

Inhaltsverzeichnis

5. SEMESTER			
Publikation und Kommunikation			
I	Textdesign		
1	Layout und Gestaltung umfangreicher Dokumente	7	1.1.3 Aus- und Weiterbildungsinstitutionen 70
1.1	Gliederungen	1.2	1.2 Bewerbungsunterlagen 71
1.2	Deckblatt	1.2.1	1.2.1 Motivationsschreiben – die „dritte Seite“ 74
1.3	Impressum (wahlweise)	1.2.2	1.2.2 Bewerben im Ausland 75
1.4	Vorwort/Einleitung	1.2.3	1.2.3 Europass 76
1.5	Inhaltsverzeichnis	1.3	1.3 Vorstellungsgespräch 79
1.6	Index (Stichwortverzeichnis)	8	1.4 Assessmentcenter 79
1.7	Abbildungsverzeichnis	8	1.5 Dienstverhältnis beenden 81
1.8	Fußnoten	12	1.6 Dienstzeugnis 83
1.9	Zitate und Literaturverzeichnis		
1.9.1	Zitieren in WORD	12	
1.9.2	Zitieren mit CITAVI	12	
1.10	Querverweise	12	
2	Dokumentautomatisierung	12	
2.1	Textmarken	13	Datenbanken
2.2	Fill-in-Felder	15	I Datenbanken 87
2.3	Ref-Felder	17	1 Datenbanken – Worum geht's? 88
2.4	Makros	19	1.1 Was sind Datenbestände? 88
3	Verträge	20	1.2 Aufbau einer Datenbank 89
3.1	Grundbegriffe	22	1.3 Grafischer Datenbankentwurf 91
3.2	Verträge in WORD gestalten	24	1.4 Datenbestände speichern 91
4	Arbeiten mit PDF	28	1.4.1 Bedingungen 91
4.1	PDF-Dateien öffnen und mit PDF-Dateien arbeiten	32	1.4.2 Beziehungen 92
4.2	PDF-Datei speichern	32	2 Einführung in ACCESS 95
5	Zielgruppenorientiertes Präsentieren	34	2.1 Benutzeroberfläche von Access bedienen 95
5.1	Grundregeln und Grundsätze	34	2.2 Daten in Tabellen erfassen 96
5.2	Masterfolie	35	2.3 Daten in Formularen erfassen 97
5.3	Mit individuellen POWERPOINT-Vorlagen arbeiten	39	2.4 Berichte ausdrucken und speichern 98
5.4	RGB-Farben abstimmen	39	2.5 Datenlisten gestalten 99
5.5	Designs individuell anpassen	40	2.6 Daten in Tabellen sortieren, filtern und suchen 100
5.6	Zielgruppenorientiertes Präsentieren	45	2.7 Daten in Formularen filtern 100
5.7	Mit Abschnitten arbeiten	45	2.7.1 Auswahlbasierter Filter 100
5.8	Bildschirmpräsentation einrichten	45	2.7.2 Formularbasierter Filter 101
5.8.1	Bildschirmpräsentation einrichten	47	3 Meine erste Datenbank 104
5.8.2	Bildschirmpräsentation aufzeichnen	52	3.1 Datenbank anlegen 104
6	Training Schreibfertigkeit	52	3.2 Tabellen inklusive Datenfelder anlegen 105
6.1	Perfektionstraining	53	3.2.1 Tabellen speichern 105
6.2	Zehn-Minuten-Abschriften	53	3.2.2 Datentypen festlegen 105
		53	3.2.3 Datenfelder anlegen 107
		54	3.2.4 Daten importieren 110
		55	3.2.5 Daten kopieren und einfügen 112
		57	3.3 Beziehungen festlegen 113
		58	3.4 Abfragen erstellen 114
		59	3.4.1 Abfragen mit einer Tabelle erstellen 115
		59	3.4.2 Abfragen mit mehreren Tabellen erstellen 117
		60	3.4.3 Abfragen mit Operatoren erstellen 118
		62	3.4.4 Abfragen mit berechneten Feldern erstellen 121
		62	3.4.5 Parameterwertabfragen erstellen 122
		62	3.4.6 Abfragen mit statistischen Funktionen erstellen 124
II	Erfolgreich bewerben		
1	Bewerbung und Personal	65	Tabellenkalkulation
1.1	Jobrecherche	66	I Betriebswirtschaftliche Auswertungen mit PivotTable 129
1.1.1	Stelleninserate richtig analysieren	66	
1.1.2	Internet und Jobsuche	67	1 Mit PivotTable und PivotChart arbeiten 130
		69	1.1 Daten in ACCESS vorbereiten 131

