

Inhaltsverzeichnis

3. SEMESTER

Tabellenkalkulation

I Tabellenkalkulation

1 Funktionen

- 1.1 Aufbau einer Funktion (Wiederholung)
- 1.2 AUFRUNDEN, ABRUNDEN oder RUNDEN
- 1.3 Fallunterscheidungen mit der WENN-Funktion

2 Diagramme

- 2.1 Diagramme erstellen
- 2.2 Diagramme gestalten
- 2.2.1 Diagrammelemente hinzufügen
- 2.2.2 Diagrammformatvorlagen
- 2.2.3 Diagrammelemente im Aufgabenbereich formatieren
- 2.2.4 Diagramm platzieren
- 2.2.5 Diagrammdaten filtern
- 2.2.6 Zeile/Spalte wechseln
- 2.2.7 Daten hinzufügen
- 2.2.8 Arbeiten mit Sekundärachsen

3 Rechnen mit Datum und Uhrzeit

- 3.1 Funktionsweise
 - 3.2 Darstellungsmöglichkeiten von Datum und Uhrzeit in EXCEL
 - 3.3 Funktionen zu Datum und Uhrzeit
- ##### 4 Mit Texten arbeiten
- 4.1 Texte verketten
 - 4.2 Texte teilen und umwandeln
 - 4.3 Blitzvorschau einsetzen

Publikation und Kommunikation

I Textdesign

- 1 Format- und Dokumentvorlagen in WORD
- 1.1 Dokumentdesigns
- 1.1.1 Designfarben
- 1.1.2 Designschriftarten
- 1.1.3 Designeffekte
- 1.1.4 Benutzerdefiniertes Design
- 1.2 Formatvorlagen
- 1.2.1 Formatvorlagentypen
- 1.2.2 Formatvorlagen erstellen und bearbeiten
- 1.2.3 Formatinspektor
- 1.2.4 Formatvorlagen löschen
- 1.2.5 Tabellenformatvorlagen
- 1.2.6 Listenformatvorlagen
- 1.3 Effektive Formatierungen
- 1.4 WORD-Vorlagen
- 1.5 Seitenlayout
- 1.5.1 Seite einrichten

| | | |
|-------|---|-----|
| 1.5.2 | Seitenumbruch | 46 |
| 1.6 | Kopf- und Fußzeilen | 47 |
| 1.6.1 | Seitenzahlen einfügen und formatieren | 48 |
| 7 | 1.6.2 Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen | 48 |
| | 1.7 Abschnitte | 50 |
| 8 | 1.7.1 Abschnittsumbruch einfügen | 50 |
| 8 | 1.7.2 Abschnittsumbruch löschen | 51 |
| 9 | 1.7.3 Kopf- und Fußzeilen in Abschnitten | 51 |
| 9 | 1.8 Text in Spalten | 52 |
| 13 | 2 Gestalten in WORD | 55 |
| 14 | 2.1 Listen mit mehreren Ebenen | 56 |
| 15 | 2.2 Illustrationen positionieren und gruppieren | 57 |
| 15 | 2.3 Gestaltung mit Tabulator, Einzug und Tabelle | 60 |
| 16 | 2.4 Tabulator in Tabellen | 64 |
| 16 | 2.5 Sortieren in Tabellen | 66 |
| 16 | 2.6 Mehrseitige Tabellen | 67 |
| 17 | 3 Dokumentorganisation | 72 |
| 18 | 3.1 Dokumentinformation und -prüfung | 73 |
| 18 | 3.1.1 Dokumenteigenschaften | 73 |
| 18 | 3.1.2 Dokumentprüfung | 74 |
| 19 | 3.2 Schnellbausteine – Felder | 77 |
| 22 | 3.2.1 Feld einfügen, Feldeigenschaften und Optionen auswählen | 77 |
| 22 | 3.2.2 Feld aktualisieren | 78 |
| 23 | 3.3 Schnellbausteine – AutoText | 79 |
| 24 | 3.3.1 AutoText erstellen | 80 |
| 24 | 3.3.2 AutoText verwenden | 81 |
| 26 | 3.3.3 AutoText löschen, organisieren und ändern | 81 |
| 27 | 3.4 Alle Schnellbausteine organisieren | 81 |
| 28 | 4 SmartArt-Objekte | 85 |
| | 5 Bildschirmformulare (Onlineformulare) | 89 |
| 31 | 5.1 Benutzeroberfläche anpassen | 89 |
| 31 | 5.2 ÖNORM und Layout für Formulare | 90 |
| 31 | 5.3 Formulare mit Inhaltssteuerelementen | 91 |
| 31 | 5.4 Formular schützen und anwenden | 92 |
| 32 | 32 6 Training Schreibfertigkeit | 95 |
| 33 | 33 II Gestaltung von Schriftstücken | 97 |
| 33 | 33 1 Formale Briefgestaltung nach ÖNORM A 1080 | 98 |
| 35 | 35 1.1 Massensendungen – Info.Mail | 98 |
| 35 | 35 1.2 Unternehmensinformationen in der Fußzeile | 99 |
| 35 | 35 1.3 Gestaltungsmöglichkeiten von Brieftexten | 100 |
| 38 | 38 1.3.1 Briefgestaltung mit Stichwörtern | 100 |
| 38 | 38 1.3.2 Briefgestaltung mit Aufstellung | 102 |
| 38 | 38 1.3.3 Briefgestaltung mit Zahlenkolonne | 104 |
| 39 | 39 1.3.4 Briefgestaltung mit zwei Zahlenkolonnen | 106 |
| 42 | 42 1.3.5 Briefgestaltung mit Tabelle | 107 |
| 42 | 42 1.3.6 Briefgestaltung mit Spalten | 109 |
| 45 | 45 1.3.7 Gestaltung von mehrseitigen Briefen | 110 |
| 45 | 45 1.3.8 Schriftstücke mit Schnellbausteinen | 114 |

