

Inhaltsverzeichnis

3. SEMESTER			
Publikation und Kommunikation			
I	Textdesign		
1	Format- und Dokumentvorlagen in WORD	8	4.1.2 Feld aktualisieren 66
1.1	Dokumentdesigns	8	4.2 Schnellbausteine – AutoText 67
1.1.1	Designfarben	9	4.2.1 AutoText erstellen 68
1.1.2	Designschriftarten	9	4.2.2 AutoText verwenden 69
1.1.3	Designeffekte	9	4.2.3 AutoText löschen, organisieren und ändern 69
1.1.4	Benutzerdefiniertes Design	9	4.3 Alle Schnellbausteine organisieren 69
1.2	Formatvorlagen	11	5 Bildschirmformulare (Onlineformulare) 72
1.2.1	Formatvorlagentypen	11	5.1 Benutzeroberfläche anpassen 72
1.2.2	Formatvorlagen erstellen und bearbeiten	11	5.2 ÖNORM und Layout für Formulare 73
1.2.3	Formatinspektor	14	5.3 Formulare mit Inhaltssteuerelementen 74
1.2.4	Formatvorlagen löschen	14	Formular schützen und anwenden 75
1.2.5	Tabellenformatvorlagen	14	
1.2.6	Listenformatvorlagen	15	II Schriftverkehr 79
1.3	Effektive Formatierungen	18	1 Formale Briefgestaltung nach ÖNORM A 1080 80
1.4	WORD-Vorlagen	18	1.1 Massensendungen – Info.Mail 80
1.5	Seitenlayout	21	1.2 Unternehmensinformationen in der Fußzeile 81
1.5.1	Seite einrichten	21	1.3 Gestaltungsmöglichkeiten von Brieftexten 82
1.5.2	Seitenumbruch	22	1.3.1 Briefgestaltung mit Stichwörtern 82
1.6	Kopf- und Fußzeilen	22	1.3.2 Briefgestaltung mit Aufstellung 84
1.6.1	Seitenzahlen einfügen und formatieren	23	1.3.3 Briefgestaltung mit Zahlenkolonne 86
1.6.2	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen	24	1.3.4 Briefgestaltung mit Tabelle 87
1.7	Abschnitte	24	1.3.5 Briefgestaltung mit Spalten 89
1.7.1	Abschnittsumbruch einfügen	23	1.3.6 Gestaltung von mehrseitigen Briefen 90
1.7.2	Abschnittsumbruch löschen	24	1.3.7 Schriftstücke mit Schnellbausteinen 94
1.7.3	Kopf- und Fußzeilen in Abschnitten	24	1.3.8 Englische und amerikanische Geschäftsbriefe 95
1.8	Text in Spalten	26	2 Inhaltliche Briefgestaltung 98
2	Gestalten in WORD	26	2.1 Kommunikationsebenen im Schriftverkehr 98
2.1	Listen mit mehreren Ebenen	27	2.2 Briefaufbau 99
2.2	Illustrationen positionieren und gruppieren	27	2.3 Briefstil 100
2.3	Gestaltung mit Tabulator, Einzug und Tabelle	28	2.4 E-Mail-Stil 104
2.4	Tabulator in Tabellen	31	2.4.1 Attachments 104
2.5	Sortieren in Tabellen	32	2.4.2 Signatur 105
2.6	Mehrseitige Tabellen	33	2.4.3 E-Mail-Stil – Regeln für geschäftliche E-Mails 105
3	Datenaustausch	36	
3.1	Grundbegriffe	40	Tabellenkalkulation
3.1.1	OLE – Object Linking and Embedding	42	
3.1.2	Dateiformate	43	I Tabellenkalkulation 109
3.2	Zwischenablage	49	
3.3	Hyperlinks	49	1 Das Tabellenkalkulationsprogramm EXCEL 110
3.4	Programmübergreifende Designs	49	1.1 Arbeitsprinzip 110
3.5	Objekte einbetten und verknüpfen	50	1.2 Programmstart 111
3.6	EXCEL-Objekte einbetten und verknüpfen	51	1.3 Benutzeroberfläche 111
3.7	POWERPOINT-Objekte einbetten und verknüpfen	51	1.4 Arbeitsmappe 113
3.8	Diagramm einfügen	53	1.5 Speichern 114
4	Mit Schnellbausteinen arbeiten	54	2 Tabellen bearbeiten 116
4.1	Schnellbausteine – Felder	54	2.1 Eingabe von Daten 116
4.1.1	Feld einfügen, Feldeigenschaften und Optionen auswählen	55	2.2 Einfügen und Markieren von Zellen 118
		58	2.3 Kopieren, Verschieben und AutoAusfüllen von Texten 119
		59	2.4 Formatieren von Zellen 122
		65	2.4.1 Textformate 122
		65	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 Graden und verliehenen Titeln	172
2.5.2	Drucken eines Blatts	128	2.2	Adressetiketten und Umschläge erstellen	174
3	Formeln und Bezüge	132	2.2.1	Seriendruckdokument für Etiketten erstellen	174
3.1	Aufbau einer Formel	132	2.2.2	Etiketten mit Mustervorlagen erstellen	175
3.1.1	Operationen mit konstanten Werten	132	2.2.3	Eine Seite desselben Etiketts erstellen	175
3.1.2	Operationen mit Zellbezügen	133	2.2.4	Seriendruckdokument für Umschläge erstellen	176
3.1.3	Rechnen mit Prozentwerten	134	2.3	Seriendokument als Vorlage speichern	178
3.2	Kopieren einer Formel	135	3	SmartArt-Objekte	181
3.2.1	Relative Bezüge	135			
3.2.2	Absolute Bezüge	137			
3.2.3	Namen	138	II	Multimediale Präsentation und Bildbearbeitung	185
3.3	Darstellung der Formelansicht	139			
4	Arbeiten mit umfangreichen Datenlisten	141	1	Präsentieren mit POWERPOINT	186
4.1	Fenster fixieren	141	1.1	Hyperlinks	186
4.2	Wiederholungszeilen und -spalten festlegen	142	1.1.1	Hyperlink einfügen	186
4.3	Daten suchen und ersetzen	142	1.1.2	Hyperlink bearbeiten	187
4.4	Daten sortieren und filtern	143	1.1.3	Hyperlink entfernen	187
4.5	Arbeiten mit Tabellen	145	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
		147	1.3	Video	189
			1.3.1	Video aus Datei einfügen	189
1	Seriendokumente – Grundlagen	148	1.3.2	Onlinevideo	189
1.1	Seriendruck	148	1.3.3	Video formatieren	190
1.1.1	Allgemeines	148	1.4	Fotoalbum	191
1.1.2	Hauptdokument für Seriendruck erstellen	149	1.4.1	Fotoalbum einfügen	191
1.1.3	Adressliste	150	1.4.2	Fotoalbum bearbeiten	191
1.1.4	Empfängerinnen und Empfänger auswählen	152	1.5	Interaktive Schaltflächen	192
1.1.5	Datensätze filtern	152	1.6	Präsentationen in anderen Formaten veröffentlichen	193
1.1.6	Seriendruck fortsetzen	153	1.6.1	Präsentation als PDF speichern	193
1.1.7	Seriendruckfelder einfügen	153	1.6.2	Präsentation als Video speichern	193
1.1.8	Seriendruckfelder anzeigen, bearbeiten und löschen	154	1.6.3	Präsentation als POWERPOINT-Bildschirm- präsentation speichern	194
1.1.9	Adressblock verwenden	154	1.6.4	Bildschirmpräsentation für CD verpacken	194
1.1.10	Grußzeile verwenden	154	2	Zielgruppenorientiertes Präsentieren	197
1.1.11	Vorschau – Ergebnisse	154	2.1	Masterfolie	197
1.1.12	Auf Fehler überprüfen	155	2.2	Mit individuellen POWERPOINT-Vorlagen arbeiten	197
1.1.13	Seriendruck fertigstellen und zusammenführen	155	2.3	RGB-Farben abstimmen	198
1.1.14	Seriendruckfelder im Brieftext einfügen	157	2.4	Designs individuell anpassen	199
1.1.15	Adressliste bearbeiten	158	2.5	Zielgruppenorientiertes Präsentieren	201
1.2	Serienmails	158	3	Bildbearbeitung	203
1.2.1	Serienmail verfassen und OUTLOOK-Kontakte einbinden	158	3.1	Grundlagen der Bildbearbeitung	203
1.2.2	Serienmail senden	159	3.1.1	Farbmischungen	204
1.2.3	E-Mail-Adresse aus Datenquelle verwenden	159	3.1.2	Farbmodelle	204
2	Fortgeschrittene Seriendruckfunktionen	163	3.1.3	Grafikarten	205
2.1	Regeln im Seriendruck erstellen	163			

