

Inhaltsverzeichnis

3. SEMESTER							
Publikation und Kommunikation							
I	Gestaltung von Schriftstücken						
1	Formale Briefgestaltung	7	3.4.2	TEAMS	84		
1.1	Grundlagen der Geschäftskorrespondenz	8	3.4.3	ONENOTE	85		
1.1.1	Gestaltung der Absenderangabe	10	4	Dokumentorganisation	86		
1.1.2	Bezugszeichen	10	4.1	Dokumentinformation und -prüfung	87		
1.1.3	Betreff	12	4.1.1	Dokumenteigenschaften	87		
1.1.4	Beilagenvermerke	13	4.1.2	Dokumentprüfung	88		
1.1.5	Verteilervermerke	13	4.2	Schnellbausteine – Felder	91		
1.1.6	Briefabschlüsse	14	4.2.1	Feld einfügen, Feldeigenschaften und Optionen auswählen	91		
1.1.7	Massensendungen – Info.Mail	16	4.2.2	Feld aktualisieren	92		
1.1.8	Musterbriefe und Übungsbeispiele	16	4.3	Schnellbausteine – AutoText	93		
1.2	Geschäftskorrespondenz per E-Mail	24	4.3.1	AutoText erstellen	94		
1.3	Weitere Gestaltungsmöglichkeiten von Brieftexten	24	4.3.2	AutoText verwenden	95		
1.3.1	Briefgestaltung mit Stichwörtern	26	4.3.3	AutoText löschen, organisieren und ändern	95		
1.3.2	Briefgestaltung mit Aufstellung	26	4.4	Alle Schnellbausteine organisieren	95		
1.3.3	Briefgestaltung mit Zahlenkolonne	30	5	Formulare gestalten	99		
1.3.4	Briefgestaltung mit zwei Zahlenkolonnen	32	5.1	WORD-Formulare erstellen	99		
1.3.5	Briefgestaltung mit Tabelle	33	5.1.1	Menüband anpassen	100		
1.3.6	Gestaltung von mehrseitigen Briefen	35	5.1.2	Steuerelemente einfügen	100		
1.3.7	Schriftstücke mit Schnellbausteinen	39	5.1.3	Eigenschaften von Steuerelementen	101		
1.3.8	Englische und amerikanische Geschäftsbriebe	40	5.1.4	Formular schützen und anwenden	101		
2	Inhaltliche Briefgestaltung	43	5.2	PDF-Formulare mit OPENOFFICE	104		
2.1	Kommunikationsebenen im Schriftverkehr	44	5.2.1	PDF-Formulare erstellen	104		
2.2	Briefaufbau	44	5.2.2	Eigenschaften von Formular-Steuerelementen	105		
2.3	Briefstil	45	5.2.3	PDF-Datei erzeugen	105		
2.4	E-Mail-Stil	49	5.3	Exkurs: MICROSOFT FORMS	106		
2.4.1	Attachments	49					
2.4.2	Signatur	50					
2.4.3	E-Mail-Stil – Regeln für geschäftliche E-Mails	50					
II	Textdesign		III	Präsentationssoftware	109		
1	Gestalten in WORD	55	1	Grundlagen	110		
1.1	Daten für den Druck bzw. Download aufbereiten	56	2	Präsentationssoftware POWERPOINT	111		
1.2	Listen mit mehreren Ebenen	59	2.1	POWERPOINT-Oberfläche	112		
1.3	Illustrationen positionieren und gruppieren	60	2.2	Seite einrichten	112		
1.4	Gestaltung mit Tabulator, Einzug und Tabelle	63	2.3	Neue Folien erstellen	113		
1.5	Tabulator in Tabellen	67	2.4	Ansichtsarten	113		
1.6	Sortieren in Tabellen	69	2.4.1	Präsentationsansichten	113		
1.7	Mehrseitige Tabellen	70	2.4.2	Miniaturlansicht	115		
2	SmartArt-Objekte	76	2.5	Folien bearbeiten	115		
3	Kollaboratives Arbeiten	81	2.6	Designs	116		
3.1	Allgemeines	81	2.7	Texte im Platzhalter formatieren	117		
3.2	Kollaborative Software	81	2.8	PowerPoint-Designer verwenden	118		
3.3	Kommunikation bei Teamarbeit	83	2.9	Objekte im Platzhalter erstellen	118		
3.4	Kollaboratives Arbeiten mit OFFICE 365	83	2.10	Folienmaster erstellen	124		
3.4.1	SHAREPOINT	84	2.11	Kopf- und Fußzeile	126		
			2.12	Präsentation bearbeiten	127		
			2.13	Folienübergang	127		
			2.14	Animation	128		
			2.15	Folien drucken	130		
			3	Präsentieren mit POWERPOINT	134		
			3.1	Links	134		
			3.1.1	Link einfügen	134		
			3.1.2	Link bearbeiten	135		
			3.1.3	Link entfernen	135		

