

Inhaltsverzeichnis

3. SEMESTER

Publikation und Kommunikation

I	Gestaltung von Schriftstücken	7	3.2	Kollaborative Software	80
			3.3	Kommunikation bei Teamarbeit	81
1	Briefgestaltung	8	4	Dokumentorganisation	82
1.1	Geschäftsbriefe	8	4.1	Dokumentinformation und -prüfung	83
1.1.1	Textbeginn und Textende	8	4.1.1	Dokumenteigenschaften	83
1.1.2	Gestaltung der Absenderangabe	8	4.1.2	Dokumentprüfung	84
1.1.3	Bezugszeichen	9	4.2	Schnellbausteine – Felder	87
1.1.4	Betreffangabe	10	4.2.1	Feld einfügen, Feldeigenschaften und Optionen auswählen	87
1.1.5	Beilagenvermerke	11	4.2.2	Feld aktualisieren	88
1.1.6	Verteilervermerke	11	4.3	Schnellbausteine – AutoText	89
1.1.7	Briefabschlüsse	11	4.3.1	AutoText erstellen	90
1.2	Geschäftsbriefe – Musterbriefe und Übungsbeispiele	13	4.3.2	AutoText verwenden	91
			4.3.3	AutoText löschen, organisieren und ändern	91
2	Formale Briefgestaltung nach ÖNORM A 1080	22	4.4	Alle Schnellbausteine organisieren	91
2.1	Massensendungen – Info.Mail	22	5	Bildschirmformulare (Onlineformulare)	95
2.2	Unternehmensinformationen in der Fußzeile	23	5.1	Benutzeroberfläche anpassen	95
2.3	Gestaltungsmöglichkeiten von Brieftexten	25	5.2	ÖNORM und Layout für Formulare	96
2.3.1	Briefgestaltung mit Stichwörtern	25	5.3	Formulare mit Inhaltsverzeichnis	97
2.3.2	Briefgestaltung mit Aufstellung	27	5.4	Formular schützen und anwenden	98
2.3.3	Briefgestaltung mit Zahlenkolonne	29	III	Präsentationssoftware	101
2.3.4	Briefgestaltung mit zwei Zahlenkolonnen	31			
2.3.5	Briefgestaltung mit Tabelle	32	1	Grundlagen	102
2.3.5	Briefgestaltung mit Spalten	34	2	Präsentationssoftware POWERPOINT	103
2.3.6	Gestaltung von mehrseitigen Briefen	35	2.1	POWERPOINT-Oberfläche	104
2.3.7	Schriftstücke mit Schnellbausteinen	39	2.2	Seite einrichten	104
2.3.9	Englische und amerikanische Geschäftsbriefe	40	2.3	Neue Folien erstellen	104
3	Inhaltliche Briefgestaltung	43	2.4	Ansichtsarten	105
3.1	Kommunikationsebenen im Schriftverkehr	43	2.4.1	Präsentationsansichten	105
3.2	Briefaufbau	44	2.4.2	Miniaturansicht	106
3.3	Briefstil	45	2.5	Folien bearbeiten	107
3.4	E-Mail-Stil	49	2.6	Designs	108
3.4.1	Attachments	49	2.7	Texte im Platzhalter formatieren	109
3.4.2	Signatur	50	2.8	Objekte im Platzhalter erstellen	110
3.4.3	E-Mail-Stil – Regeln für geschäftliche E-Mails	50	2.9	Folienmaster erstellen	115
II	Textdesign	55	2.10	Kopf- und Fußzeile	117
			2.11	Präsentation bearbeiten	118
1	Gestalten in WORD	56	2.12	Folienübergang	119
1.1	Daten für den Druck bzw. Download aufbereiten	56	2.13	Animation	119
1.2	Listen mit mehreren Ebenen	59	2.14	Folien drucken	121
1.3	Illustrationen positionieren und gruppieren	60	3	Präsentieren mit POWERPOINT	124
1.4	Gestaltung mit Tabulator, Einzug und Tabelle	63	3.1	Hyperlinks	124
1.5	Tabulator in Tabellen	67	3.1.1	Hyperlink einfügen	124
1.6	Sortieren in Tabellen	69	3.1.2	Hyperlink bearbeiten	125
1.7	Mehrseitige Tabellen	70	3.1.3	Hyperlink entfernen	125
2	SmartArt-Objekte	76	3.1.4	Hyperlink öffnen	125
3	Exkurs: Kollaboratives Arbeiten	80	3.1.5	Hyperlink kopieren	125
3.1	Allgemeines	80	3.2	Audio	126
			3.2.1	Audio einfügen	126
			3.2.2	Audio formatieren	126
			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-Bildschirmpräsentation speichern	132	4.3	Arbeiten mit FUNKTION EINFÜGEN	179
3.6.4	Bildschirmpräsentation für CD verpacken	132	4.4	MINIMUM, MAXIMUM und weitere Funktionen	179
4	Zielgruppenorientiertes Präsentieren	135	4.5	AUFRUNDEN, ABRUNDEN oder RUNDEN	180
4.1	Masterfolie	135	4.6	Fallunterscheidungen mit der WENN-Funktion	181
4.2	Mit individuellen POWERPOINT-Vorlagen arbeiten	135	5	Diagramme	186
4.3	RGB-Farben abstimmen	136	5.1	Diagramme erstellen	187
4.4	Designs individuell anpassen	138	5.2	Diagramme gestalten	188
4.5	Zielgruppenorientiertes Präsentieren	139	5.2.1	Diagrammelemente hinzufügen	188
4.6	Mit Abschnitten arbeiten	141	5.2.2	Diagrammformatvorlagen	189
4.7	Bildschirmpräsentation einrichten	142	5.2.3	Diagrammelemente im Aufgabenbereich formatieren	189
4.7.1	Bildschirmpräsentation einrichten	142	5.2.4	Diagramm platzieren	190
4.7.2	Bildschirmpräsentation aufzeichnen	143	5.2.5	Diagrammdaten filtern	191
			5.2.6	Zeile/Spalte wechseln	191
			5.2.7	Daten hinzufügen	191
			5.2.8	Arbeiten mit Sekundärachsen	192

