

ECDL Lernmaterialien



Modul 1

Informationstechnologie

Was gehört zu einem Computer?



Drucker

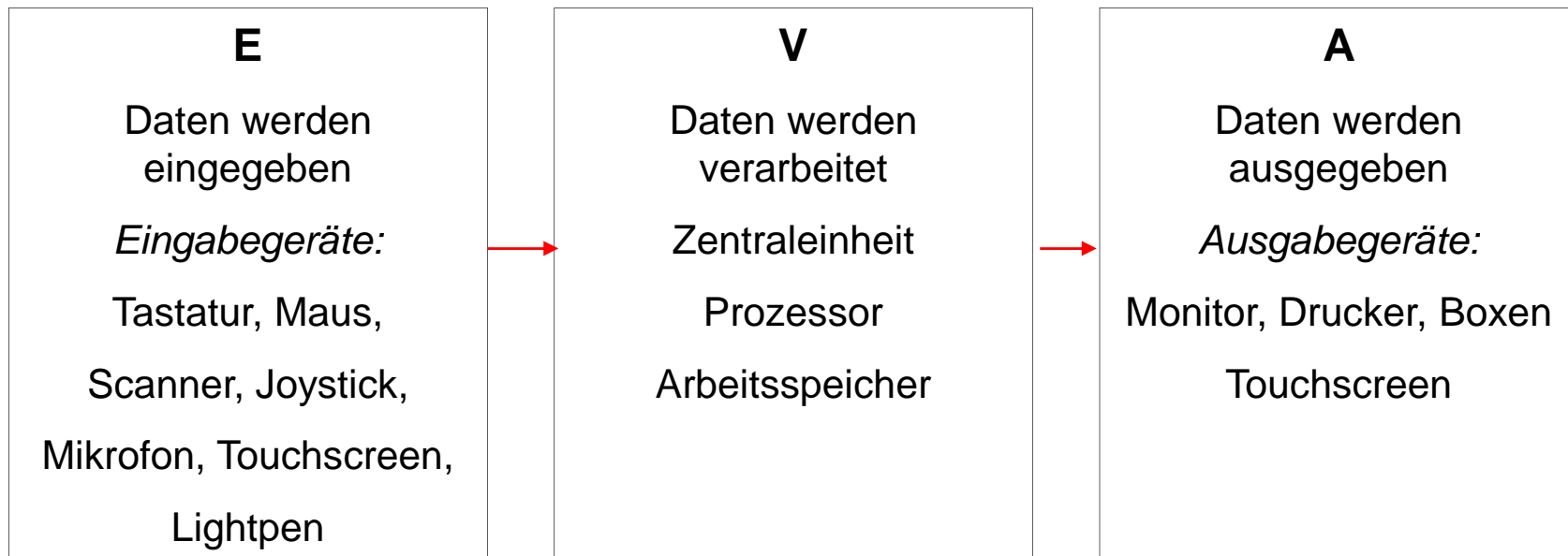
Lautsprecher

Tastatur