3.1.4	Link öffnen	135	2.5.2	Drucken eines Blatts	174
3.1.5	Link kopieren	135	3	Formeln und Bezüge	178
3.2	Audio	136	3.1	Aufbau einer Formel	178
3.2.1	Audio einfügen	136	3.1.1	Operationen mit konstanten Werten	178
3.2.2	Audio formatieren	136	3.1.2	Operationen mit Zellbezügen	179
3.3	Video	137	3.1.3	Rechnen mit Prozentwerten	180
3.3.1	Video aus Datei einfügen	137	3.2	Kopieren einer Formel	181
3.3.2	Onlinevideo	137	3.2.1	Relative Bezüge	181
3.3.3	Video formatieren	138	3.2.2	Absolute Bezüge	183
3.4	Fotoalbum	139	3.2.3	Namen	184
3.4.1	Fotoalbum einfügen	139	3.3	Darstellung der Formelansicht	185
3.4.2	Fotoalbum bearbeiten	139	4	Funktionen	187
3.5	Interaktive Schaltflächen	140	4.1	Aufbau einer Funktion	187
3.6	Präsentationen in anderen Formaten veröffentlichen	141	4.2	Die Funktion SUMME	188
3.6.1	Präsentation als PDF speichern	141	4.3	Arbeiten mit FUNKTION EINFÜGEN	189
3.6.2	Präsentation als Video speichern	142	4.4	MINIMUM, MAXIMUM und weitere Funktionen	189
3.6.3	Präsentation als POWERPOINT-Bildschirm- präsentation speichern	142	4.5	AUFRUNDEN, ABRUNDEN oder RUNDEN	190
3.6.4	Bildschirmpräsentation für CD verpacken	142	4.6	Fallunterscheidungen mit der WENN-Funktion	190
4	Zielgruppenorientiertes Präsentieren	145	5	Diagramme	196
4.1	Masterfolie	145	5.1	Diagramme erstellen	197
4.2	Mit individuellen POWERPOINT-Vorlagen arbeiten	145	5.2	Diagramme gestalten	198
4.3	RGB-Farben abstimmen	146	5.2.1	Diagrammelemente hinzufügen	198
4.4	Designs individuell anpassen	148	5.2.2	Diagrammformatvorlagen	199
4.5	Zielgruppenorientiertes Präsentieren	149	5.2.3	Diagrammelemente im Aufgabenbereich formatieren	199
4.6	Mit Abschnitten arbeiten	151	5.2.4	Diagramm platzieren	200
4.7	Bildschirmpräsentation einrichten	152	5.2.5	Diagrammdaten filtern	201
4.7.1	Bildschirmpräsentation einrichten	152	5.2.6	Zeile/Spalte wechseln	201
4.7.2	Bildschirmpräsentation aufzeichnen	153	5.2.7	Daten hinzufügen	201
			5.2.8	Arbeiten mit Sekundärachsen	202
			5.3	Diagrammtypen	203

Tabellenkalkulation

I	Tabellenkalkulation	155	Business-Cases 3. Semester	209
1	Das Tabellenkalkulationsprogramm EXCEL	156		
1.1	Arbeitsprinzip	156	4. SEMESTER	
1.2	Programmstart	157		
1.3	Benutzeroberfläche	157	Publikation und Kommunikation	
1.4	Arbeitsmappe	159	I	Textdesign
1.5	Speichern	160		211
2	Tabellen bearbeiten	162	1	Seriendokumente – Grundlagen
2.1	Eingabe von Daten	162	1.1	Seriendruck
2.2	Einfügen und Markieren von Zellen	164	1.1.1	Allgemeines
2.3	Kopieren, Verschieben und AutoAusfüllen von Texten	165	1.1.2	Hauptdokument für Seriendruck erstellen
2.4	Formatieren von Zellen	168	1.1.3	Adressliste
2.4.1	Textformate	168	1.1.4	Empfängerinnen und Empfänger auswählen
2.4.2	Zahlenformate	170	1.1.5	Datensätze filtern
2.4.3	Rahmen und Ausfüllen	172	1.1.6	Seriendruck fortsetzen
2.4.4	Formatierungen mit Formatvorlagen	173	1.1.7	Seriendruckfelder einfügen
2.5	Drucken	173	1.1.8	Seriendruckfelder anzeigen, bearbeiten und löschen
2.5.1	Kopf- und Fußzeile festlegen	174	1.1.9	Adressblock verwenden

