

Inhaltsverzeichnis

3. SEMESTER

Tabellenkalkulation

I	Tabellenkalkulation	7
1	Das Tabellenkalkulationsprogramm EXCEL	8
1.1	Arbeitsprinzip	8
1.2	Benutzeroberfläche	9
1.3	Arbeitsmappe	11
1.4	Speichern	11
2	Tabellen bearbeiten	13
2.1	Eingabe von Daten	13
2.2	Einfügen und Markieren von Zellen	15
2.3	Kopieren, Verschieben und AutoAusfüllen von Texten	16
2.4	Formatieren von Zellen	19
2.4.1	Textformate	19
2.4.2	Zahlenformate	21
2.4.3	Rahmen und Ausfüllen	23
2.4.4	Formatierungen mit Formatvorlagen	24
2.5	Drucken	24
2.5.1	Kopf- und Fußzeile festlegen	25
2.5.2	Drucken eines Blatts	25
3	Formeln und Bezüge	29
3.1	Aufbau einer Formel	29
3.1.1	Operationen mit konstanten Werten	29
3.1.2	Operationen mit Zellbezügen	30
3.1.3	Rechnen mit Prozentwerten	31
3.2	Kopieren einer Formel	32
3.2.1	Relative Bezüge	32
3.2.2	Absolute Bezüge	34
3.2.3	Namen	35
3.3	Darstellung der Formelansicht	36
4	Funktionen	38
4.1	Aufbau einer Funktion	38
4.2	Die Funktion SUMME	39
4.3	Arbeiten mit FUNKTION EINFÜGEN	40
4.4	MINIMUM, MAXIMUM und weitere Funktionen	40
4.5	AUFRUNDEN, ABRUNDEN oder RUNDEN	41
4.6	Fallunterscheidungen mit der WENN-Funktion	41
4.7	Verschachtelte WENN-Funktion	43
4.8	SVERWEIS- und WVERWEIS-Funktion	45
5	Diagramme	52
5.1	Diagramme erstellen	53
5.2	Diagramme gestalten	54
5.2.1	Diagrammelemente hinzufügen	54
5.2.2	Diagrammformatvorlagen	55
5.2.3	Diagrammelemente im Aufgabenbereich formatieren	55
5.2.4	Diagramm platzieren	56
5.2.5	Diagrammdaten filtern	57

5.2.6	Zeile/Spalte wechseln	57
5.2.7	Daten hinzufügen	57
5.2.8	Arbeiten mit Sekundärachsen	58
5.3	Diagrammtypen	59
6	Rechnen mit Datum und Uhrzeit	64
6.1	Funktionsweise	64
6.2	Darstellungsmöglichkeiten von Datum und Uhrzeit in EXCEL	65
6.3	Funktionen zu Datum und Uhrzeit	66
7	Mit Texten arbeiten	68
7.1	Texte verketteten	69
7.2	Texte teilen und umwandeln	69
7.3	Blitzvorschau einsetzen	70
8	Arbeiten mit umfangreichen Datenlisten	73
8.1	Fenster fixieren	73
8.2	Wiederholungszeilen und -spalten festlegen	74
8.3	Daten suchen und ersetzen	74
8.4	Daten sortieren und filtern	75
8.5	Arbeiten mit Tabellen	77
9	Bedingte Formatierung	79