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|-----|------------|--|-----|
| 1.3.9 | Englische und amerikanische Geschäftsbriefe | 115 | 3.1 | Perfektionstraining | 161 |
| 2 | Inhaltliche Briefgestaltung | 118 | 3.2 | Zehn-Minuten-Abschriften | 163 |
| 2.1 | Kommunikationsebenen im Schriftverkehr | 118 | | | |
| 2.2 | Briefaufbau | 119 | II | Schriftverkehr | 165 |
| 2.3 | Briefstil | 120 | | | |
| 2.4 | E-Mail-Stil | 124 | 1 | Geschäftsbriefe und Geschäfts-E-Mails im Zusammenhang mit einem Kaufvertrag und Rechnung | 166 |
| 2.4.1 | Attachments | 124 | 1.1 | Inhaltsaufbereitung | 166 |
| 2.4.2 | Signatur | 125 | 1.2 | Geschäftsbriefe und Geschäfts-E-Mails | 167 |
| 2.4.3 | E-Mail-Stil – Regeln für geschäftliche E-Mails | 125 | 1.3 | Rechnung | 169 |
| 4. SEMESTER | | | | | |
| Publikation und Kommunikation | | | | | |
| I | Textdesign | 129 | 2 | Rationelle Gestaltung innerbetrieblicher Schriftstücke und Formulare | 170 |
| 1 | Seriendokumente – Grundlagen | 130 | 2.1 | Aktennotiz | 170 |
| 1.1 | Seriendruck | 130 | 2.2 | Innerbetriebliche Formulare | 171 |
| 1.1.1 | Allgemeines | 130 | 3 | Schriftstücke nach Tonträgern gestalten – Fonotypie | 173 |
| 1.1.2 | Hauptdokument für Seriendruck erstellen | 131 | 3.1 | Allgemeines | 173 |
| 1.1.3 | Adressliste | 132 | 3.2 | Das Diktat | 174 |
| 1.1.4 | Empfängerinnen und Empfänger auswählen | 134 | 3.3 | Buchstabieralphabet | 176 |
| 1.1.5 | Datensätze filtern | 134 | 3.4 | Übertragen des Fonodiktates | 177 |
| 1.1.6 | Seriendruck fortsetzen | 135 | | | |
| 1.1.7 | Seriendruckfelder einfügen | 135 | III | Multimediale Präsentation und Publishing | 179 |
| 1.1.8 | Seriendruckfelder anzeigen, bearbeiten und löschen | 136 | 1 | Präsentieren mit POWERPOINT | 180 |
| 1.1.9 | Adressblock verwenden | 136 | 1.1 | Hyperlinks | 180 |
| 1.1.10 | Grußzeile verwenden | 136 | 1.1.1 | Hyperlink einfügen | 180 |
| 1.1.11 | Vorschau – Ergebnisse | 136 | 1.1.2 | Hyperlink bearbeiten | 181 |
| 1.1.12 | Auf Fehler überprüfen | 137 | 1.1.3 | Hyperlink entfernen | 181 |
| 1.1.13 | Seriendruck fertigstellen und zusammenführen | 137 | 1.1.4 | Hyperlink öffnen | 181 |
| 1.1.14 | Seriendruckfelder im Brieftext einfügen | 139 | 1.1.5 | Hyperlink kopieren | 181 |
| 1.1.15 | Adressliste bearbeiten | 140 | 1.2 | Audio | 182 |
| 1.2 | Serienmails | 140 | 1.2.1 | Audio einfügen | 182 |
| 1.2.1 | Serienmail verfassen und OUTLOOK-Kontakte einbinden | 140 | 1.2.2 | Audio formatieren | 182 |
| 1.2.2 | Serienmail senden | 141 | 1.3 | Video | 183 |
| 1.2.3 | E-Mail-Adresse aus Datenquelle verwenden | 141 | 1.3.1 | Video aus Datei einfügen | 183 |
| 2 | Datenaustausch | 145 | 1.3.2 | Onlinevideo | 183 |
| 2.1 | Grundbegriffe | 145 | 1.3.3 | Video formatieren | 184 |
| 2.1.1 | OLE – Object Linking and Embedding | 145 | 1.4 | Fotoalbum | 185 |
| 2.1.2 | Dateiformate | 146 | 1.4.1 | Fotoalbum einfügen | 185 |
| 2.2 | Zwischenablage | 147 | 1.4.2 | Fotoalbum bearbeiten | 185 |
| 2.3 | Hyperlinks | 147 | 1.5 | Interaktive Schaltflächen | 186 |
| 2.4 | Programmübergreifende Designs | 149 | 1.6 | Präsentationen in anderen Formaten veröffentlichen | 187 |
| 2.5 | Objekte einbetten und verknüpfen | 150 | 1.6.1 | Präsentation als PDF speichern | 187 |
| 2.6 | EXCEL-Objekte einbetten und verknüpfen | 151 | 1.6.2 | Präsentation als Video speichern | 187 |
| 2.7 | POWERPOINT-Objekte einbetten und verknüpfen | 154 | 1.6.3 | Präsentation als POWERPOINT-Bildschirmpräsentation speichern | 188 |
| 2.8 | Diagramm einfügen | 155 | 1.6.4 | Bildschirmpräsentation für CD verpacken | 188 |
| 3 | Training Schreibfertigkeit | 161 | 2 | Einführung ins Desktoppublishing | 191 |
| | | | 2.1 | Grundbegriffe Typografie und Layout | 191 |
| | | | 2.2 | Grundlagen PUBLISHER | 193 |