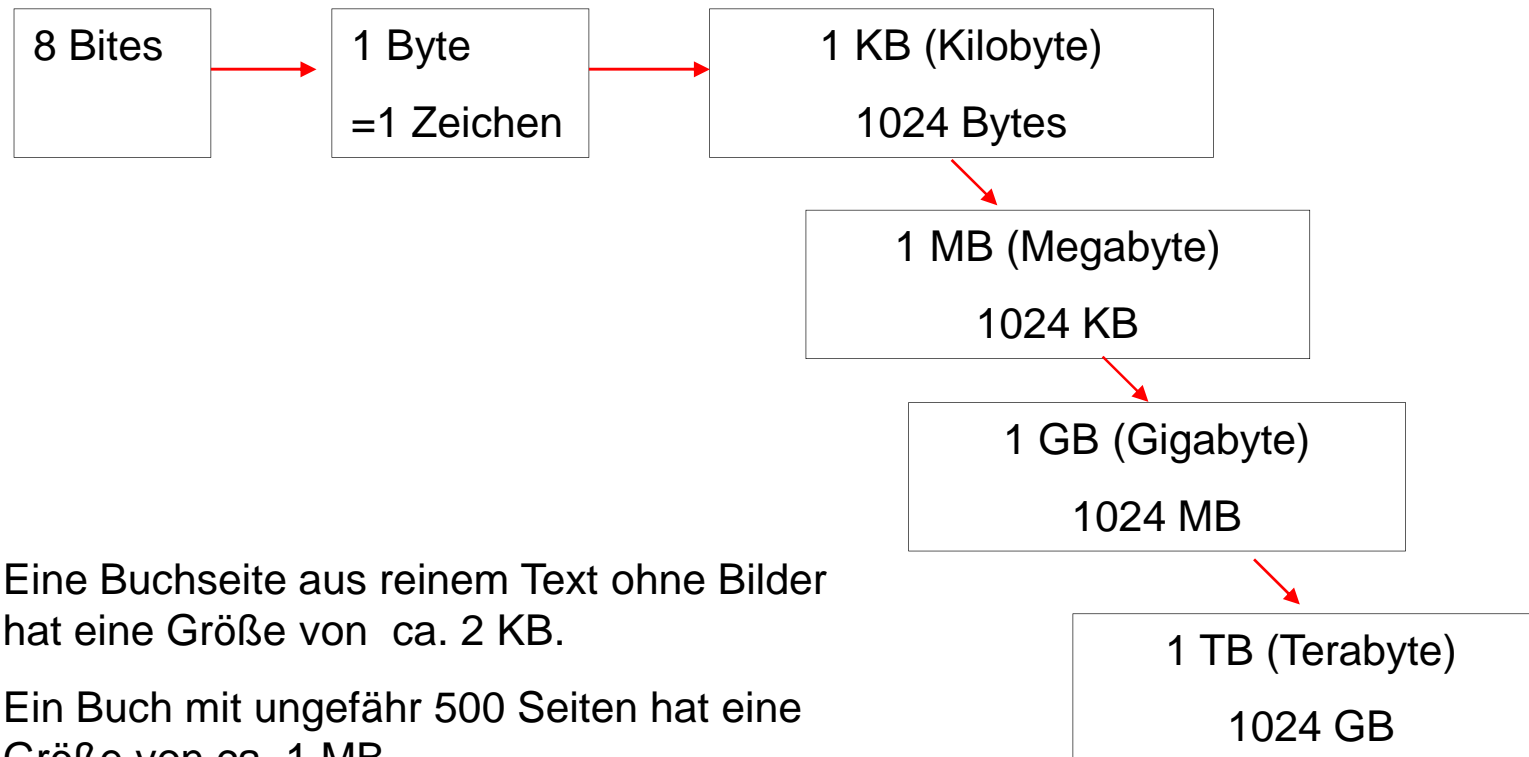
Maus

Systemeinheit

Die grundsätzliche Arbeitsweise eines Computers



BITS und BYTES



Eine Buchseite aus reinem Text ohne Bilder hat eine Größe von ca. 2 KB.