Publikation und Kommunikation

I	Bildbearbeitung	83
1	Bildbearbeitung	84
1.1	Grundlagen der Bildbearbeitung	84
1.1.1	Farbmischungen	85
1.1.2	Farbmodelle	85
1.1.3	Grafikarten	86
1.1.4	Bildauflösung	86
1.1.5	Dateiformate	87
1.2	Grundlagen von PHOTOSHOP CS6	88
1.2.1	Arbeitsfläche	88
1.2.2	Voreinstellungen anpassen	89
1.2.3	Bild öffnen, neu erstellen und speichern	89
1.2.4	Bildgröße und Arbeitsfläche ändern	90
1.3	Mit Werkzeugen arbeiten – Grundlagen	92
1.4	Bildkorrekturen	99
1.5	Ebenen	100
1.6	Mit Werkzeugen arbeiten – Vertiefung	105
1.7	Vordergrund- und Hintergrundfarbe auswählen	110
1.7.1	Farbwahl über die Werkzeugbedienfeldgruppe	110
1.7.2	Farbwahl über die Bedienfeldgruppe	110
1.7.3	Pipette-Werkzeug (I)	110
1.8	Füllungen und Farbverläufe	111
1.8.1	Füllwerkzeug (G)	111
1.8.2	Verlaufwerkzeug (G)	111
1.8.3	Füllen einer Auswahl oder Ebene mit Farbe	111

Business-Cases 3. Semester	115
-----------------------------------	------------

4. SEMESTER

Publikation und Kommunikation

I	Textdesign	117
1	Format- und Dokumentvorlagen in WORD	118
1.1	Dokumentdesigns	118
1.1.1	Designfarben	119
1.1.2	Designschriftarten	119
1.1.3	Designeffekte	119
1.1.4	Benutzerdefiniertes Design	119
1.2	Formatvorlagen	121
1.2.1	Formatvorlagentypen	121
1.2.2	Formatvorlagen erstellen und bearbeiten	121
1.2.3	Formatinspektor	124
1.2.4	Formatvorlagen löschen	124
1.2.5	Tabellenformatvorlagen	125
1.2.6	Listenformatvorlagen	125
1.3	Effektive Formatierungen	128
1.4	WORD-Vorlagen	128
2	Gestalten in WORD	132
2.1	Illustrationen positionieren und gruppieren	132
2.2	Gestaltung mit Tabulator, Einzug und Tabelle	135
2.3	Tabulator in Tabellen	139
2.4	Sortieren in Tabellen	141
2.5	Mehrseitige Tabellen	142
3	Datenaustausch	147
3.1	Grundbegriffe	147
3.1.1	OLE – Object Linking and Embedding	147
3.1.2	Dateiformate	148
3.2	Zwischenablage	149
3.3	Hyperlinks	149
3.4	Programmübergreifende Designs	151
3.5	Objekte einbetten und verknüpfen	152
3.6	EXCEL-Objekte einbetten und verknüpfen	153
3.7	POWERPOINT-Objekte einbetten und verknüpfen	156
3.8	Diagramm einfügen	157
4	Formulare gestalten	162
4.1	WORD-Formulare erstellen	162
4.1.1	Menüband anpassen	163
4.1.2	Steuerelemente einfügen	163
4.1.3	Eigenschaften von Steuerelementen	164
4.1.4	Formular schützen und anwenden	164
4.2	PDF-Formulare mit OPENOFFICE	167
4.2.1	PDF-Formulare erstellen	167
4.2.2	Eigenschaften von Formular-Steuerelementen	168
4.2.3	PDF-Datei erzeugen	168
4.3	Exkurs: MICROSOFT FORMS	169
5	SmartArt-Objekte	172

