

Inhaltsverzeichnis

5. SEMESTER

Publikation und Kommunikation

I	Textdesign	7	1.9	Text in 3-D	60
			1.10	Panoramafoto erstellen	60
			2	Desktoppublishing	64
1	Layout und Gestaltung umfangreicher Dokumente	8	2.1	Grundbegriffe Typografie und Layout	64
1.1	Gliederungen	8	2.2	Grundlagen PUBLISHER	66
1.2	Deckblatt	12	2.2.1	Publikation mit Vorlage	66
1.3	Impressum (wahlweise)	12	2.2.2	Vorlage auswählen	66
1.4	Vorwort/Einleitung	12	2.2.3	Vorlage im Seitenentwurf formatieren	68
1.5	Inhaltsverzeichnis	13	2.2.4	Publikation auf Basis einer Vorlage drucken	68
1.6	Index (Stichwortverzeichnis)	15	2.2.5	Unternehmensinformationssatz erstellen und ändern	69
1.7	Abbildungsverzeichnis	17	2.2.6	Textfelder	71
1.8	Fußnoten	19	2.2.7	Schrift- und Absatzformatierung	71
1.9	Zitate und Literaturverzeichnis	20	2.2.8	Überprüfen	74
1.9.1	Zitieren in WORD	22	2.3	Druckvorbereitung und Druck	75
1.9.2	Zitieren mit CITAVI	24	2.3.1	Druckverfahren	75
1.10	Querverweise	28	2.3.2	Farbdrucktechniken	76
2	Dokumentautomatisierung	32	2.3.3	Dateien für Druckauftrag an Druckerei vorbereiten	76
2.1	Textmarken	32	2.3.4	Einstellungen für professionellen Druck im PUBLISHER	76
2.2	Fill-in-Felder	34	2.3.5	Drucken auf Desktopdruckern	77
2.3	Ref-Felder	34	3	INDESIGN	80
2.4	Makros	35	3.1	Die Arbeitsoberfläche	81
II	Bildbearbeitung und Publishing	39	3.1.1	Zoomen	81
1	Bildbearbeitung mit PHOTOSHOP CS 6	40	3.1.2	Handwerkzeug	81
1.1	Ebenen	40	3.1.3	Lineale	81
1.2	Mit Werkzeugen arbeiten – Vertiefung	45	3.1.4	Hilfslinien	82
1.3	Vordergrund- und Hintergrundfarbe auswählen	50	3.2	Einseitige Publikationen erstellen	82
1.3.1	Farbwahl über die Werkzeugpalette	50	3.3	Mit Text arbeiten	83
1.3.2	Farbwahl über die Paletten	50	3.3.1	Textformatierung	83
1.3.3	Pipette-Werkzeug (I)	50	3.3.2	Textrahmenoptionen	83
1.4	Füllungen und Farbverläufe	51	3.4	Bilder einfügen	83
1.4.1	Füllwerkzeug (G)	51	3.4.1	Grafik anpassen	84
1.4.2	Verlaufswerkzeug (G)	51	3.4.2	Anzeigeleistung	84
1.4.3	Füllen einer Auswahl oder Ebene mit Farbe	51	3.4.3	Textumfluss	84
1.5	Formen, Pinsel und Zeichenstift	53	3.5	Farben definieren	87
1.5.1	Formen (U)	53	3.5.1	Farben über Farbbedienfeld zuweisen	87
1.5.2	Pinsel und Buntstift (B)	53	3.5.2	Farbfelder definieren	87
1.5.3	Zeichenstift (P)	53	3.5.3	Farbfelder bearbeiten	87
1.6	Filter	55	3.5.4	Farbfelder löschen	87
1.6.1	Filtergalerie	55	3.5.5	Farbtonfelder	88
1.6.2	Renderfilter Beleuchtungseffekte	56	3.6	Aufzählung und Nummerierung	89
1.6.3	Verflüssigenfilter	56	3.7	Tabellen	90
1.6.4	Ölfarbefilter	56	3.7.1	Tabellen bearbeiten	91
1.6.5	Verzerrungsfilter und Vergrößerungsfilter	56	3.7.2	Tabellenstruktur ändern	91
1.7	Masken	57	3.7.3	Konturen und Flächen formatieren	91
1.7.1	Maskierungsmodus (Q)	57	3.8	Text in Spalten	92
1.7.2	Ebenenmaske	58	3.9	Initialien	93
1.8	PDF-Präsentation	59	3.10	Grundlinienraster	93
			3.10.1	Grundlinienraster einblenden/ausblenden	93
			3.10.2	Grundlinienraster einrichten	94
			3.11	Formen	95

