

Inhaltsverzeichnis

3. SEMESTER				80
		3.2	Kollaborative Software	80
		3.3	Kommunikation bei Teamarbeit	81
Publikation und Kommunikation				
		4	Dokumentorganisation	82
I Gestaltung von Schriftstücken		7	4.1 Dokumentinformation und -prüfung	83
			4.1.1 Dokumenteigenschaften	83
1 Briefgestaltung		8	4.1.2 Dokumentprüfung	84
1.1 Geschäftsbriebe		8	4.2 Schnellbausteine – Felder	87
1.1.1 Textbeginn und Textende		8	4.2.1 Feld einfügen, Feldeigenschaften und Optionen auswählen	87
1.1.2 Gestaltung der Absenderangabe		8	4.2.2 Feld aktualisieren	88
1.1.3 Bezugszeichen		9	4.3 Schnellbausteine – AutoText	89
1.1.4 Betreffangabe		10	4.3.1 AutoText erstellen	90
1.1.5 Beilagenvermerke		11	4.3.2 AutoText verwenden	91
1.1.6 Verteilvermerke		11	4.3.3 AutoText löschen, organisieren und ändern	91
1.1.7 Briefabschlüsse		11	4.4 Alle Schnellbausteine organisieren	91
1.2 Geschäftsbriebe – Musterbriefe und Übungsbeispiele		13	5 Bildschirmformulare (Onlineformulare)	95
2 Formale Briefgestaltung nach ÖNORM A 1080		22	5.1 Benutzeroberfläche anpassen	95
2.1 Massensendungen – Info.Mail		22	5.2 ÖNORM und Layout für Formulare	96
2.2 Unternehmensinformationen in der Fußzeile		23	5.3 Formulare mit Inhaltsverzeichnis	97
2.3 Gestaltungsmöglichkeiten von Brieftexten		25	5.4 Formular schützen und anwenden	98
2.3.1 Briefgestaltung mit Stichwörtern		25		
2.3.2 Briefgestaltung mit Aufstellung		27	III Präsentationssoftware	101
2.3.3 Briefgestaltung mit Zahlenkolonne		29		
2.3.4 Briefgestaltung mit zwei Zahlenkolonnen		31	1 Grundlagen	102
2.3.5 Briefgestaltung mit Tabelle		32	2 Präsentationssoftware POWERPOINT	103
2.3.5 Briefgestaltung mit Spalten		34	2.1 POWERPOINT-Oberfläche	104
2.3.6 Gestaltung von mehrseitigen Briefen		35	2.2 Seite einrichten	104
2.3.7 Schriftstücke mit Schnellbausteinen		39	2.3 Neue Folien erstellen	104
2.3.9 Englische und amerikanische Geschäftsbriebe		40	2.4 Ansichtsarten	105
3 Inhaltliche Briefgestaltung		43	2.4.1 Präsentationsansichten	105
3.1 Kommunikationsebenen im Schriftverkehr		43	2.4.2 Miniaturansicht	106
3.2 Briefaufbau		44	2.5 Folien bearbeiten	107
3.3 Briefstil		45	2.6 Designs	108
3.4 E-Mail-Stil		49	2.7 Texte im Platzhalter formatieren	109
3.4.1 Attachments		49	2.8 Objekte im Platzhalter erstellen	110
3.4.2 Signatur		50	2.9 Folienmaster erstellen	115
3.4.3 E-Mail-Stil – Regeln für geschäftliche E-Mails		50	2.10 Kopf- und Fußzeile	117
			2.11 Präsentation bearbeiten	118
II Textdesign		55	2.12 Folienübergang	119
			2.13 Animation	119
			2.14 Folien drucken	121
1 Gestalten in WORD		56	3 Präsentieren mit POWERPOINT	124
1.1 Daten für den Druck bzw. Download aufbereiten		56	3.1 Hyperlinks	124
1.2 Listen mit mehreren Ebenen		59	3.1.1 Hyperlink einfügen	124
1.3 Illustrationen positionieren und gruppieren		60	3.1.2 Hyperlink bearbeiten	125
1.4 Gestaltung mit Tabulator, Einzug und Tabelle		63	3.1.3 Hyperlink entfernen	125
1.5 Tabulator in Tabellen		67	3.1.4 Hyperlink öffnen	125
1.6 Sortieren in Tabellen		69	3.1.5 Hyperlink kopieren	125
1.7 Mehrseitige Tabellen		70	3.2 Audio	126
2 SmartArt-Objekte		76	3.2.1 Audio einfügen	126
3 Exkurs: Kollaboratives Arbeiten		80	3.2.2 Audio formatieren	126
3.1 Allgemeines		80	3.3 Video	127

