

# Inhaltsverzeichnis

## 5. SEMESTER

### Publikation und Kommunikation

<b>I</b>	<b>Textdesign</b>	<b>7</b>
1	Layout und Gestaltung umfangreicher Dokumente	8
1.1	Gliederungen	8
1.2	Deckblatt	12
1.3	Impressum (wahlweise)	12
1.4	Vorwort/Einleitung	12
1.5	Inhaltsverzeichnis	13
1.6	Index (Stichwortverzeichnis)	15
1.7	Abbildungsverzeichnis	17
1.8	Fußnoten	19
1.9	Zitate und Literaturverzeichnis	20
1.9.1	Zitieren in WORD	22
1.9.2	Zitieren mit CITAVI	24
1.10	Querverweise	28
2	Dokumentautomatisierung	32
2.1	Textmarken	32
2.2	Fill-in-Felder	34
2.3	Ref-Felder	34
2.4	Makros	35
3	Verträge	39
3.1	Grundbegriffe	39
3.2	Verträge in WORD gestalten	40
4	Arbeiten mit PDF	45
4.1	PDF-Dateien öffnen und mit PDF-Dateien arbeiten	45
4.2	PDF-Datei speichern	47
5	Zielgruppenorientiertes Präsentieren	52
5.1	Grundregeln und Grundsätze	52
5.2	Masterfolie	53
5.3	Mit individuellen POWERPOINT-Vorlagen arbeiten	53
5.4	RGB-Farben abstimmen	54
5.5	Designs individuell anpassen	55
5.6	Zielgruppenorientiertes Präsentieren	57
5.7	Mit Abschnitten arbeiten	58
5.8	Bildschirmpräsentation einrichten	59
5.8.1	Bildschirmpräsentation einrichten	59
5.8.2	Bildschirmpräsentation aufzeichnen	60
6	Training Schreibfertigkeit	62
6.1	Perfektionstraining	62
6.2	Zehn-Minuten-Abschriften	62

### II Erfolgreich bewerben

1	Bewerbung und Personal	66
1.1	Jobrecherche	66
1.1.1	Stelleninserate richtig analysieren	67
1.1.2	Internet und Jobsuche	69

1.1.3	Aus- und Weiterbildungsinstitutionen	70
1.2	Bewerbungsunterlagen	71
1.2.1	Motivationsschreiben – die „dritte Seite“	74
1.2.2	Bewerben im Ausland	75
1.2.3	Europass	76
1.3	Vorstellungsgespräch	79
1.4	Assessmentcenter	79
1.5	Dienstverhältnis beenden	81
1.6	Dienstzeugnis	83

### Datenbanken

<b>I</b>	<b>Datenbanken</b>	<b>87</b>
1	Datenbanken – Worum geht's?	88
1.1	Was sind Datenbestände?	88
1.2	Aufbau einer Datenbank	89
1.3	Grafischer Datenbankentwurf	91
1.4	Datenbestände speichern	91
1.4.1	Bedingungen	91
1.4.2	Beziehungen	92
2	Einführung in ACCESS	95
2.1	Benutzeroberfläche von Access bedienen	95
2.2	Daten in Tabellen erfassen	96
2.3	Daten in Formularen erfassen	97
2.4	Berichte ausdrucken und speichern	98
2.5	Datenlisten gestalten	99
2.6	Daten in Tabellen sortieren, filtern und suchen	100
2.7	Daten in Formularen filtern	100
2.7.1	Auswahlbasierter Filter	100
2.7.2	Formularbasierter Filter	101
3	Meine erste Datenbank	104
3.1	Datenbank anlegen	104
3.2	Tabellen inklusive Datenfelder anlegen	105
3.2.1	Tabellen speichern	105
3.2.2	Datentypen festlegen	105
3.2.3	Datenfelder anlegen	107
3.2.4	Daten importieren	110
3.2.5	Daten kopieren und einfügen	112
3.3	Beziehungen festlegen	113
3.4	Abfragen erstellen	114
3.4.1	Abfragen mit einer Tabelle erstellen	115
3.4.2	Abfragen mit mehreren Tabellen erstellen	117
3.4.3	Abfragen mit Operatoren erstellen	118
3.4.4	Abfragen mit berechneten Feldern erstellen	121
3.4.5	Parameterwertabfragen erstellen	122
3.4.6	Abfragen mit statistischen Funktionen erstellen	124

### Tabellenkalkulation

#### I Betriebswirtschaftliche Auswertungen mit PivotTable

1	Mit PivotTable und PivotChart arbeiten	130
1.1	Daten in ACCESS vorbereiten	131



1.2.3	Hoaxes und Kettenbriefe	234	3.3	Signaturgesetz	256
1.2.4	Scams	235	3.4	Mediengesetz	257
1.2.5	Spyware	237	3.5	E-Commerce-Gesetz	258
1.2.6	Phishing – Pharming	237	3.6	Telekommunikationsgesetz	260
1.2.7	Handyviren	238	4	Praktische Anwendung von E-Government	265
1.2.8	Bots	238			
2	Möglichkeiten der Verschlüsselung	242		<b>Office-Anwendungen</b>	
2.1	Grundlagen der Verschlüsselung	242			
2.2	Verschlüsselungsprotokolle	244		<b>Themenübergreifende Fallbeispiele</b>	269
3	Gesetzliche Rahmenbedingungen	247		Fallbeispiel 1: NAWI-Projekt	270
3.1	Urheberrechtsgesetz	248		Fallbeispiel 2: Karrieretag	273
3.1.1	Nutzungs- und Lizenzrechte	248		Fallbeispiel 3: Abschlusszeitung	276
3.1.2	Verstöße gegen das Urheberrecht	250		Fallbeispiel 4: Sportverein	279
3.2	Datenschutzgesetz	253		Fallbeispiel 5: Ab ins Berufsleben	282
3.2.1	Rechte der Betroffenen	253			
3.2.2	Datenarten und -verwendung	253			
3.2.3	Schutzwürdigkeit von Daten	254		Stichwortverzeichnis	290
3.2.4	Datenverarbeitungsregister (DVR)	254		Übungsverzeichnis	294
3.2.5	Datenschutzbehörde	255		Bildnachweis	296