

Inhaltsverzeichnis

3. SEMESTER		
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	
1.6	Kopf- und Fußzeilen	
1.6.1	Seitenzahlen einfügen und formatieren	
1.6.2	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen	
1.7	Abschnitte	
1.7.1	Abschnittsumbruch einfügen	
1.7.2	Abschnittsumbruch löschen	
1.7.3	Kopf- und Fußzeilen in Abschnitten	
1.8	Text in Spalten	
2	Gestalten in WORD	
2.1	Listen mit mehreren Ebenen	
2.2	Illustrationen positionieren und gruppieren	
2.3	Gestaltung mit Tabulator, Einzug und Tabelle	
2.4	Tabulator in Tabellen	
2.5	Sortieren in Tabellen	
2.6	Mehrseitige Tabellen	
3	Datenaustausch	
3.1	Grundbegriffe	
3.1.1	OLE – Object Linking and Embedding	
3.1.2	Dateiformate	
3.2	Zwischenablage	
3.3	Hyperlinks	
3.4	Programmübergreifende Designs	
3.5	Objekte einbetten und verknüpfen	
3.6	EXCEL-Objekte einbetten und verknüpfen	
3.7	POWERPOINT-Objekte einbetten und verknüpfen	
3.8	Diagramm einfügen	
4	Mit Schnellbausteinen arbeiten	
4.1	Schnellbausteine – Felder	
4.1.1	Feld einfügen, Feldeigenschaften und Optionen auswählen	64
4.1.2	Feld aktualisieren	65
7	4.2 Schnellbausteine – AutoText	66
8	4.2.1 AutoText erstellen	67
8	4.2.2 AutoText verwenden	68
9	4.2.3 AutoText löschen, organisieren und ändern	68
9	4.3 Alle Schnellbausteine organisieren	68
9	5 Formulare gestalten	71
9	5.1 WORD-Formulare erstellen	71
9	5.1.1 Menüband anpassen	72
11	5.1.2 Steuerelemente einfügen	72
11	5.1.3 Eigenschaften von Steuerelementen	73
11	5.1.4 Formular schützen und anwenden	73
14	5.2 PDF-Formulare mit OPENOFFICE	76
14	5.2.1 PDF-Formulare erstellen	76
15	5.2.2 Eigenschaften von Formular-Steuerelementen	77
15	5.2.3 PDF-Datei erzeugen	77
18	5.3 Exkurs: MICROSOFT FORMS	78
18		
21		
21	II Gestaltung von Schriftstücken	81
21		
22	1 Formale Briefgestaltung	82
23	1.1 Massensendungen – Info.Mail	82
24	1.2 Unternehmensinformationen in der Fußzeile	83
24	1.3 Gestaltungsmöglichkeiten von Brieftexten	84
25	1.3.1 Briefgestaltung mit Stichwörtern	84
25	1.3.2 Briefgestaltung mit Aufstellung	86
26	1.3.3 Briefgestaltung mit Zahlenkolonne	88
26	1.3.4 Briefgestaltung mit zwei Zahlenkolonnen	90
27	1.3.5 Briefgestaltung mit Tabelle	91
30	1.3.6 Briefgestaltung mit Spalten	93
31	1.3.7 Gestaltung von mehrseitigen Briefen	94
32	1.3.8 Schriftstücke mit Schnellbausteinen	98
35	1.3.9 Englische und amerikanische Geschäftsbriebe	99
39		
41	2 Inhaltliche Briefgestaltung	102
42	2.1 Kommunikationsebenen im Schriftverkehr	103
42	2.2 Briefaufbau	103
48	2.3 Briefstil	104
48	2.4 E-Mail-Stil	108
48	2.4.1 Attachments	108
49	2.4.2 Signatur	109
50	2.4.3 E-Mail-Stil – Regeln für geschäftliche E-Mails	109
50		
52		
53	Tabellenkalkulation	
53		
54	I Tabellenkalkulation	113
54		
57	1 Das Tabellenkalkulationsprogramm EXCEL	114
58	1.1 Arbeitsprinzip	114
64	1.2 Programmstart	115
64	1.3 Benutzeroberfläche	115