### Tabellenkalkulation

I	<b>Tabellenkalkulation</b>	145
1	Das Tabellenkalkulationsprogramm EXCEL	146
1.1	Arbeitsprinzip	146
1.2	Programmstart	147
1.3	Benutzeroberfläche	147
1.4	Arbeitsmappe	149
1.5	Speichern	150
2	Tabellen bearbeiten	152
2.1	Eingabe von Daten	152
2.2	Einfügen und Markieren von Zellen	154
2.3	Kopieren, Verschieben und AutoAusfüllen von Texten	155
2.4	Formatieren von Zellen	158
2.4.1	Textformate	158
2.4.2	Zahlenformate	160
2.4.3	Rahmen und Ausfüllen	162
2.4.4	Formatierungen mit Formatvorlagen	163
2.5	Drucken	163
2.5.1	Kopf- und Fußzeile festlegen	164
2.5.2	Drucken eines Blatts	164
3	Formeln und Bezüge	168
3.1	Aufbau einer Formel	168
3.1.1	Operationen mit konstanten Werten	168

<b>Business-Case 3. Semester</b>	197
----------------------------------	-----

### 4. SEMESTER

#### Publikation und Kommunikation

I	<b>Textdesign</b>	199
1	Seriendokumente – Grundlagen	200
1.1	Seriendruck	200
1.1.1	Allgemeines	200
1.1.2	Hauptdokument für Seriendruck erstellen	201
1.1.3	Adressliste	202
1.1.4	Empfängerinnen und Empfänger auswählen	204
1.1.5	Datensätze filtern	204
1.1.6	Seriendruck fortsetzen	205
1.1.7	Seriendruckfelder einfügen	205
1.1.8	Seriendruckfelder anzeigen, bearbeiten und löschen	206
1.1.9	Adressblock verwenden	206
1.1.10	Grußzeile verwenden	206
1.1.11	Vorschau – Ergebnisse	206
1.1.12	Auf Fehler überprüfen	207

1.1.12	Seriendruck fertigstellen und zusammenführen	207	1.1.3	Grafikarten	254
1.1.13	Seriendruckfelder im Briefftext 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
<b>II</b>	<b>Bildbearbeitung</b>	<b>251</b>	<b>Business-Cases 4. Semester</b>	<b>293</b>	
1	Bildbearbeitung	252			
1.1	Grundlagen der Bildbearbeitung	252	Stichwortverzeichnis	295	
1.1.1	Farbmischungen	253	Übungsverzeichnis	300	
1.1.2	Farbmodelle	253	Bildnachweis	303	