3.1.4	Bildauflösung	205	1.3	Arbeiten mit FUNKTION EINFÜGEN	232
3.1.5	Dateiformate	206	1.4	MINIMUM, MAXIMUM und weitere Funktionen	232
3.2	Grundlagen von PHOTOSHOP	207	1.5	AUFRUNDEN, ABRUNDEN oder RUNDEN	233
3.2.1	Arbeitsfläche	207	1.6	Fallunterscheidungen mit der WENN-Funktion	234
3.2.2	Voreinstellungen anpassen	208	2	Diagramme	239
3.2.3	Bild öffnen, neu erstellen und speichern	208	2.1	Diagramme erstellen	240
3.2.4	Bildgröße und Arbeitsfläche ändern	209	2.2	Diagramme gestalten	241
3.3	Mit Werkzeugen arbeiten – Grundlagen	211	2.2.1	Diagrammelemente hinzufügen	241
3.4	Bildkorrekturen	218	2.2.2	Diagrammformatvorlagen	242
			2.2.3	Diagrammelemente im Aufgabenbereich formatieren	242
III	Schriftverkehr	221	2.2.4	Diagramm platzieren	243
1	Geschäftsbriefe und Geschäfts-E-Mails im Zusammenhang mit einem Kaufvertrag und Rechnung	222	2.2.5	Diagrammdaten filtern	244
1.1	Inhaltsaufbereitung	222	2.2.6	Zeile/Spalte wechseln	244
1.2	Geschäftsbriefe und Geschäfts-E-Mails	223	2.2.7	Daten hinzufügen	244
1.3	Rechnung	225	2.2.8	Arbeiten mit Sekundärachsen	245
2	Rationelle Gestaltung innerbetrieblicher Schriftstücke und Formulare	226	3	Rechnen mit Datum und Uhrzeit	250
2.1	Aktennotiz	226	3.1	Funktionsweise	250
2.2	Innerbetriebliche Formulare	227	3.2	Darstellungsmöglichkeiten von Datum und Uhrzeit in EXCEL	251
		229	3.3	Funktionen zu Datum und Uhrzeit	252
			4	Mit Texten arbeiten	254
			4.1	Texte verketten	255
			4.2	Texte teilen und umwandeln	255
			4.3	Blitzvorschau einsetzen	256
Tabellenkalkulation					
I	Tabellenkalkulation	230		Stichwortverzeichnis	259
1	Funktionen	230		Übungsverzeichnis	263
1.1	Aufbau einer Funktion	231		Bildnachweis	264