3.11.1	Rechtecke und Ellipsen	95	1.4	Welches Notebook?	136
3.11.2	Polygone und Sterne	96	1.5	Welches Convertible?	138
			1.6	Welches Tablet?	138
			1.6.1	Verwendung	138
			1.6.2	Konnektivität	139
			1.6.3	Betriebssysteme	139
			2	Datenschutzgesetz	141
			3	Gesellschaftliche und soziale Auswirkungen der Informationsverarbeitung	144
			3.1	Auswirkungen auf Wirtschaft und Beruf	145
			3.1.1	E-Business	145
			3.1.2	Herausforderungen für den Handel	146
			3.1.3	Veränderungen im Zahlungsverkehr	150
			3.1.4	Möglichkeiten im Personalmanagement	153
			3.1.5	Auswirkungen auf die Arbeitswelt	154
			3.2	Auswirkungen auf die Freizeit	156
			3.2.1	Smart Homes	156
			3.2.2	Problemfelder von sozialen Medien	159
			3.3	Digitalisierung der Schule	164
			3.4	Auswirkungen auf die Ökologie	165
			3.4.1	Positive ökologische Auswirkungen	165
			3.4.2	Negative ökologische Auswirkungen	165
			3.4.3	Green IT	166
			4	E-Mail, Termin- und Aufgabenverwaltung	171
			4.1	Netiquette	171
			4.2	Wie ist ein E-Mail aufgebaut?	172
			4.3	Wie funktioniert ein E-Mail-Programm?	172
			4.4	Mit OUTLOOK arbeiten	174
			4.4.1	OUTLOOK starten und Benutzeroberfläche	174
			4.4.2	OUTLOOK-Konto	175
			4.4.3	E-Mail erstellen	176
			4.4.4	Kontakte – Personen	183
			4.4.5	Kalender – Termine verwalten	187
			4.4.6	Aufgaben erstellen und verwalten	190
			4.4.7	Weitere Funktionen	191
			4.4.8	Datensicherung und Datenimport	192
			4.5	Webmail mit OFFICE 365	193
			4.5.1	Wie funktioniert OFFICE 365?	193
			4.5.2	OUTLOOK WEB APP für OFFICE 365	194
			4.5.3	Programm starten und kennenlernen	195
			4.5.4	Vor- und Nachteile einer Online-App	195
			4.6	Instant Messaging und Free-Mail-Adressen	196

6. SEMESTER

Informationstechnologie			Publikation und Kommunikation		
I	Informationstechnologie	129	I	Desktoppublishing	199
1	Die richtige Hardware auswählen	130	1	Publishing	200
1.1	PC oder MAC	130	1.1	Gestaltungsgrundsätze und Entwurfstechniken	201
1.2	Desktop-Computer oder mobile Geräte	133	1.2	Corporate Design	204
1.3	Welcher Desktop-Computer?	134	1.3	PUBLISHER	206
1.3.1	Vergleich der Konfigurationen von Desktop-Computern	134			
1.3.2	Angebotsvergleich	135			

1.3.1	Mehrseitige Publikationen mit Vorlagen	206	2.2.1	Konturen formatieren	236
1.3.2	Navigation in mehrseitigen Publikationen	207	2.2.2	Rahmenecken formatieren	236
1.3.3	Seiten bearbeiten – Gestaltungsvorlagen auswählen	207	2.3	Direktauswahl-Werkzeug	239
1.3.4	Farbsystem – Farbmodell – Farbschema	208	2.3.1	Pfade bearbeiten – Objektform ändern	239
1.3.5	Leere Seiten	210	2.3.2	Bildgröße in einem Rahmen ändern	239
1.3.6	Seitenentwurf – Satzspiegel, Gestaltungsvorlagen und Führungslinien	211	2.4	Ebenen	240
1.3.7	Objekte – Bausteine, Bildplatzhalter, Textfelder, Seitenzahlen	214	2.4.1	Bedienfeld Ebenen	240
1.3.8	Formatvorlagen	215	2.4.2	Ebenenoptionen	241
1.3.9	Schriftartenschemas	216	2.5	Bedienfeld Seiten	243
1.3.10	Katalogseiten einfügen	221	2.5.1	Dokumentseiten	243
1.3.11	WORD-Dokumente importieren	223	2.5.2	Musterseiten	244
2	INDESIGN CC	230	2.6	INDESIGN-Dateien ausgeben	245
2.1	Absatz- und Zeichenformate	230	2.6.1	Drucken	246
2.1.1	Zeichenformate	231	2.6.2	Broschüre drucken	246
2.1.2	Absatzformate	234	2.6.3	PDF-Export	246
2.1.3	Formate importieren	235	2.6.4	INDESIGN-Datei verpacken	247
2.2	Konturen	236		Stichwortverzeichnis	250
				Übungsverzeichnis	254
				Bildnachweis	256