1.4	Arbeitsmappe	117	1.1.12 Auf Fehler überprüfen	159
1.5	Speichern	118	1.1.13 Seriendruck fertigstellen und zusammenführen	159
2	Tabellen bearbeiten	120	1.1.14 Seriendruckfelder im Brieftext einfügen	161
2.1	Eingabe von Daten	120	1.1.15 Adressliste bearbeiten	162
2.2	Einfügen und Markieren von Zellen	122	1.2 Serienmails	162
2.3	Kopieren, Verschieben und AutoAusfüllen von Texten	122	1.2.1 Serienmail verfassen und OUTLOOK-Kontakte einbinden	162
2.4	Formatieren von Zellen	126	1.2.2 Serienmail senden	163
2.4.1	Textformate	126	1.2.3 E-Mail-Adresse aus Datenquelle verwenden	163
2.4.2	Zahlenformate	128	2 Fortgeschrittene Seriendruckfunktionen	167
2.4.3	Rahmen und Ausfüllen	130	2.1 Regeln im Seriendruck erstellen	167
2.4.4	Formatierungen mit Formatvorlagen	131	2.1.1 Eingeben-Funktion (Fill in)	168
2.5	Drucken	131	2.1.2 Wenn... Dann... Sonst...-Bedingung	169
2.5.1	Kopf- und Fußzeile festlegen	132	2.1.3 Regeln bei der Empfängeranschrift	173
2.5.2	Drucken eines Blatts	132	2.1.4 Persönliche Briefanrede mit akademischen Graden und verliehenen Titeln	176
3	Formeln und Bezüge	136	2.2 Adressetiketten und Umschläge erstellen	177
3.1	Aufbau einer Formel	136	2.2.1 Seriendruckdokument für Etiketten erstellen	177
3.1.1	Operationen mit konstanten Werten	136	2.2.2 Etiketten mit Mustervorlagen erstellen	178
3.1.2	Operationen mit Zellbezügen	137	2.2.3 Eine Seite desselben Etiketts erstellen	179
3.1.3	Rechnen mit Prozentwerten	138	2.2.4 Seriendruckdokument für Umschläge erstellen	180
3.2	Kopieren einer Formel	139	2.3 Seriendokument als Vorlage speichern	181
3.2.1	Relative Bezüge	139	3 SmartArt-Objekte	186
3.2.2	Absolute Bezüge	141		
3.2.3	Namen	142		
3.3	Darstellung der Formelansicht	143	II Multimediale Präsentation und Bildbearbeitung	191
4	Arbeiten mit umfangreichen Datenlisten	145		
4.1	Fenster fixieren	145		
4.2	Wiederholungszeilen und -spalten festlegen	146	1 Präsentieren mit POWERPOINT	192
4.3	Daten suchen und ersetzen	146	1.1 Links	192
4.4	Daten sortieren und filtern	147	1.1.1 Link einfügen	192
4.5	Arbeiten mit Tabellen	149	1.1.2 Link bearbeiten	193
			1.1.3 Link entfernen	193
			1.1.4 Link öffnen	193
			1.1.5 Link kopieren	193
			1.2 Audio	194
			1.2.1 Audio einfügen	194
			1.2.2 Audio formatieren	194
			1.3 Video	195
1	Seriendokumente – Grundlagen	151	1.3.1 Video aus Datei einfügen	195
1.1	Seriendruck	152	1.3.2 Onlinevideo	195
1.1.1	Allgemeines	152	1.3.3 Video formatieren	196
1.1.2	Hauptdokument für Seriendruck erstellen	153	1.4 Fotoalbum	197
1.1.3	Adressliste	154	1.4.1 Fotoalbum einfügen	197
1.1.4	Empfängerinnen und Empfänger auswählen	156	1.4.2 Fotoalbum bearbeiten	197
1.1.5	Datensätze filtern	156	1.5 Interaktive Schaltflächen	198
1.1.6	Seriendruck fortsetzen	157	1.6 Präsentationen in anderen Formaten veröffentlichen	199
1.1.7	Seriendruckfelder einfügen	157	1.6.1 Präsentation als PDF speichern	199
1.1.8	Seriendruckfelder anzeigen, bearbeiten und löschen	158	1.6.2 Präsentation als Video speichern	200
1.1.9	Adressblock verwenden	158	1.6.3 Präsentation als POWERPOINT-Bildschirmpräsentation speichern	200
1.1.10	Grußzeile verwenden	158	1.6.4 Bildschirmpräsentation für CD verpacken	200
1.1.11	Vorschau – Ergebnisse			

