

Inhaltsverzeichnis

3. SEMESTER				
Tabellenkalkulation				
I Tabellenkalkulation	7			
1 Das Tabellenkalkulationsprogramm EXCEL	8	5.2.6	Zeile/Spalte wechseln	57
1.1 Arbeitsprinzip	8	5.2.7	Daten hinzufügen	57
1.2 Benutzeroberfläche	9	5.2.8	Arbeiten mit Sekundärachsen	58
1.3 Arbeitsmappe	11	5.3	Diagrammtypen	59
1.4 Speichern	11	6	Rechnen mit Datum und Uhrzeit	64
2 Tabellen bearbeiten	13	6.1	Funktionsweise	64
2.1 Eingabe von Daten	13	6.2	Darstellungsmöglichkeiten von Datum und Uhrzeit in EXCEL	65
2.2 Einfügen und Markieren von Zellen	15	6.3	Funktionen zu Datum und Uhrzeit	66
2.3 Kopieren, Verschieben und AutoAusfüllen von Texten	16	7	Mit Texten arbeiten	68
2.4 Formatieren von Zellen	19	7.1	Texte verketten	69
2.4.1 Textformate	19	7.2	Texte teilen und umwandeln	69
2.4.2 Zahlenformate	21	7.3	Blitzvorschau einsetzen	70
2.4.3 Rahmen und Ausfüllen	23	8	Arbeiten mit umfangreichen Datenlisten	73
2.4.4 Formatierungen mit Formatvorlagen	24	8.1	Fenster fixieren	73
2.5 Drucken	24	8.2	Wiederholungszeilen und -spalten festlegen	74
2.5.1 Kopf- und Fußzeile festlegen	25	8.3	Daten suchen und ersetzen	74
2.5.2 Drucken eines Blatts	25	8.4	Daten sortieren und filtern	75
3 Formeln und Bezüge	29	8.5	Arbeiten mit Tabellen	77
3.1 Aufbau einer Formel	29	9	Bedingte Formatierung	79
3.1.1 Operationen mit konstanten Werten	29	I Bildbearbeitung		83
3.1.2 Operationen mit Zellbezügen	30	1	Bildbearbeitung	84
3.1.3 Rechnen mit Prozentwerten	31	1.1	Grundlagen der Bildbearbeitung	84
3.2 Kopieren einer Formel	32	1.1.1	Farbmischungen	85
3.2.1 Relative Bezüge	32	1.1.2	Farbmodelle	85
3.2.2 Absolute Bezüge	34	1.1.3	Grafikarten	86
3.2.3 Namen	35	1.1.4	Bildauflösung	86
3.3 Darstellung der Formelansicht	36	1.1.5	Dateiformate	87
4 Funktionen	38	1.2	Grundlagen von PHOTOSHOP CS6	88
4.1 Aufbau einer Funktion	38	1.2.1	Arbeitsfläche	88
4.2 Die Funktion SUMME	39	1.2.2	Voreinstellungen anpassen	89
4.3 Arbeiten mit FUNKTION EINFÜGEN	40	1.2.3	Bild öffnen, neu erstellen und speichern	89
4.4 MINIMUM, MAXIMUM und weitere Funktionen	40	1.2.4	Bildgröße und Arbeitsfläche ändern	90
4.5 AUFRUNDEN, ABRUNDEN oder RUNDEN	41	1.3	Mit Werkzeugen arbeiten – Grundlagen	92
4.6 Fallunterscheidungen mit der WENN-Funktion	41	1.4	Bildkorrekturen	99
4.7 Verschachtelte WENN-Funktion	43	1.5	Ebenen	100
4.8 SVERWEIS- und WVERWEIS-Funktion	45	1.6	Mit Werkzeugen arbeiten – Vertiefung	105
5 Diagramme	52	1.7	Vordergrund- und Hintergrundfarbe auswählen	110
5.1 Diagramme erstellen	53	1.7.1	Farbwahl über die Werkzeugbedienfeldgruppe	110
5.2 Diagramme gestalten	54	1.7.2	Farbwahl über die Bedienfeldgruppe	110
5.2.1 Diagrammelemente hinzufügen	54	1.7.3	Pipette-Werkzeug (!)	110
5.2.2 Diagrammformatvorlagen	55	1.8	Füllungen und Farbverläufe	111
5.2.3 Diagrammelemente im Aufgabenbereich formatieren	55	1.8.1	Füllwerkzeug (G)	111
5.2.4 Diagramm platzieren	56	1.8.2	Verlaufswerkzeug (G)	111
5.2.5 Diagrammdaten filtern	57	1.8.3	Füllen einer Auswahl oder Ebene mit Farbe	111
			Business-Cases 3. Semester	115