Ein Buch mit ungefähr 500 Seiten hat eine Größe von ca. 1 MB

Computerkategorien



Mainframe-Computer: groß, teuer, laufen 24 Stunden am Tag 365 Tage im Jahr

Personalcomputer: verschiedene Formen und Größen

Laptops und Notebooks: tragbare Computer

Netzwerkcomputer: Zum Erstellen eines Netzwerkes

1974 Erste Homecomputer

1977 Apple Macintosh

1981 IBM Personalcomputer

1987 Apple Macintosh

Im Gehäuse



Prozessor: Geschwindigkeit wird in MHz gemessen

Prozessor plus unterstützende Elektronik = CPU, zentrale Verarbeitungseinheit

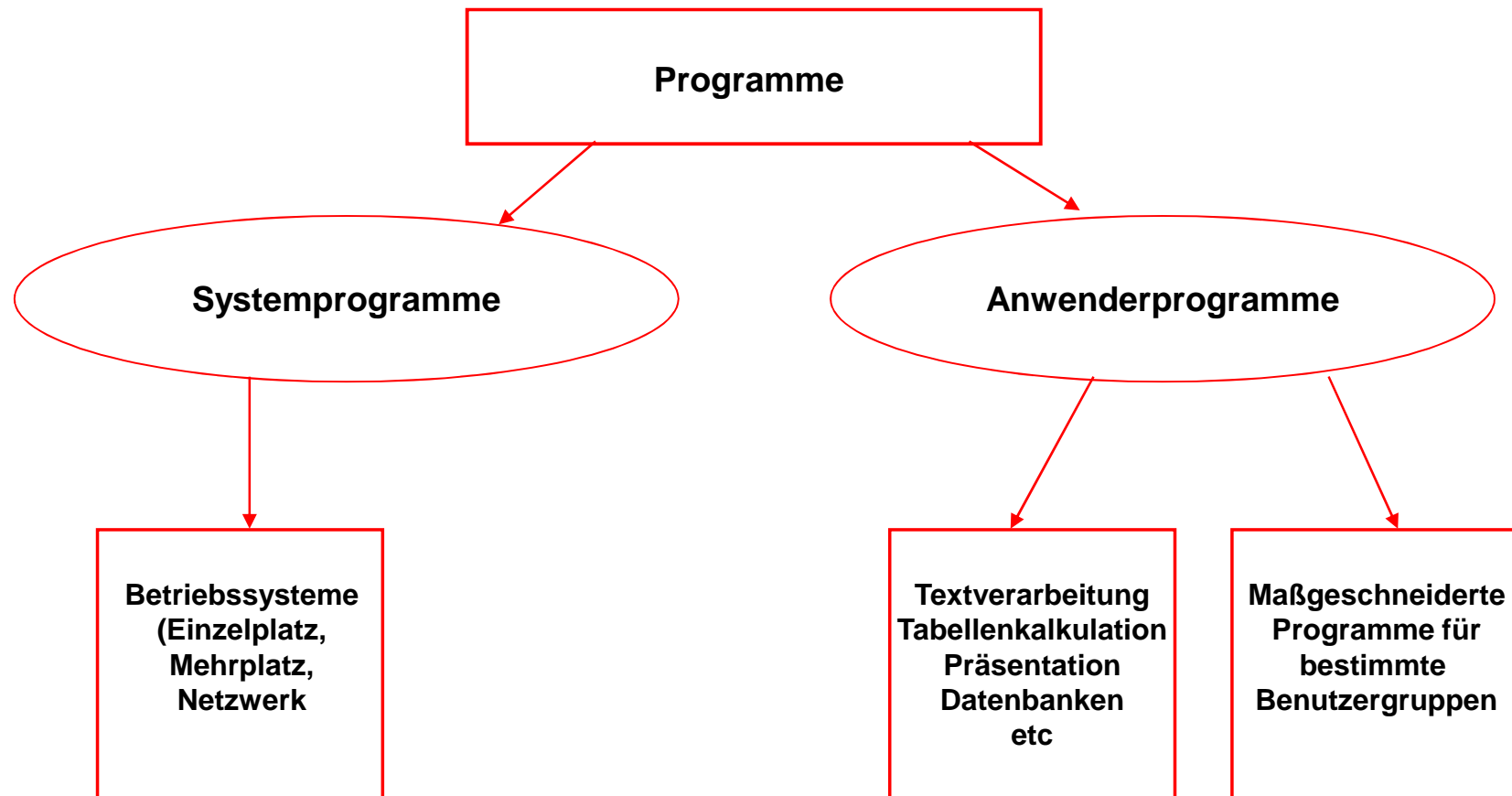
Speicher: Kapazität wird in MB gemessen

Festplatte: Wird heute in GB gemessen

Audiokarte

Modemkarte

Programme



Zeigeegeräte



Mäuse sind bei weitem die bekanntesten und gebräuchlichsten Zeigeegeräte, aber es gibt auch andere.

Trackballs funktionieren wie umgedrehte Mäuse.

Joysticks und **Handsteuergeräte** für den speziellen Gebrauch bei Spielen und Simulationen

Touchpads, registriert die Bewegungen Ihres Fingers.

Lichtgriffel sind Geräte in Stiftform, die in der Nähe eines Bildschirms als Zeichengerät und zur Steuerung von auf dem Bildschirm angezeigten Icons oder Optionen verwendet werden können.