3.3.1	Video aus Datei einfügen	127	3.1.2	Operationen mit Zellbezügen	169
3.3.2	Onlinevideo	127	3.1.3	Rechnen mit Prozentwerten	170
3.3.3	Video formatieren	128	3.2	Kopieren einer Formel	171
3.4	Fotoalbum	129	3.2.1	Relative Bezüge	171
3.4.1	Fotoalbum einfügen	129	3.2.2	Absolute Bezüge	173
3.4.2	Fotoalbum bearbeiten	129	3.2.3	Namen	174
3.5	Interaktive Schaltflächen	130	3.3	Darstellung der Formelansicht	175
3.6	Präsentationen in anderen Formaten veröffentlichen	131	4	Funktionen	177
3.6.1	Präsentation als PDF speichern	131	4.1	Aufbau einer Funktion	177
3.6.2	Präsentation als Video speichern	131	4.2	Die Funktion SUMME	178
3.6.3	Präsentation als POWERPOINT-Bildschirm- präsentation speichern	132	4.3	Arbeiten mit FUNKTION EINFÜGEN	179
			4.4	MINIMUM, MAXIMUM und weitere Funktionen	179
3.6.4	Bildschirmpräsentation für CD verpacken	132	4.5	AUFRUNDEN, ABRUNDEN oder RUNDEN	180
4	Zielgruppenorientiertes Präsentieren	135	4.6	Fallunterscheidungen mit der WENN-Funktion	181
4.1	Masterfolie	135	5	Diagramme	186
4.2	Mit individuellen POWERPOINT-Vorlagen arbeiten	135	5.1	Diagramme erstellen	187
4.3	RGB-Farben abstimmen	136	5.2	Diagramme gestalten	188
4.4	Designs individuell anpassen	138	5.2.1	Diagrammelemente hinzufügen	188
4.5	Zielgruppenorientiertes Präsentieren	139	5.2.2	Diagrammformatvorlagen	189
4.6	Mit Abschnitten arbeiten	141	5.2.3	Diagrammelemente im Aufgabenbereich formatieren	189
4.7	Bildschirmpräsentation einrichten	142	5.2.4	Diagramm platzieren	190
4.7.1	Bildschirmpräsentation einrichten	142	5.2.5	Diagrammdaten filtern	191
4.7.2	Bildschirmpräsentation aufzeichnen	143	5.2.6	Zeile/Spalte wechseln	191
			5.2.7	Daten hinzufügen	191
			5.2.8	Arbeiten mit Sekundärachsen	192

Tabellenkalkulation

I	Tabellenkalkulation	145	Business-Case 3. Semester		
1	Das Tabellenkalkulationsprogramm EXCEL	146	197		
1.1	Arbeitsprinzip	146	4. SEMESTER		
1.2	Programmstart	147			
1.3	Benutzeroberfläche	147	Publikation und Kommunikation		
1.4	Arbeitsmappe	149	I	Textdesign	199
1.5	Speichern	150			
2	Tabellen bearbeiten	152	1	Seriendokumente – Grundlagen	200
2.1	Eingabe von Daten	152	1.1	Seriendruck	200
2.2	Einfügen und Markieren von Zellen	154	1.1.1	Allgemeines	200
2.3	Kopieren, Verschieben und AutoAusfüllen von Texten	155	1.1.2	Hauptdokument für Seriendruck erstellen	201
2.4	Formatieren von Zellen	158	1.1.3	Adressliste	202
2.4.1	Textformate	158	1.1.4	Empfängerinnen und Empfänger auswählen	204
2.4.2	Zahlenformate	160	1.1.5	Datensätze filtern	204
2.4.3	Rahmen und Ausfüllen	162	1.1.6	Seriendruck fortsetzen	205
2.4.4	Formatierungen mit Formatvorlagen	163	1.1.7	Seriendruckfelder einfügen	205
2.5	Drucken	163	1.1.8	Seriendruckfelder anzeigen, bearbeiten und löschen	206
2.5.1	Kopf- und Fußzeile festlegen	164	1.1.9	Adressblock verwenden	206
2.5.2	Drucken eines Blatts	164	1.1.10	Grußzeile verwenden	206
3	Formeln und Bezüge	168	1.1.11	Vorschau – Ergebnisse	206
3.1	Aufbau einer Formel	168	1.1.12	Auf Fehler überprüfen	207
3.1.1	Operationen mit konstanten Werten	168			