II	Gestaltung von Schriftstücken	177
1	Formale Briefgestaltung	178
1.1	Massensendungen – Info.Mail	178
1.2	Unternehmensinformationen in der Fußzeile	179
1.3	Gestaltungsmöglichkeiten von Brieftexten	180
1.3.1	Briefgestaltung mit Stichwörtern	180
1.3.2	Briefgestaltung mit Aufstellung	182
1.3.3	Briefgestaltung mit Zahlenkolonne	184
1.3.4	Briefgestaltung mit zwei Zahlenkolonnen	186
1.3.5	Briefgestaltung mit Tabelle	187
1.3.6	Gestaltung von mehrseitigen Briefen	189
1.3.7	Schriftstücke mit Schnellbausteinen	193
1.3.8	Englische und amerikanische Geschäftsbriefe	194
2	Inhaltliche Briefgestaltung	198
2.1	Kommunikationsebenen im Schriftverkehr	198
2.2	Briefaufbau	199
2.3	Briefstil	200
2.4	E-Mail-Stil	203
2.4.1	Attachments	203
2.4.2	Signatur	204
2.4.3	E-Mail-Stil – Regeln für geschäftliche E-Mails	204
3	E-Mail, Termin- und Aufgabenverwaltung	208
3.1	Was ist eine E-Mail?	208
3.2	Netiquette	210
3.3	E-Mails schreiben mit OUTLOOK 365	211
3.3.1	OUTLOOK öffnen und Benutzeroberfläche	212
3.3.2	Ordner und Ansichten von OUTLOOK	213
3.3.3	E-Mails in OUTLOOK lesen	214
3.3.4	E-Mails in OUTLOOK erstellen und versenden	215
3.3.5	E-Mails mit OUTLOOK beantworten und weiterleiten	217
3.3.6	E-Mails mit OUTLOOK verwalten	217
3.3.7	Geschäftskorrespondenz per E-Mail	218
3.4	Kontakte und Adressen in OUTLOOK 365 verwalten	220
3.4.1	Neuen Kontakt erstellen	220
3.4.2	Kontakte verwalten	220
3.5	Termine mit OUTLOOK 365 planen und verwalten	222
3.5.1	Termine verwalten	223
3.5.2	Mehrere Kalender erstellen und verwalten	224
3.6	Aufgaben mit OUTLOOK 365 erstellen und verwalten	225
3.7	Weitere nützliche Funktionen von OUTLOOK 365	226
3.8	Exportieren, importieren und sichern von E-Mails, Kontakten und Kalendern	227
3.8.1	Datensicherung, Export	227
3.8.2	Datenimport	228
3.9	Webmail mit OFFICE 365	228

3.9.1	OUTLOOK WEB APP für OFFICE 365	229	4.2.2	Serienmail senden	243
3.9.2	Vor- und Nachteile einer Online-App	229	4.2.3	E-Mail-Adresse aus Datenquelle verwenden	243
4	Seriendokumente – Grundlagen	232	5	Fortgeschrittene Seriendruckfunktionen	247
4.1	Seriendruck	232	5.1	Regeln im Seriendruck erstellen	247
4.1.1	Allgemeines	232	5.1.1	Eingeben-Funktion (Fill in)	248
4.1.2	Hauptdokument für Seriendruck erstellen	233	5.1.2	Wenn... Dann... Sonst...-Bedingung	249
4.1.3	Adressliste	234	5.1.3	Regeln bei der Empfängeranschrift	253
4.1.4	Empfängerinnen und Empfänger auswählen	236	5.1.4	Persönliche Briefanrede mit akademischen Graden und verliehenen Titeln	256
4.1.5	Datensätze filtern	236	5.2	Adressetiketten und Umschläge erstellen	257
4.1.6	Seriendruck fortsetzen	237	5.2.1	Seriendruckdokument für Etiketten erstellen	257
4.1.7	Seriendruckfelder einfügen	237	5.2.2	Etiketten mit Mustervorlagen erstellen	258
4.1.8	Seriendruckfelder anzeigen, bearbeiten und löschen	238	5.2.3	Eine Seite desselben Etiketts erstellen	259
4.1.9	Adressblock verwenden	238	5.2.4	Seriendruckdokument für Umschläge erstellen	260
4.1.10	Grußzeile verwenden	238	5.3	Verzeichnis erstellen	261
4.1.11	Vorschau – Ergebnisse	238	5.4	Seriendokument als Vorlage speichern	263
4.1.12	Auf Fehler überprüfen	239		Business-Cases 4. Semester	268
4.1.13	Seriendruck fertigstellen und zusammen- führen	239			
4.1.14	Seriendruckfelder im Briextext einfügen	241			
4.1.15	Adressliste bearbeiten	242			
4.2	Serienmails	242		Stichwortverzeichnis	270
4.2.1	Serienmail verfassen und OUTLOOK-Kontakte einbinden	242		Übungsverzeichnis	274
				Bildnachweis	276