7.4	Texte	237	4.5.6	Texthervorhebungen	277
2.7.5	Hyperlinks	238	4.6	Absatzformatierung	280
2.7.6	Hintergrundsound	238	4.6.1	Zeilenabstand	280
2.7.7	Optimierung des Webauftritts für Suchmaschinen	239	4.6.2	Textausrichtung vertikal und horizontal	280
2.7.8	Websiteerstellung	239	4.7	Hintergrundfarben und -bilder	282
2.8	Fachbegriffe – kurze Übersicht	241	4.7.1	Hintergrundfarbe	282
3	HTML – Hypertext Markup Language	245	4.7.2	Hintergrundbild	282
3.1	Grundlagen	245	4.7.3	Position und Fixierung des Hintergrundbildes	282
3.2	HTML-Syntax	246	4.8	Listen	284
3.3	HTML-Struktur	247	4.8.1	Aufzählung	284
3.3.1	Kopf	247	4.8.2	Nummerierung	284
3.3.2	Body und HTML-Elemente zur Gliederung des Body	248	4.9	Rahmen und Abstände	285
3.3.3	Überschriften, Absätze und Zeilenumbrüche	249	OFFICE-Anwendungen		
3.4	Farbangabe im HTML-Code	249	Themenübergreifende Fallbeispiele		
3.5	Tabellen	252	Karrieretag		
3.6	Listen	255	Abschlusszeitung		
3.7	Hyperlinks	258	NAWI-Projekt		
3.8	Textmarken	262	Ab ins Berufsleben		
3.9	Grafiken einbinden	265	295		
4	CSS – Cascading Stylesheets	270	Stichwortverzeichnis		
4.1	CSS – Grundlagen	270	Übungsverzeichnis		
4.2	Farbangaben in CSS	270	Bildnachweis		