1.1.1	Abfragen erstellen	131	1.3	Verzeichnis erstellen	169
1.1.2	Abfrageergebnisse nach EXCEL exportieren	131	1.4	Seriendokument als Vorlage speichern	170
1.1.3	PivotTable erstellen	132	2	Protokolle	174
1.1.4	Gewünschte Felder zuordnen	132	2.1	Grundbegriffe	174
1.2	Vorhandene PivotTable ändern	134	2.2	Protokollführung	175
1.2.1	PivotTable-Tools	134	2.3	Protokolle in WORD gestalten	176
1.2.2	Felder hinzufügen oder löschen	135	3	Publishing	181
1.2.3	Berechnungsfunktion ändern	135	3.1	Gestaltungsgrundsätze und Entwurfstechniken	182
1.2.4	PivotTable aktualisieren und löschen	136	3.2	Corporate Design	185
1.2.5	PivotTable-Formate festlegen	136	3.3	PUBLISHER	187
1.3	Diagramm mit PivotChart erstellen	137	3.3.1	Mehrseitige Publikationen mit Vorlagen	187
1.4	PivotTable mit Prozentverteilungen	139	3.3.2	Navigation in mehrseitigen Publikationen	188
1.4.1	Abfrage erstellen	139	3.3.3	Seiten bearbeiten – Gestaltungsvorlagen auswählen	188
1.4.2	Werte als Prozent der Gesamtsumme anzeigen	139	3.3.4	Farbsystem – Farbmodell – Farbschema	189
1.4.3	Werte als Prozent des Spaltengesamtergebnisses anzeigen	140	3.3.5	Leere Seiten	191
1.4.4	Werte als Prozent des Zeilengesamtergebnisses anzeigen	140	3.3.6	Seitenentwurf – Satzspiegel, Gestaltungsvorlagen und Führungslinien	192
1.5	PivotTable mit mehreren Berechnungsfeldern	141	3.3.7	Objekte – Bausteine, Bildplatzhalter, Textfelder, Seitenzahlen	195
1.6	Dynamische Anbindung an eine Datenbank	142	3.3.8	Formatvorlagen	196
1.7	EXCEL-Vorlage verwenden	143	3.3.9	Schriftartenschemas	197
2	Fragebögen mit PivotTable und PivotChart auswerten	145	3.3.10	Katalogseiten einfügen	202
2.1	Fragearten	145	3.3.11	WORD-Dokumente importieren	204
2.2	Antworten in EXCEL erfassen	146			
2.3	Auswertung	147			
2.3.1	Auswertung 1: Gegenüberstellung „F1: Geschlecht“ mit „F2: Alter“	147	I	Datenbanken	209
2.3.2	Auswertung 2: „F2: Alter“ als Diagramm	147	1	Datenverwaltung mit ACCESS – Fortsetzung	210
2.3.3	Auswertung 3: „F3: Bekanntheitsgrad der Handynetze“	148	1.1	Formulare gestalten	210
2.3.4	Auswertung 4: Gegenüberstellung „Bekanntheitsgrad 4E-Samsung“ mit „Geschlecht“	148	1.1.1	Formulare mit dem Formular-Assistenten erstellen	211
		148	1.1.2	Formularlayout manuell ändern	212
		148	1.1.3	Listen- und Kombinationsfelder erstellen	213
		148	1.2	Berichte erstellen	215
		148	1.2.1	Einfache Berichte mit dem Berichtsassistenten erstellen	216
		148	1.2.2	Berichte mit einfachen Berechnungen erstellen	218
		153	1.2.3	Berichtslayout manuell ändern	220
		153	1.3	Etiketten erstellen	222
		154	1.4	Daten nach WORD exportieren	223
6. SEMESTER					
Publikation und Kommunikation					
I	Textdesign				
1	Seriendokumente	154			
1.1	Regeln im Seriendruck erstellen	154			
1.1.1	Eingeben-Funktion (Fill in)	155		Informationstechnologie, Mensch und Gesellschaft	
1.1.2	Wenn... Dann... Sonst...-Regel	156	I	Informationsethik und Datensicherheit	227
1.1.3	Regeln bei der Empfängeranschrift	160	1	Datensicherheit und Datenschutz	228
1.1.4	Persönliche Briefanrede mit akademischen Graden und verliehenen Titeln	163	1.1	Sicherheitsrisiken und -maßnahmen	228
1.2	Adressetiketten und Umschläge erstellen	165	1.1.1	Objektschutz	230
1.2.1	Seriendruckdokument für Etiketten erstellen	165	1.1.2	Hardwareschutz	230
1.2.2	Etiketten mit Mustervorlagen erstellen	166	1.1.3	Softwareschutz	231
1.2.3	Eine Seite desselben Etiketts erstellen	166	1.2	Computerschädlinge und Manipulation	232
1.2.4	Seriendruckdokument für Umschläge erstellen	167	1.2.1	Computerviren	232
		167	1.2.2	Spams	233

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		Office-Anwendungen	
2.1	Grundlagen der Verschlüsselung	242			
2.2	Verschlüsselungsprotokolle	244		Themenübergreifende Fallbeispiele	269
3	Gesetzliche Rahmenbedingungen	247			
3.1	Urheberrechtsgesetz	248		Fallbeispiel 1: NAWI-Projekt	270
3.1.1	Nutzungs- und Lizenzrechte	248		Fallbeispiel 2: Karrieretag	273
3.1.2	Verstöße gegen das Urheberrecht	250		Fallbeispiel 3: Abschlusszeitung	276
3.2	Datenschutzgesetz	253		Fallbeispiel 4: Sportverein	279
3.2.1	Rechte der Betroffenen	253		Fallbeispiel 5: Ab ins Berufsleben	282
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