Touchscreens: Der Benutzer berührt den Bildschirm an der Stelle, die für ihn von Interesse ist, um damit ein bestimmtes Objekt bzw. einen Befehl auszuwählen.

Grafiktablett: flache Oberfläche, die Bewegungen eines Kunststoffstifts auf ihr wahrnimmt.

Drucker



Laserdrucker: Ähnliche Technologie wie Kopierer

Tintenstrahldrucker: Verfügen über einen beweglichen Stift (Druckkopf) und Tintenpatrone

Nadeldrucker: Werden z.B. an Registrierkassen oder Formularen mit mehreren Durchschlägen verwendet

Plotter: Werden z.B. für Architektur- oder Ingenieurszeichnungen verwendet. Setzen große Zeichnungen akkurat um

Wichtige Faktoren für die Wahl eines Druckers:

Ausgabegeschwindigkeit: Tintenstrahldrucker sind in der Regel langsamer als Laserdrucker

Farbe: Farbdrucker oder Schwarzweiß-Drucker?

Verbrauchskosten: Wie oft muss man Tintenpatronen bzw. Tonerkartuschen auswechseln? Was kostet am Ende eine Seite?

Multimedia



Anwendungen, die die Möglichkeit bieten, Text, Video, Bild und Ton zu mischen, nennt man Multimedia-Anwendungen.

Ein Computer, der in der Lage ist, diese Anwendungen abzuspielen, wird Multimedia-Computer genannt.

Scanner: Ermöglicht es Ihnen, ein Bild oder eine Zeichnung so zu verarbeiten, dass Sie es in ein Dokument einbinden können. Funktioniert wie ein Teil eines Kopierers.

Digitale Kamera: Speichert Bilder digital ab, um sie dann auf den Computer zu übertragen.

Soundkarte: Dient der Wiedergabe von Audiodateien (Musik, Sprache etc.)

Lautsprecher: Audiodateien werden über Lautsprecher wiedergegeben

Mikrofon: Dient der Spracheingabe

Software



Bei Software müsste man eigentlich eher von Lizenzieren als von Verkaufen sprechen. Eine Software unterliegt dem Copyright und darf nicht einfach vervielfältigt werden. Man spricht auch von **Lizenzierter Software**, zu der immer eine jeweilige Produkt-ID-Nummer gehört.

Freeware: Eine solche Software unterliegt zwar dem Copyright, wird jedoch weitergegeben, ohne dass der Urheber dafür Geld verlangt.

Shareware: Shareware können Sie in der Regel ausprobieren, und wenn Sie Ihnen gefällt, und Sie sie einsetzen möchten, bezahlen Sie eine Lizenzgebühr. Oftmals gibt es eine Probezeit von 30 Tagen.

Viren



Viren werden z.B. durch E-Mail-Anhänge oder beim Surfen im Internet auf Ihren Rechner übertragen.

Bootsektorviren platzieren sich auf dem Startsektor der Festplatte oder Diskette.

Programmiviren setzen sich an eine Position innerhalb eines Programms.

Makroviren befinden sich innerhalb von Dokumenten und werden aktiv, sobald ein Makro ausgeführt wird.

Polymorphe Viren verändern sich bei jeder Infektion.

Tarnkappenviren nehmen Veränderungen am Betriebssystem vor, um sich zu tarnen.

Sorgen Sie dafür, dass Sie immer eine aktuelle Anti-Viren-Software auf Ihrem Rechner installiert haben.

Personen, die personenbezogene Daten verarbeiten, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Die europäischen Richtlinien zum Datenschutz stützen sich auf folgende Grundsätze:

Grundsatz der Relevanz: Es dürfen nur die Daten erhoben werden, die für den jeweiligen Zweck relevant sind.

Grundsatz der Weitergabebeschränkung: Daten dürfen nur in sehr eingeschränktem Maße weitergegeben werden

Grundsatz der Richtigkeit und Vollständigkeit: Daten müssen richtig und vollständig sein, und falsche Informationen auf Antrag des Betroffenen korrigiert oder gelöscht werden

Publizitätsgrundsatz: Jeder hat das Recht, Daten die ihn betreffen, einzusehen. Widerrechtlich gespeicherte Daten müssen auf Antrag der betroffenen Person gelöscht werden.

