

# Inhaltsverzeichnis

## 3. SEMESTER

### Publikation und Kommunikation

#### I Textdesign

1	Format- und Dokumentvorlagen in WORD	8
1.1	Dokumentdesigns	8
1.1.1	Designfarben	9
1.1.2	Designschriftarten	9
1.1.3	Designeffekte	9
1.1.4	Benutzerdefiniertes Design	9
1.2	Formatvorlagen	11
1.2.1	Formatvorlagentypen	11
1.2.2	Formatvorlagen erstellen und bearbeiten	11
1.2.3	Formatinspektor	14
1.2.4	Formatvorlagen löschen	14
1.2.5	Tabellenformatvorlagen	15
1.2.6	Listenformatvorlagen	15
1.3	Effektive Formatierungen	18
1.4	WORD-Vorlagen	18
1.5	Seitenlayout	21
1.5.1	Seite einrichten	21
1.5.2	Seitenumbruch	22
1.6	Kopf- und Fußzeilen	23
1.6.1	Seitenzahlen einfügen und formatieren	24
1.6.2	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen	24
1.7	Abschnitte	25
1.7.1	Abschnittsumbruch einfügen	25
1.7.2	Abschnittsumbruch löschen	26
1.7.3	Kopf- und Fußzeilen in Abschnitten	26
1.8	Text in Spalten	27
2	Gestalten in WORD	30
2.1	Listen mit mehreren Ebenen	31
2.2	Illustrationen positionieren und gruppieren	32
2.3	Gestaltung mit Tabulator, Einzug und Tabelle	35
2.4	Tabulator in Tabellen	39
2.5	Sortieren in Tabellen	41
2.6	Mehrseitige Tabellen	42
3	Datenaustausch	48
3.1	Grundbegriffe	48
3.1.1	OLE – Object Linking and Embedding	48
3.1.2	Dateiformate	49
3.2	Zwischenablage	50
3.3	Hyperlinks	50
3.4	Programmübergreifende Designs	52
3.5	Objekte einbetten und verknüpfen	53
3.6	EXCEL-Objekte einbetten und verknüpfen	54
3.7	POWERPOINT-Objekte einbetten und verknüpfen	57
3.8	Diagramm einfügen	58
4	Mit Schnellbausteinen arbeiten	64
4.1	Schnellbausteine – Felder	64

4.1.1	Feld einfügen, Feldeigenschaften und Optionen auswählen	64
4.1.2	Feld aktualisieren	65
4.2	Schnellbausteine – AutoText	66
4.2.1	AutoText erstellen	67
4.2.2	AutoText verwenden	68
4.2.3	AutoText löschen, organisieren und ändern	68
4.3	Alle Schnellbausteine organisieren	68
5	Formulare gestalten	71
5.1	WORD-Formulare erstellen	71
5.1.1	Menüband anpassen	72
5.1.2	Steuerelemente einfügen	72
5.1.3	Eigenschaften von Steuerelementen	73
5.1.4	Formular schützen und anwenden	73
5.2	PDF-Formulare mit OPENOFFICE	76
5.2.1	PDF-Formulare erstellen	76
5.2.2	Eigenschaften von Formular-Steuerelementen	77
5.2.3	PDF-Datei erzeugen	77
5.3	Exkurs: MICROSOFT FORMS	78

#### II Gestaltung von Schriftstücken

1	Formale Briefgestaltung	82
1.1	Massensendungen – Info.Mail	82
1.2	Unternehmensinformationen in der Fußzeile	83
1.3	Gestaltungsmöglichkeiten von Briefformen	84
1.3.1	Briefgestaltung mit Stichwörtern	84
1.3.2	Briefgestaltung mit Aufstellung	86
1.3.3	Briefgestaltung mit Zahlenkolonne	88
1.3.4	Briefgestaltung mit zwei Zahlenkolonnen	90
1.3.5	Briefgestaltung mit Tabelle	91
1.3.6	Briefgestaltung mit Spalten	93
1.3.7	Gestaltung von mehrseitigen Briefen	94
1.3.8	Schriftstücke mit Schnellbausteinen	98
1.3.9	Englische und amerikanische Geschäftsbriefe	99
2	Inhaltliche Briefgestaltung	102
2.1	Kommunikationsebenen im Schriftverkehr	103
2.2	Briefaufbau	103
2.3	Briefstil	104
2.4	E-Mail-Stil	108
2.4.1	Attachments	108
2.4.2	Signatur	109
2.4.3	E-Mail-Stil – Regeln für geschäftliche E-Mails	109