| | | | | | |
|-------|--|-----|----------------------------|--|-----|
| 2.2.1 | Publikation mit Vorlage | 193 | Tabellenkalkulation | | |
| 2.2.2 | Vorlage auswählen | 193 | I | Tabellenkalkulation | 225 |
| 2.2.3 | Vorlage im Seitenentwurf formatieren | 195 | 1 | Bedingte Formatierung | 226 |
| 2.2.4 | Publikation auf Basis einer Vorlage drucken | 195 | 2 | Arbeiten mit umfangreichen Datenlisten | 230 |
| 2.2.5 | Unternehmensinformationssatz erstellen und ändern | 196 | 2.1 | Fenster fixieren | 230 |
| 2.2.6 | Textfelder | 198 | 2.2 | Wiederholungszeilen und -spalten festlegen | 231 |
| 2.2.7 | Schrift- und Absatzformatierung | 198 | 2.3 | Daten suchen und ersetzen | 231 |
| 2.2.8 | Überprüfen | 201 | 2.4 | Daten sortieren und filtern | 232 |
| 2.3 | Druckvorbereitung und Druck | 202 | 2.5 | Arbeiten mit Tabellen | 234 |
| 2.3.1 | Druckverfahren | 202 | 3 | Funktionen | 236 |
| 2.3.2 | Farbdrucktechniken | 203 | 3.1 | Aufbau einer Funktion (Wiederholung) | 236 |
| 2.3.3 | Dateien für Druckauftrag an Druckerei vorbereiten | 203 | 3.2 | Verschachtelte WENN-Funktion | 237 |
| 2.3.4 | Einstellungen für professionellen Druck im PUBLISHER | 203 | 3.3 | UND- bzw. ODER-Funktion | 240 |
| 2.3.5 | Drucken auf Desktopdruckern | 204 | 3.4 | ZÄHLENWENN und SUMMEWENN | 241 |
| 3 | Bildbearbeitung | 207 | 3.5 | SVERWEIS- und WVERWEIS-Funktion | 243 |
| 3.1 | Grundlagen der Bildbearbeitung | 207 | 4 | Daten in Diagrammen darstellen | 250 |
| 3.1.1 | Farbmischungen | 208 | 5 | Daten austauschen | 255 |
| 3.1.2 | Farbmodelle | 208 | 5.1 | Importieren von Daten | 255 |
| 3.1.3 | Grafikarten | 209 | 5.2 | Exportieren von Daten | 257 |
| 3.1.4 | Bildauflösung | 209 | | | |
| 3.1.5 | Dateiformate | 210 | OFFICE-Anwendungen | | |
| 3.2 | Grundlagen von PHOTOSHOP | 211 | I | Themenübergreifende Fallbeispiele | 261 |
| 3.2.1 | Arbeitsfläche | 211 | | | |
| 3.2.2 | Voreinstellungen anpassen | 212 | | | |
| 3.2.3 | Bild öffnen, neu erstellen und speichern | 212 | | | |
| 3.2.4 | Bildgröße und Arbeitsfläche ändern | 213 | Stichwortverzeichnis | 275 | |
| 3.3 | Mit Werkzeugen arbeiten – Grundlagen | 215 | Übungsverzeichnis | 279 | |
| 3.4 | Bildkorrekturen | 222 | Bildnachweis | 280 | |