Peer-to-Peer-Netzwerk: Alle Computer im Netzwerk sind gleichberechtigt

Client/Server-Netzwerk: Der Server bietet den Clients Dienste an. Die ans Netzwerk angeschlossenen Computer (Clients) werden vom Server verwaltet.

Die Vorteile von Netzwerken können sein:

Gemeinsame Nutzung von Hardware, z.B. Drucker, Modem, Scanner, Plotter etc

Gemeinsame Nutzung von Dateien: Computer, die an ein Netzwerk angeschlossen sind, können eventuell auch Dateien bearbeiten, die auf einem anderen Computer gespeichert sind.

E-Mail: Zur Kommunikation und Austausch von Nachrichten

Datenaustausch: Erlaubt eine gemeinsame Bearbeitung von Dateien. Kooperative Arbeit über ein Netzwerk nennt man Gruppenarbeit.

LAN: Ein Netzwerk, das Computer über einen relativ begrenzten Bereich hinweg miteinander verbindet.

WAN: Ein Netzwerk, das Computer in geografisch weit auseinander liegenden Regionen miteinander verbindet.

Einsatzmöglichkeiten für den Computer



Arbeitswelt

Büroautomatisation

Logistik

Produktion

Planung

Zahlungsverkehr

E-Commerce

Telearbeit

Ausbildung

Lernprogramme (CBT)

Informationsbeschaffung im Internet

Telelearning

Einsatzmöglichkeiten für den Computer



Privatbereich

Chip-Karten

Private Nutzung des Internetz

Privater Einsatz von
Standardprogrammen

CD-ROMs zur Freizeitgestaltung

Spiele

Einsatz von Digitalkameras

Sonstige Bereiche

Schulen

Medizin

Wissenschaft

Verkehrswesen

Verwaltung

Um ein angenehmes und auch gesundes Arbeiten zu ermöglichen, sollte man bei der Gestaltung des Arbeitsplatzes einige Dinge berücksichtigen.

Räumlichkeiten: ausreichend Platz, gute Belüftung, gute Lichtverhältnisse, angemessenen Raumtemperatur, Geräuschpegel nach Möglichkeit unter 70 dB liegen

Ergonomisches Mobiliar: Höhenverstellbarer Arbeitsstuhl und passender Arbeitstisch

Ergonomische Tastatur: gut geformte Maus,

Bildschirm: in angemessener Größe, mit entsprechender Bildwiederholfrequenz, im richtigen Abstand und Winkel zu den Augen, spiegelfrei, strahlungsarm, TCO-Norm 99

Bei der Verlegung der Kabel sollte darauf geachtet werden, dass sie nicht im Weg liegen und die Stromversorgung nicht überlastet wird.

Die meisten Teile eines Computers gehören bei der Entsorgung auf den Elektro- bzw. **Sondermüll**.

Leere Tonerkartuschen können oft an den Hersteller zurückgegeben werden, um sie einem Recyclingprozess zukommen zu lassen.

Nicht mehr benötigte Ausdrücke gehören ins Altpapier, vorausgesetzt, die Dokumente enthalten keine sensiblen Daten (dann vorher durch den Schredder).

Um **unnötige Ausdrücke** zu vermeiden, die meistens vorhandene Online-Hilfe der einzelnen Programme verwenden.