4. SEMESTER	II	Gestaltung von Schriftstücken	177
Publikation und Kommunikation	1	Formale Briefgestaltung	178
I Textdesign	1.1	Massensendungen – Info.Mail	178
1 Format- und Dokumentvorlagen in WORD	1.2	Unternehmensinformationen in der Fußzeile	179
1.1 Dokumentdesigns	1.3	Gestaltungsmöglichkeiten von Brieftexten	180
1.1.1 Designfarben	1.3.1	Briefgestaltung mit Stichwörtern	180
1.1.2 Designschriftarten	1.3.2	Briefgestaltung mit Aufstellung	182
1.1.3 Designeffekte	1.3.3	Briefgestaltung mit Zahlenkolonne	184
1.1.4 Benutzerdefiniertes Design	1.3.4	Briefgestaltung mit zwei Zahlenkolonnen	186
1.2 Formatvorlagen	1.3.5	Briefgestaltung mit Tabelle	187
1.2.1 Formatvorlagentypen	1.3.6	Gestaltung von mehrseitigen Briefen	189
1.2.2 Formatvorlagen erstellen und bearbeiten	1.3.7	Schriftstücke mit Schnellbausteinen	193
1.2.3 Formatinspektor	1.3.8	Englische und amerikanische Geschäftsbriefe	194
1.2.4 Formatvorlagen löschen	2	Inhaltliche Briefgestaltung	198
1.2.5 Tabellenformatvorlagen	2.1	Kommunikationsebenen im Schriftverkehr	198
1.2.6 Listenformatvorlagen	2.2	Briefaufbau	199
1.3 Effektive Formatierungen	2.3	Briefstil	200
1.4 WORD-Vorlagen	2.4	E-Mail-Stil	203
2 Gestalten in WORD	2.4.1	Attachments	203
2.1 Illustrationen positionieren und gruppieren	2.4.2	Signatur	204
2.2 Gestaltung mit Tabulator, Einzug und Tabelle	2.4.3	E-Mail-Stil – Regeln für geschäftliche E-Mails	204
2.3 Tabulator in Tabellen	3	E-Mail, Termin- und Aufgabenverwaltung	208
2.4 Sortieren in Tabellen	3.1	Was ist eine E-Mail?	208
2.5 Mehrseitige Tabellen	3.2	Netiquette	210
3 Datenaustausch	3.3	E-Mails schreiben mit OUTLOOK 365	211
3.1 Grundbegriffe	3.3.1	OUTLOOK öffnen und Benutzeroberfläche	212
3.1.1 OLE – Object Linking and Embedding	3.3.2	Ordner und Ansichten von OUTLOOK	213
3.1.2 Dateiformate	3.3.3	E-Mails in OUTLOOK lesen	214
3.2 Zwischenablage	3.3.4	E-Mails in OUTLOOK erstellen und versenden	215
3.3 Hyperlinks	3.3.5	E-Mails mit OUTLOOK beantworten und	
3.4 Programmübergreifende Designs		weiterleiten	217
3.5 Objekte einbetten und verknüpfen	3.3.6	E-Mails mit OUTLOOK verwalten	217
3.6 EXCEL-Objekte einbetten und verknüpfen	3.3.7	Geschäftskorrespondenz per E-Mail	218
3.7 POWERPOINT-Objekte einbetten und	3.4	Kontakte und Adressen in OUTLOOK 365	
verknüpfen		verwalten	220
3.8 Diagramm einfügen	3.4.1	Neuen Kontakt erstellen	220
4 Formulare gestalten	3.4.2	Kontakte verwalten	220
4.1 WORD-Formulare erstellen	3.5	Termine mit OUTLOOK 365 planen und	
4.1.1 Menüband anpassen		verwalten	222
4.1.2 Steuerelemente einfügen	3.5.1	Termine verwalten	223
4.1.3 Eigenschaften von Steuerelementen	3.5.2	Mehrere Kalender erstellen und verwalten	224
4.1.4 Formular schützen und anwenden	3.6	Aufgaben mit OUTLOOK 365 erstellen und	
4.2 PDF-Formulare mit OPENOFFICE		verwalten	225
4.2.1 PDF-Formulare erstellen	3.7	Weitere nützliche Funktionen von	
4.2.2 Eigenschaften von Formular-Steuerelementen		OUTLOOK 365	226
4.2.3 PDF-Datei erzeugen	3.8	Exportieren, importieren und sichern von	
4.3 Exkurs: MICROSOFT FORMS		E-Mails, Kontakten und Kalendern	227
5 SmartArt-Objekte	3.8.1	Datensicherung, Export	227
	3.8.2	Datenimport	228
	3.9	Webmail mit OFFICE 365	228

Inhaltsverzeichnis

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	
4.1.5 Datensätze filtern	236	Graden und verliehenen Titeln	256
4.1.6 Seriendruck fortsetzen	237	Adressetiketten und Umschläge erstellen	257
4.1.7 Seriendruckfelder einfügen	237	5.2 Seriendruckdokument für Etiketten erstellen	257
4.1.8 Seriendruckfelder anzeigen, bearbeiten und löschen	238	5.2.1 Etiketten mit Mustervorlagen erstellen	258
4.1.9 Adressblock verwenden	238	5.2.2 Eine Seite desselben Etiketts erstellen	259
4.1.10 Grußzeile verwenden	238	5.2.3 Seriendruckdokument für Umschläge	
4.1.11 Vorschau – Ergebnisse	238	erstellen	260
4.1.12 Auf Fehler überprüfen	239	5.3 Verzeichnis erstellen	261
4.1.13 Seriendruck fertigstellen und zusammenführen	239	5.4 Seriendokument als Vorlage speichern	263
4.1.14 Seriendruckfelder im Brieftext einfügen	241	Business-Cases 4. Semester	268
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