

Inhaltsverzeichnis

3. SEMESTER

I	Texte originell designen	7	III	Sicher unterwegs in der Online-Welt	73
	Designs und Formatvorlagen verwenden	8		Internetdienste und Urheberrecht richtig anwenden	74
1	Designs anwenden und erstellen	9	1	Im Internet recherchieren	75
1.1	Designfarben, Designschriftarten, Designeffekte – was ist was?	9	1.1	Mit Favoriten bzw. Lesezeichen organisieren	76
1.2	Benutzerdefinierte Designs erstellen	10	1.2	Uploaden, downloaden und komprimieren unterscheiden	79
2	Formatvorlagen praxisorientiert nutzen	11	1.3	Cloud-Computing verstehen	80
2.1	Formatvorlagentypen unterscheiden	12	2	Bedrohungen im Internet erkennen	81
2.2	Mit Formatvorlagen arbeiten	13	2.1	Maßnahmen gegen Viren ergreifen	82
2.3	Listen- und Tabellenformatvorlagen anwenden	17	2.2	Mit unerwünschten und betrügerischen E-Mails richtig umgehen	83
3	Seiten verwalten und gestalten	19	2.2.1	Spams	83
3.1	Seite einrichten	21	2.2.2	Phishing und Pharming	85
3.2	Seitenumbruch und Abschnittsumbruch einfügen	22	3	Das Urheberrecht richtig anwenden	87
3.3	Kopf- und Fußzeile einfügen	24	3.1	Geschützte Werke nutzen	88
3.4	Texte mit Spalten gestalten	27	3.1.1	Urheberrechtlich geschützte Bilder verwenden	89
	Textdesign meistern mit WORD	32	3.1.2	Filme, Serien oder Musik konsumieren	91
1	Listen mit mehreren Ebenen erstellen	33	3.1.3	Kopien für den privaten Gebrauch erstellen	93
2	Inhalte visualisieren	36	3.2	Verstöße gegen das Urheberrecht erkennen	94
2.1	Mit Illustrationen arbeiten	36		Geschickt mit OUTLOOK umgehen	99
2.2	SmartArt-Objekte verwenden	38	1	Per E-Mail kommunizieren	100
2.2.1	SmartArt-Objekt bearbeiten	39	1.1	Aufbau einer E-Mail-Adresse	100
2.2.2	SmartArt-Objekte formatieren	40	1.2	Auf E-Mails zugreifen	101
II	Korrespondenz – zeitgemäß und korrekt	45	2	E-Mails in Outlook schreiben	102
	Moderne Schriftstücke entwerfen	46	2.1	Ordner und Ansichten von Outlook erkunden	103
1	Briefe und E-Mails in Form bringen	47	2.2	E-Mails in OUTLOOK lesen	104
1.1	Angebote schreiben	50	2.3	E-Mails in OUTLOOK erstellen und versenden	105
1.2	Auftragsbestätigungen schreiben	50	2.4	E-Mails in OUTLOOK beantworten und weiterleiten	107
1.3	Rechnungen schreiben	52	2.5	E-Mails in OUTLOOK verwalten	107
1.4	Letzte Mahnungen schreiben	53	3	Kontakte in OUTLOOK verwalten	110
2	Schnellbausteine und Dokumentvorlagen verwenden	54	3.1	Das Modul Personen in OUTLOOK	110
2.1	Schnellbausteine verwenden	54	3.2	Neuen Kontakt erstellen	111
2.2	Dokument als Vorlage speichern	57	3.3	Kontakte in OUTLOOK verwalten	111
3	Britische und amerikanische Geschäftsbriefe gestalten	60	4	Termine in OUTLOOK verwalten	112
4	Briefumschläge und Faltarten	64	5	Weitere Funktionen in OUTLOOK kennenlernen	116
4.1	Briefumschlag korrekt beschriften	64	IV	Anspruchsvolle Präsentationen erstellen	119
4.2	Briefe korrekt falten	67		Kreative POWERPOINT-Präsentationen designen	120
5	Massensendungen, Retouren und eZustellung nutzen	68	1	Objekte animieren	121
5.1	Massensendungen mit Info.Mail verschicken	68	2	Mit dem Folienmaster arbeiten	123
5.2	Elektronische Zustellung von behördlichen Schriftstücken	70	3	Multimediale Inhalte in Präsentationen einfügen	125
			3.1	Mit Links arbeiten	125
			3.2	Audiodateien in einer Präsentation nutzen	128

Inhaltsverzeichnis

3.3	Präsentationen mit Videos aufpeppen	130	1.3	Adressliste vorbereiten	165
3.4	Interaktive Schaltflächen hinzufügen	132	1.4	Empfänger/innen auswählen	167
3.5	Fotoalbum in einer Präsentation erstellen	134	1.5	Seriendruckfelder einfügen	169
4	Präsentationen in anderen Formaten veröffentlichen	135	1.6	Adressblock und Grußzeile einfügen	171
			1.7	Vorschau Ergebnisse anzeigen	172
			1.8	Seriendruck fertigstellen und zusammenführen	173
	<b>Business-Cases 3. Semester</b>	143	2	Direct Mailings erstellen	175
			3	Geschlechtsneutrale Anreden formulieren	178
			4	Serienmails versenden	180
					186
<b>V</b>	<b>Professionelle Texte verfassen</b>	145	1	Regeln in Seriodokumenten nutzen	187
			1.1	Regeln im Briefftext anwenden	187
		146	1.2	Regeln bei der Empfängeranschrift anwenden	192
1	Inhalte gliedern	147	1.3	Regeln bei der persönlichen Briefanrede anwenden	196
2	Deckblatt gestalten	151	1.4	Seriodokument als Vorlage speichern	198
3	Verzeichnisse erstellen	152	2	Adresstiketten und Umschläge erstellen	199
3.1	Inhaltsverzeichnis erstellen	153	2.1	Adresstiketten erstellen	199
3.2	Abbildungsverzeichnis erstellen	154	2.2	Umschläge erstellen	202
3.3	Zitate und Literaturverzeichnis einfügen	154		<b>Business-Cases 4. Semester</b>	209
<b>VI</b>	<b>Druckreif – den Seriendruck beherrschen</b>	159			
		160	<b>VII</b>	<b>Themenübergreifende Fallbeispiele</b>	211
1	Einfache Seriodokumente erstellen	161			
1.1	Den Aufbau eines Seriodokumentes verstehen	161		Stichwortverzeichnis	212
1.2	Hauptdokument für Serienbrief erstellen	163		Bildnachweis	215