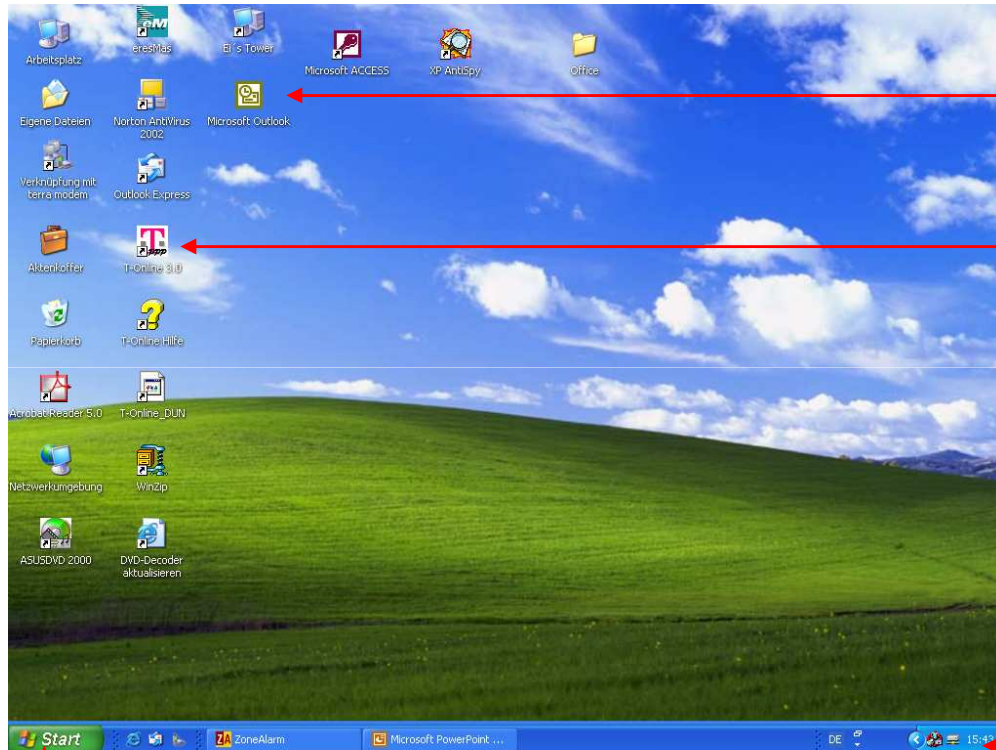
Energiesparfunktionen von Monitor und Rechner (Standby-Modus) beachten und benutzen.

Modul 2

Betriebssysteme

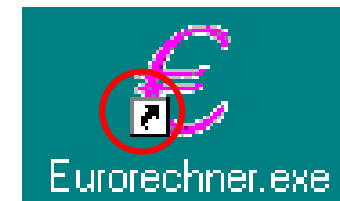
Der Windows-Desktop

Beispiel für den Windows-Desktop.



Die Symbole auf dem Desktop nennt man Icons

Icons mit einem Pfeil links unten sind Verknüpfungen zu Programmen oder Dateien



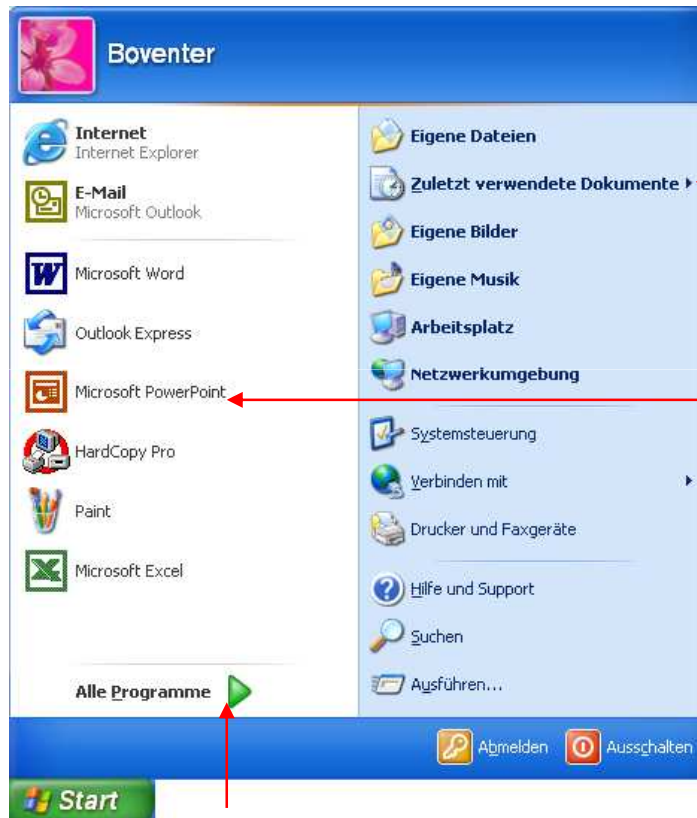
Die Leiste am unteren Rand wird Taskleiste genannt.