Inhaltsverzeichnis

1.1.10	Grußzeile verwenden	218	1.1.2	Farbmodelle	265
1.1.11	Vorschau – Ergebnisse	218	1.1.3	Grafikarten	266
1.1.12	Auf Fehler überprüfen	219	1.1.4	Bildauflösung	266
1.1.13	Seriendruck fertigstellen und zusammenführen	219	1.1.5	Dateiformate	267
1.1.14	Seriendruckfelder im Brieftext einfügen	221	1.2	Grundlagen von PHOTOSHOP CS6	268
1.1.15	Adressliste bearbeiten	222	1.2.1	Arbeitsfläche	268
1.2	Serienmails	222	1.2.2	Voreinstellungen anpassen	269
1.2.1	Serienmail verfassen und OUTLOOK-Kontakte einbinden	222	1.2.3	Bild öffnen, neu erstellen und speichern	269
1.2.2	Serienmail senden	223	1.2.4	Bildgröße und Arbeitsfläche ändern	270
1.2.3	E-Mail-Adresse aus Datenquelle verwenden	223	1.3	Mit Werkzeugen arbeiten – Grundlagen	272
2	Fortgeschrittene Seriendruckfunktionen	227	1.4	Bildkorrekturen	279
2.1	Regeln im Seriendruck erstellen	227	1.5	Ebenen	280
2.1.1	Eingeben-Funktion (Fill in)	228	1.6	Mit Werkzeugen arbeiten – Vertiefung	285
2.1.2	Wenn... Dann... Sonst...-Bedingung	229	1.7	Vordergrund- und Hintergrundfarbe auswählen	290
2.1.3	Regeln bei der Empfängeranschrift	233	1.7.1	Farbwahl über die Werkzeugpalette	290
2.1.4	Persönliche Briefanrede mit akademischen Graden und verliehenen Titeln	236	1.7.2	Farbwahl über die Paletten	290
2.2	Adressetiketten und Umschläge erstellen	237	1.7.3	Pipette-Werkzeug (I)	290
2.2.1	Seriendruckdokument für Etiketten erstellen	237	1.8	Füllungen und Farbverläufe	291
2.2.2	Etiketten mit Mustervorlagen erstellen	238	1.8.1	Füllwerkzeug (G)	291
2.2.3	Eine Seite desselben Etiketts erstellen	239	1.8.2	Verlaufswerkzeug (G)	291
2.2.4	Seriendruckdokument für Umschläge erstellen	240	1.8.3	Füllen einer Auswahl oder Ebene mit Farbe	291
2.3	Verzeichnis erstellen	241	1.9	Formen, Pinsel und Zeichenstift	293
2.4	Seriendokument als Vorlage speichern	243	1.9.1	Formen (U)	293
3	Datenaustausch	247	1.9.2	Pinsel und Buntstift (B)	293
3.1	Grundbegriffe	247	1.9.3	Zeichenstift (P)	293
3.1.1	OLE – Object Linking and Embedding	247	1.10	Filter	295
3.1.2	Dateiformate	248	1.10.1	Filtergalerie	295
3.2	Zwischenablage	249	1.10.2	Renderfilter Beleuchtungseffekte	296
3.3	Hyperlinks	249	1.10.3	Verflüssigenfilter	296
3.4	Programmübergreifende Designs	251	1.10.4	Ölfarbefilter	296
3.5	Objekte einbetten und verknüpfen	252	1.10.5	Verzerrungsfilter und Vergrößerungsfilter	296
3.6	EXCEL-Objekte einbetten und verknüpfen	253	1.11	Masken	297
3.7	POWERPOINT-Objekte einbetten und verknüpfen	256	1.11.1	Maskierungsmodus (Q)	297
3.8	Diagramm einfügen	257	1.11.2	Ebenenmaske	298
			1.12	PDF-Präsentation	299
			1.13	Text in 3-D	300
			1.14	Panoramafoto erstellen	300
				Business-Cases 4. Semester	305
II	Bildbearbeitung	263			
1	Bildbearbeitung	264			307
1.1	Grundlagen der Bildbearbeitung	264			310
1.1.1	Farbmischungen	265			312