

Inhaltsverzeichnis

3. SEMESTER

Publikation und Kommunikation

I	Textdesign	7
1	Format- und Dokumentvorlagen in WORD	8
1.1	Dokumentdesigns	8
1.1.1	Designfarben	9
1.1.2	Designschriftarten	9
1.1.3	Designeffekte	9
1.1.4	Benutzerdefiniertes Design	9
1.2	Formatvorlagen	11
1.2.1	Formatvorlagentypen	11
1.2.2	Formatvorlagen erstellen und bearbeiten	11
1.2.3	Formatinspektor	14
1.2.4	Formatvorlagen löschen	14
1.2.5	Tabellenformatvorlagen	14
1.2.6	Listenformatvorlagen	15
1.3	Effektive Formatierungen	18
1.4	WORD-Vorlagen	18
1.5	Seitenlayout	21
1.5.1	Seite einrichten	21
1.5.2	Seitenumbruch	22
1.6	Kopf- und Fußzeilen	23
1.6.1	Seitenzahlen einfügen und formatieren	24
1.6.2	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen	24
1.7	Abschnitte	26
1.7.1	Abschnittsumbruch einfügen	26
1.7.2	Abschnittsumbruch löschen	27
1.7.3	Kopf- und Fußzeilen in Abschnitten	27
1.8	Text in Spalten	28
2	Gestalten in WORD	31
2.1	Listen mit mehreren Ebenen	32
2.2	Illustrationen positionieren und gruppieren	33
2.3	Gestaltung mit Tabulator, Einzug und Tabelle	36
2.4	Tabulator in Tabellen	40
2.5	Sortieren in Tabellen	42
2.6	Mehrseitige Tabellen	43
3	Datenaustausch	49
3.1	Grundbegriffe	49
3.1.1	OLE – Object Linking and Embedding	49
3.1.2	Dateiformate	50
3.2	Zwischenablage	51
3.3	Hyperlinks	51
3.4	Programmübergreifende Designs	53
3.5	Objekte einbetten und verknüpfen	54
3.6	EXCEL-Objekte einbetten und verknüpfen	55
3.7	POWERPOINT-Objekte einbetten und verknüpfen	58
3.8	Diagramm einfügen	59
4	Mit Schnellbausteinen arbeiten	65
4.1	Schnellbausteine – Felder	65
4.1.1	Feld einfügen, Feldeigenschaften und Optionen auswählen	65

4.1.2	Feld aktualisieren	66
4.2	Schnellbausteine – AutoText	67
4.2.1	AutoText erstellen	68
4.2.2	AutoText verwenden	69
4.2.3	AutoText löschen, organisieren und ändern	69
4.3	Alle Schnellbausteine organisieren	69
5	Bildschirmformulare (Onlineformulare)	72
5.1	Benutzeroberfläche anpassen	72
5.2	ÖNORM und Layout für Formulare	73
5.3	Formulare mit Inhaltssteuerelementen	74
5.4	Formular schützen und anwenden	75

II	Schriftverkehr	79
1	Formale Briefgestaltung nach ÖNORM A 1080	80
1.1	Massensendungen – Info.Mail	80
1.2	Unternehmensinformationen in der Fußzeile	81
1.3	Gestaltungsmöglichkeiten von Brieftexten	82
1.3.1	Briefgestaltung mit Stichwörtern	82
1.3.2	Briefgestaltung mit Aufstellung	84
1.3.3	Briefgestaltung mit Zahlenkolonne	86
1.3.4	Briefgestaltung mit Tabelle	87
1.3.5	Briefgestaltung mit Spalten	89
1.3.6	Gestaltung von mehrseitigen Briefen	90
1.3.7	Schriftstücke mit Schnellbausteinen	94
1.3.8	Englische und amerikanische Geschäftsbriefe	95
2	Inhaltliche Briefgestaltung	98
2.1	Kommunikationsebenen im Schriftverkehr	98
2.2	Briefaufbau	99
2.3	Briefstil	100
2.4	E-Mail-Stil	104
2.4.1	Attachments	104
2.4.2	Signatur	105
2.4.3	E-Mail-Stil – Regeln für geschäftliche E-Mails	105

Tabellenkalkulation

I	Tabellenkalkulation	109
1	Das Tabellenkalkulationsprogramm EXCEL	110
1.1	Arbeitsprinzip	110
1.2	Programmstart	111
1.3	Benutzeroberfläche	111
1.4	Arbeitsmappe	113
1.5	Speichern	114
2	Tabellen bearbeiten	116
2.1	Eingabe von Daten	116
2.2	Einfügen und Markieren von Zellen	118
2.3	Kopieren, Verschieben und AutoAusfüllen von Texten	119
2.4	Formatieren von Zellen	122
2.4.1	Textformate	122
2.4.2	Zahlenformate	124