Verknüpfungen zu Programmen

Aktive Programme

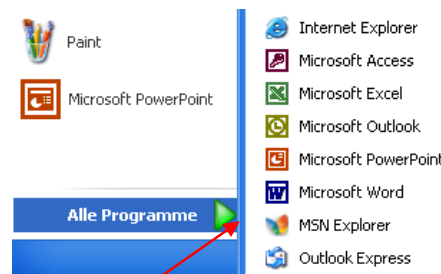
Schaltfläche Start

Start



Klicken Sie hier, um eine Liste der zuletzt verwendeten Dokumente angezeigt zu bekommen

Liste der zuletzt verwendeten Programme



Über die Schaltfläche *Alle Programme* werden Ihnen alle installierten Programme angezeigt.

Über die Schaltfläche *Start* gelangen Sie ins Start-Menü.

Multitasking

Sie können mehrere Programme und Dateien gleichzeitig geöffnet haben.

Minimieren-Feld



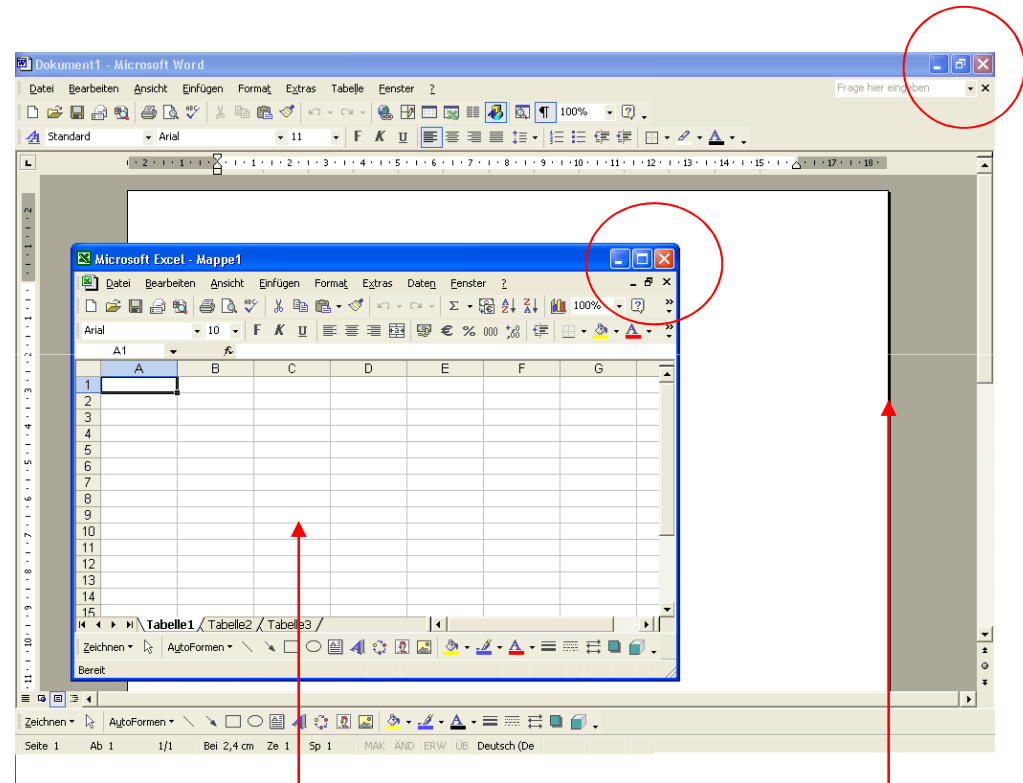
Verkleinern-Feld



Maximieren-Feld



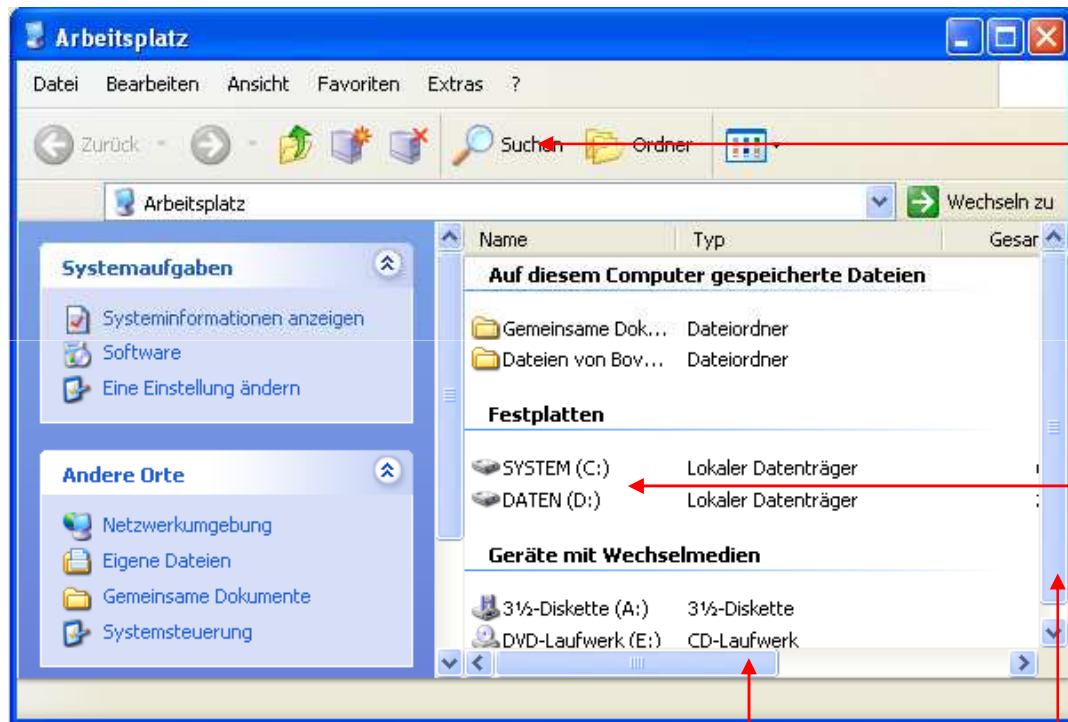
Schließen-Feld



Excel verkleinert und Word als Vollbild.