Inhaltsverzeichnis

2	Zielgruppenorientiertes Präsentieren	203	Tabellenkalkulation	
2.1	Masterfolie	203	I	Tabellenkalkulation
2.2	Mit individuellen POWERPOINT-Vorlagen arbeiten	203	1	Funktionen
2.3	RGB-Farben abstimmen	204	1.1	Aufbau einer Funktion
2.4	Designs individuell anpassen	206	1.2	Die Funktion SUMME
2.5	Zielgruppenorientiertes Präsentieren	207	1.3	Arbeiten mit FUNKTION EINFÜGEN
2.6	Mit Abschnitten arbeiten	209	1.4	MINIMUM, MAXIMUM und weitere Funktionen
2.7	Bildschirmpräsentation einrichten	210	1.5	AUFRUNDEN, ABRUNDEN oder RUNDEN
2.7.1	Bildschirmpräsentation einrichten	210	1.6	Fallunterscheidungen mit der WENN-Funktion
2.7.2	Bildschirmpräsentation aufzeichnen	211		
3	Bildbearbeitung	213	2	Diagramme
3.1	Grundlagen der Bildbearbeitung	213	2.1	Diagramme erstellen
3.1.1	Farbmischungen	214	2.2	Diagramme gestalten
3.1.2	Farbmodelle	214	2.2.1	Diagrammelemente hinzufügen
3.1.3	Grafikarten	215	2.2.2	Diagrammformatvorlagen
3.1.4	Bildauflösung	215	2.2.3	Diagrammelemente im Aufgabenbereich formatieren
3.1.5	Dateiformate	216	2.2.4	Diagramm platzieren
3.2	Grundlagen von PHOTOSHOP	217	2.2.5	Diagrammdaten filtern
3.2.1	Arbeitsfläche	217	2.2.6	Zeile/Spalte wechseln
3.2.2	Voreinstellungen anpassen	218	2.2.7	Daten hinzufügen
3.2.3	Bild öffnen, neu erstellen und speichern	218	2.2.8	Arbeiten mit Sekundärachsen
3.2.4	Bildgröße und Arbeitsfläche ändern	219	2.3	Diagrammtypen
3.3	Mit Werkzeugen arbeiten – Grundlagen	221	3	Rechnen mit Datum und Uhrzeit
3.4	Bildkorrekturen	228	3.1	Funktionsweise
III	Schriftverkehr	231	3.2	Darstellungsmöglichkeiten von Datum und Uhrzeit in EXCEL
1	Geschäftsbriefe und Geschäfts-E-Mails im Zusammenhang mit einem Kaufvertrag und Rechnung	232	3.3	Funktionen zu Datum und Uhrzeit
1.1	Inhaltsaufbereitung	232	4	Mit Texten arbeiten
1.2	Geschäftsbriefe und Geschäfts-E-Mails	233	4.1	Texte verketten
1.3	Rechnung	235	4.2	Texte teilen und umwandeln
2	Rationale Gestaltung innerbetrieblicher Schriftstücke und Formulare	236	4.3	Blitzvorschau einsetzen
2.1	Aktennotiz	236		Stichwortverzeichnis
2.2	Innerbetriebliche Formulare	237		Übungsverzeichnis
				Bildnachweis