2.4.3	Rahmen und Ausfüllen	126	2.1.1	Eingeben-Funktion (Fill in)	164
2.4.4	Formatierungen mit Formatvorlagen	127	2.1.2	Wenn... Dann... Sonst...-Regel	165
2.5	Drucken	127	2.1.3	Regeln bei der Empfängeranschrift	169
2.5.1	Kopf- und Fußzeile festlegen	128	2.1.4	Persönliche Briefanrede mit akademischen	
2.5.2	Drucken eines Blatts	128		Graden und verliehenen Titeln	172
3	Formeln und Bezüge	132	2.2	Adresstiketten und Umschläge erstellen	174
3.1	Aufbau einer Formel	132	2.2.1	Seriendruckdokument für Etiketten erstellen	174
3.1.1	Operationen mit konstanten Werten	132	2.2.2	Etiketten mit Mustervorlagen erstellen	175
3.1.2	Operationen mit Zellbezügen	133	2.2.3	Eine Seite desselben Etiketts erstellen	175
3.1.3	Rechnen mit Prozentwerten	134	2.2.4	Seriendruckdokument für Umschläge erstellen	176
3.2	Kopieren einer Formel	135	2.3	Seriendokument als Vorlage speichern	178
3.2.1	Relative Bezüge	135	3	SmartArt-Objekte	181
3.2.2	Absolute Bezüge	137			
3.2.3	Namen	138	II	Multimediale Präsentation und	
3.3	Darstellung der Formelansicht	139		Bildbearbeitung	185
4	Arbeiten mit umfangreichen Datenlisten	141			
4.1	Fenster fixieren	141	1	Präsentieren mit POWERPOINT	186
4.2	Wiederholungszeilen und -spalten festlegen	142	1.1	Hyperlinks	186
4.3	Daten suchen und ersetzen	142	1.1.1	Hyperlink einfügen	186
4.4	Daten sortieren und filtern	143	1.1.2	Hyperlink bearbeiten	187
4.5	Arbeiten mit Tabellen	145	1.1.3	Hyperlink entfernen	187
			1.1.4	Hyperlink öffnen	187
			1.1.5	Hyperlink kopieren	187
			1.2	Audio	188
			1.2.1	Audio einfügen	188
			1.2.2	Audio formatieren	188
			1.3	Video	189
			1.3.1	Video aus Datei einfügen	189
			1.3.2	Onlinevideo	189
			1.3.3	Video formatieren	190
			1.4	Fotoalbum	191
			1.4.1	Fotoalbum einfügen	191
			1.4.2	Fotoalbum bearbeiten	191
			1.5	Interaktive Schaltflächen	192
			1.6	Präsentationen in anderen Formaten	
				veröffentlichen	193
			1.6.1	Präsentation als PDF speichern	193
			1.6.2	Präsentation als Video speichern	193
			1.6.3	Präsentation als POWERPOINT-Bildschirm-	
				präsentation speichern	194
			1.6.4	Bildschirmpräsentation für CD verpacken	194
			2	Zielgruppenorientiertes Präsentieren	197
			2.1	Masterfolie	197
			2.2	Mit individuellen POWERPOINT-Vorlagen	
				arbeiten	197
			2.3	RGB-Farben abstimmen	198
			2.4	Designs individuell anpassen	199
			2.5	Zielgruppenorientiertes Präsentieren	201
			3	Bildbearbeitung	203
			3.1	Grundlagen der Bildbearbeitung	203
			3.1.1	Farbmischungen	204
			3.1.2	Farbmodelle	204
			3.1.3	Grafikarten	205

4. SEMESTER

Publikation und Kommunikation

I	Textdesign	147
1	Seriendokumente – Grundlagen	148
1.1	Seriendruck	148
1.1.1	Allgemeines	148
1.1.2	Hauptdokument für Seriendruck erstellen	149
1.1.3	Adressliste	150
1.1.4	Empfängerinnen und Empfänger auswählen	152
1.1.5	Datensätze filtern	152
1.1.6	Seriendruck fortsetzen	153
1.1.7	Seriendruckfelder einfügen	153
1.1.8	Seriendruckfelder anzeigen, bearbeiten und löschen	154
1.1.9	Adressblock verwenden	154
1.1.10	Grußzeile verwenden	154
1.1.11	Vorschau – Ergebnisse	154
1.1.12	Auf Fehler überprüfen	155
1.1.13	Seriendruck fertigstellen und zusammenführen	155
1.1.14	Seriendruckfelder im Brieftext einfügen	157
1.1.15	Adressliste bearbeiten	158
1.2	Serienmails	158
1.2.1	Serienmail verfassen und OUTLOOK-Kontakte einbinden	158
1.2.2	Serienmail senden	159
1.2.3	E-Mail-Adresse aus Datenquelle verwenden	159
2	Fortgeschrittene Seriendruckfunktionen	163
2.1	Regeln im Seriendruck erstellen	163

