

# Inhaltsverzeichnis

## 3. SEMESTER

### Tabellenkalkulation

<b>I</b>	<b>Tabellenkalkulation</b>	<b>7</b>
1	Funktionen	8
1.1	Aufbau einer Funktion (Wiederholung)	8
1.2	AUFRUNDEN, ABRUNDEN oder RUNDEN	9
1.3	Fallunterscheidungen mit der WENN-Funktion	9
2	Diagramme	13
2.1	Diagramme erstellen	14
2.2	Diagramme gestalten	15
2.2.1	Diagrammelemente hinzufügen	15
2.2.2	Diagrammformatvorlagen	16
2.2.3	Diagrammelemente im Aufgabenbereich formatieren	16
2.2.4	Diagramm platzieren	17
2.2.5	Diagrammdaten filtern	18
2.2.6	Zeile/Spalte wechseln	18
2.2.7	Daten hinzufügen	18
2.2.8	Arbeiten mit Sekundärachsen	19
3	Rechnen mit Datum und Uhrzeit	22
3.1	Funktionsweise	22
3.2	Darstellungsmöglichkeiten von Datum und Uhrzeit in EXCEL	23
3.3	Funktionen zu Datum und Uhrzeit	24
4	Mit Texten arbeiten	26
4.1	Texte verketten	27
4.2	Texte teilen und umwandeln	27
4.3	Blitzvorschau einsetzen	28

### Publikation und Kommunikation

<b>I</b>	<b>Textdesign</b>	<b>31</b>
1	Format- und Dokumentvorlagen in WORD	32
1.1	Dokumentdesigns	32
1.1.1	Designfarben	33
1.1.2	Designschriftarten	33
1.1.3	Designeffekte	33
1.1.4	Benutzerdefiniertes Design	33
1.2	Formatvorlagen	35
1.2.1	Formatvorlagentypen	35
1.2.2	Formatvorlagen erstellen und bearbeiten	35
1.2.3	Formatinspektor	38
1.2.4	Formatvorlagen löschen	38
1.2.5	Tabellenformatvorlagen	38
1.2.6	Listenformatvorlagen	39
1.3	Effektive Formatierungen	42
1.4	WORD-Vorlagen	42
1.5	Seitenlayout	45
1.5.1	Seite einrichten	45

1.5.2	Seitenumbruch	46
1.6	Kopf- und Fußzeilen	47
1.6.1	Seitenzahlen einfügen und formatieren	48
1.6.2	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen	48
1.7	Abschnitte	50
1.7.1	Abschnittsumbruch einfügen	50
1.7.2	Abschnittsumbruch löschen	51
1.7.3	Kopf- und Fußzeilen in Abschnitten	51
1.8	Text in Spalten	52
2	Gestalten in WORD	55
2.1	Listen mit mehreren Ebenen	56
2.2	Illustrationen positionieren und gruppieren	57
2.3	Gestaltung mit Tabulator, Einzug und Tabelle	60
2.4	Tabulator in Tabellen	64
2.5	Sortieren in Tabellen	66
2.6	Mehrseitige Tabellen	67
3	Dokumentorganisation	72
3.1	Dokumentinformation und -prüfung	73
3.1.1	Dokumenteigenschaften	73
3.1.2	Dokumentprüfung	74
3.2	Schnellbausteine – Felder	77
3.2.1	Feld einfügen, Feldeigenschaften und Optionen auswählen	77
3.2.2	Feld aktualisieren	78
3.3	Schnellbausteine – AutoText	79
3.3.1	AutoText erstellen	80
3.3.2	AutoText verwenden	81
3.3.3	AutoText löschen, organisieren und ändern	81
3.4	Alle Schnellbausteine organisieren	81
4	SmartArt-Objekte	85
5	Bildschirmformulare (Onlineformulare)	89
5.1	Benutzeroberfläche anpassen	89
5.2	ÖNORM und Layout für Formulare	90
5.3	Formulare mit Inhaltssteuerelementen	91
5.4	Formular schützen und anwenden	92
6	Training Schreibfertigkeit	95