### Tabellenkalkulation

#### I Tabellenkalkulation

1	Das Tabellenkalkulationsprogramm EXCEL	114
1.1	Arbeitsprinzip	114
1.2	Programmstart	115
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 Briefftext 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	123	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	<b>Multimediale Präsentation und Bildbearbeitung</b>	191
4	Arbeiten mit umfangreichen Datenlisten	145			
4.1	Fenster fixieren	145	1	Präsentieren mit POWERPOINT	192
4.2	Wiederholungszeilen und -spalten festlegen	146	1.1	Links	192
4.3	Daten suchen und ersetzen	146	1.1.1	Link einfügen	192
4.4	Daten sortieren und filtern	147	1.1.2	Link bearbeiten	193
4.5	Arbeiten mit Tabellen	149	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
			1.3.1	Video aus Datei einfügen	195
			1.3.2	Onlinevideo	195
			1.3.3	Video formatieren	196
			1.4	Fotoalbum	197
			1.4.1	Fotoalbum einfügen	197
			1.4.2	Fotoalbum bearbeiten	197
			1.5	Interaktive Schaltflächen	198
			1.6	Präsentationen in anderen Formaten veröffentlichen	199
			1.6.1	Präsentation als PDF speichern	199
			1.6.2	Präsentation als Video speichern	200
			1.6.3	Präsentation als POWERPOINT-Bildschirmpräsentation speichern	200
			1.6.4	Bildschirmpräsentation für CD verpacken	200

## 4. SEMESTER

### Publikation und Kommunikation

#### I Textdesign

1	Seriendokumente – Grundlagen	151
1.1	Seriendruck	152
1.1.1	Allgemeines	152
1.1.2	Hauptdokument für Seriendruck erstellen	153
1.1.3	Adressliste	154
1.1.4	Empfängerinnen und Empfänger auswählen	156
1.1.5	Datensätze filtern	156
1.1.6	Seriendruck fortsetzen	157
1.1.7	Seriendruckfelder einfügen	157
1.1.8	Seriendruckfelder anzeigen, bearbeiten und löschen	158
1.1.9	Adressblock verwenden	158
1.1.10	Grußzeile verwenden	158
1.1.11	Vorschau – Ergebnisse	158

2	Zielgruppenorientiertes Präsentieren	203	<b>Tabellenkalkulation</b>	
2.1	Masterfolie	203	<b>I Tabellenkalkulation</b>	239
2.2	Mit individuellen POWERPOINT-Vorlagen arbeiten	203		
2.3	RGB-Farben abstimmen	204	1 Funktionen	240
2.4	Designs individuell anpassen	206	1.1 Aufbau einer Funktion	240
2.5	Zielgruppenorientiertes Präsentieren	207	1.2 Die Funktion SUMME	241
2.6	Mit Abschnitten arbeiten	209	1.3 Arbeiten mit FUNKTION EINFÜGEN	242
2.7	Bildschirmpräsentation einrichten	210	1.4 MINIMUM, MAXIMUM und weitere Funktionen	242
2.7.1	Bildschirmpräsentation einrichten	210	1.5 AUFRUNDEN, ABRUNDEN oder RUNDEN	243
2.7.2	Bildschirmpräsentation aufzeichnen	211	1.6 Fallunterscheidungen mit der WENN-Funktion	243
3	Bildbearbeitung	213	2 Diagramme	249
3.1	Grundlagen der Bildbearbeitung	213	2.1 Diagramme erstellen	250
3.1.1	Farbmischungen	214	2.2 Diagramme gestalten	251
3.1.2	Farbmodelle	214	2.2.1 Diagrammelemente hinzufügen	251
3.1.3	Grafikarten	215	2.2.2 Diagrammformatvorlagen	252
3.1.4	Bildauflösung	215	2.2.3 Diagrammelemente im Aufgabenbereich formatieren	252
3.1.5	Dateiformate	216	2.2.4 Diagramm platzieren	253
3.2	Grundlagen von PHOTOSHOP	217	2.2.5 Diagramm Daten filtern	254
3.2.1	Arbeitsfläche	217	2.2.6 Zeile/Spalte wechseln	254
3.2.2	Voreinstellungen anpassen	218	2.2.7 Daten hinzufügen	254
3.2.3	Bild öffnen, neu erstellen und speichern	218	2.2.8 Arbeiten mit Sekundärachsen	255
3.2.4	Bildgröße und Arbeitsfläche ändern	219	2.3 Diagrammtypen	256
3.3	Mit Werkzeugen arbeiten – Grundlagen	221	3 Rechnen mit Datum und Uhrzeit	262
3.4	Bildkorrekturen	228	3.1 Funktionsweise	262
<b>III Schriftverkehr</b>		231	3.2 Darstellungsmöglichkeiten von Datum und Uhrzeit in EXCEL	263
1	Geschäftsbriefe und Geschäfts-E-Mails im Zusammenhang mit einem Kaufvertrag und Rechnung	232	3.3 Funktionen zu Datum und Uhrzeit	264
1.1	Inhaltsaufbereitung	232	4 Mit Texten arbeiten	266
1.2	Geschäftsbriefe und Geschäfts-E-Mails	233	4.1 Texte verketteten	267
1.3	Rechnung	235	4.2 Texte teilen und umwandeln	267
2	Rationelle Gestaltung innerbetrieblicher Schriftstücke und Formulare	236	4.3 Blitzvorschau einsetzen	268
2.1	Aktennotiz	236	Stichwortverzeichnis	271
2.2	Innerbetriebliche Formulare	237	Übungsverzeichnis	275
			Bildnachweis	276