1.1.12	Seriendruck fertigstellen und zusammenführen	207	1.1.3	Grafikarten	254
1.1.13	Seriendruckfelder im Brieftext einfügen	209	1.1.4	Bildauflösung	254
1.1.14	Adressliste bearbeiten	210	1.1.5	Dateiformate	255
1.2	Serienmails	210	1.2	Grundlagen von PHOTOSHOP CS6	256
1.2.1	Serienmail verfassen und OUTLOOK-Kontakte einbinden	210	1.2.1	Arbeitsfläche	256
1.2.2	Serienmail senden	211	1.2.2	Voreinstellungen anpassen	257
1.2.3	E-Mail-Adresse aus Datenquelle verwenden	211	1.2.3	Bild öffnen, neu erstellen und speichern	257
2	Fortgeschrittene Seriendruckfunktionen	215	1.2.4	Bildgröße und Arbeitsfläche ändern	258
2.1	Regeln im Seriendruck erstellen	215	1.3	Mit Werkzeugen arbeiten – Grundlagen	260
2.1.1	Eingeben-Feld (Fill in)	216	1.4	Bildkorrekturen	267
2.1.2	Wenn... Dann... Sonst...-Regel	217	1.5	Ebenen	268
2.1.3	Regeln bei der Empfängeranschrift	221	1.6	Mit Werkzeugen arbeiten – Vertiefung	273
2.1.4	Persönliche Briefanrede mit akademischen Graden und verliehenen Titeln	224	1.7	Vordergrund- und Hintergrundfarbe auswählen	278
2.2	Adressetiketten und Umschläge erstellen	226	1.7.1	Farbwahl über die Werkzeugpalette	278
2.2.1	Seriendruckdokument für Etiketten erstellen	226	1.7.2	Farbwahl über die Paletten	278
2.2.2	Etiketten mit Mustervorlagen erstellen	227	1.7.3	Pipette-Werkzeug (I)	278
2.2.3	Eine Seite desselben Etiketts erstellen	227	1.8	Füllungen und Farbverläufe	279
2.2.4	Seriendruckdokument für Umschläge erstellen	228	1.8.1	Füllwerkzeug (G)	279
2.3	Verzeichnis erstellen	230	1.8.2	Verlaufswerkzeug (G)	279
2.4	Seriendokument als Vorlage speichern	231	1.8.3	Füllen einer Auswahl oder Ebene mit Farbe	279
3	Datenaustausch	235	1.9	Formen, Pinsel und Zeichenstift	281
3.1	Grundbegriffe	235	1.9.1	Formen (U)	281
3.1.1	OLE – Object Linking and Embedding	235	1.9.2	Pinsel und Buntstift (B)	281
3.1.2	Dateiformate	236	1.9.3	Zeichenstift (P)	281
3.2	Zwischenablage	237	1.10	Filter	283
3.3	Hyperlinks	237	1.10.1	Filtergalerie	283
3.4	Programmübergreifende Designs	239	1.10.2	Renderfilter Beleuchtungseffekte	284
3.5	Objekte einbetten und verknüpfen	240	1.10.3	Verflüssigenfilter	284
3.6	EXCEL-Objekte einbetten und verknüpfen	241	1.10.4	Ölfarbefilter	284
3.7	POWERPOINT-Objekte einbetten und verknüpfen	244	1.10.5	Verzerrungsfilter und Vergrößerungsfilter	284
3.8	Diagramm einfügen	245	1.11	Masken	285
			1.11.1	Maskierungsmodus (Q)	285
			1.11.2	Ebenenmaske	286
			1.12	PDF-Präsentation	287
			1.13	Text in 3-D	288
			1.14	Panoramafoto erstellen	288
II	Bildbearbeitung	251	Business-Cases 4. Semester		
1	Bildbearbeitung	252	Stichwortverzeichnis	295	
1.1	Grundlagen der Bildbearbeitung	252	Übungsverzeichnis	300	
1.1.1	Farbmischungen	253	Bildnachweis	303	
1.1.2	Farbmodelle	253			