## II Gestaltung von Schriftstücken 97

1	Formale Briefgestaltung nach ÖNORM A 1080	98
1.1	Massensendungen – Info.Mail	98
1.2	Unternehmensinformationen in der Fußzeile	99
1.3	Gestaltungsmöglichkeiten von Brieftexten	100
1.3.1	Briefgestaltung mit Stichwörtern	100
1.3.2	Briefgestaltung mit Aufstellung	102
1.3.3	Briefgestaltung mit Zahlenkolonne	104
1.3.4	Briefgestaltung mit zwei Zahlenkolonnen	106
1.3.5	Briefgestaltung mit Tabelle	107
1.3.6	Briefgestaltung mit Spalten	109
1.3.7	Gestaltung von mehrseitigen Briefen	110
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	<b>II</b>	<b>Schriftverkehr</b>	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
			2	Rationelle Gestaltung innerbetrieblicher Schriftstücke und Formulare	170
<b>4. SEMESTER</b>			2.1	Aktennotiz	170
<b>Publikation und Kommunikation</b>			2.2	Innerbetriebliche Formulare	171
<b>I</b>	<b>Textdesign</b>	129	3	Schriftstücke nach Tonträgern gestalten – Fonotypie	173
1	Seriendokumente – Grundlagen	130	3.1	Allgemeines	173
1.1	Seriendruck	130	3.2	Das Diktat	174
1.1.1	Allgemeines	130	3.3	Buchstabieralphabet	176
1.1.2	Hauptdokument für Seriendruck erstellen	131	3.4	Übertragen des Fonodiktates	177
1.1.3	Adressliste	132			
1.1.4	Empfängerinnen und Empfänger auswählen	134	<b>III</b>	<b>Multimediale Präsentation und Publishing</b>	179
1.1.5	Datensätze filtern	134	1	Präsentieren mit POWERPOINT	180
1.1.6	Seriendruck fortsetzen	135	1.1	Hyperlinks	180
1.1.7	Seriendruckfelder einfügen	135	1.1.1	Hyperlink einfügen	180
1.1.8	Seriendruckfelder anzeigen, bearbeiten und löschen	136	1.1.2	Hyperlink bearbeiten	181
1.1.9	Adressblock verwenden	136	1.1.3	Hyperlink entfernen	181
1.1.10	Grußzeile verwenden	136	1.1.4	Hyperlink öffnen	181
1.1.11	Vorschau – Ergebnisse	136	1.1.5	Hyperlink kopieren	181
1.1.12	Auf Fehler überprüfen	137	1.2	Audio	182
1.1.13	Seriendruck fertigstellen und zusammenführen	137	1.2.1	Audio einfügen	182
1.1.14	Seriendruckfelder im Brieftext einfügen	139	1.2.2	Audio formatieren	182
1.1.15	Adressliste bearbeiten	140	1.3	Video	183
1.2	Serienmails	140	1.3.1	Video aus Datei einfügen	183
1.2.1	Serienmail verfassen und OUTLOOK-Kontakte einbinden	140	1.3.2	Onlinevideo	183
1.2.2	Serienmail senden	141	1.3.3	Video formatieren	184
1.2.3	E-Mail-Adresse aus Datenquelle verwenden	141	1.4	Fotoalbum	185
2	Datenaustausch	145	1.4.1	Fotoalbum einfügen	185
2.1	Grundbegriffe	145	1.4.2	Fotoalbum bearbeiten	185
2.1.1	OLE – Object Linking and Embedding	145	1.5	Interaktive Schaltflächen	186
2.1.2	Dateiformate	146	1.6	Präsentationen in anderen Formaten veröffentlichen	187
2.2	Zwischenablage	147	1.6.1	Präsentation als PDF speichern	187
2.3	Hyperlinks	147	1.6.2	Präsentation als Video speichern	187
2.4	Programmübergreifende Designs	149	1.6.3	Präsentation als POWERPOINT-Bildschirmpräsentation speichern	188
2.5	Objekte einbetten und verknüpfen	150	1.6.4	Bildschirmpräsentation für CD verpacken	188
2.6	EXCEL-Objekte einbetten und verknüpfen	151			
2.7	POWERPOINT-Objekte einbetten und verknüpfen	154	2	Einführung ins Desktoppublishing	191
2.8	Diagramm einfügen	155	2.1	Grundbegriffe Typografie und Layout	191
3	Training Schreibfertigkeit	161	2.2	Grundlagen PUBLISHER	193

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