Arbeitsplatz

Beispiel für einen Arbeitsplatz-Fenster



Nach Dateien suchen

Sie können die einzelnen Laufwerke auswählen

Bildlaufleisten zum Scrollen innerhalb des Fensters

Computer herunterfahren

Über die Schaltfläche *Start* und dann *Ausschalten*, können Sie Ihren Computer ordnungsgemäß runterfahren.



Im Dialogfeld Computer ausschalten können Sie sich dann für eine Option entscheiden.



Hilfe- und Supportcenter



Sie können auf verschiedene Arten auf Hilfe zugreifen.

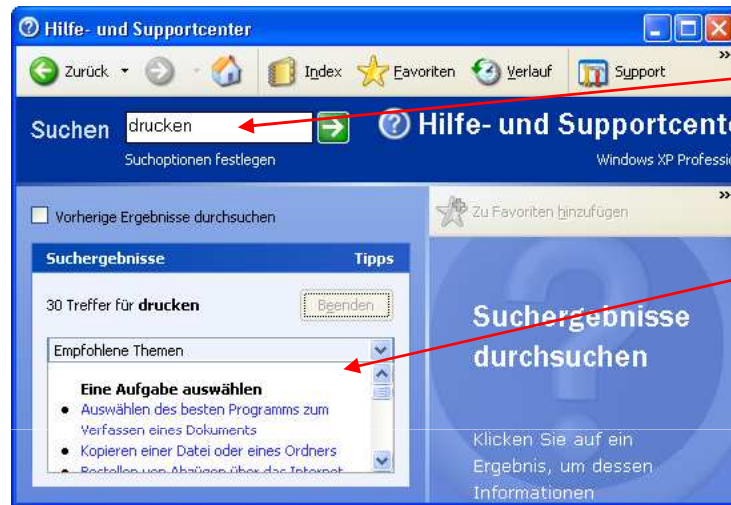
Den Index der Hilfe verwenden

Ein Thema, das Sie interessiert eingeben

Ein Thema auf der Startseite auswählen



Hilfe- und Supportcenter



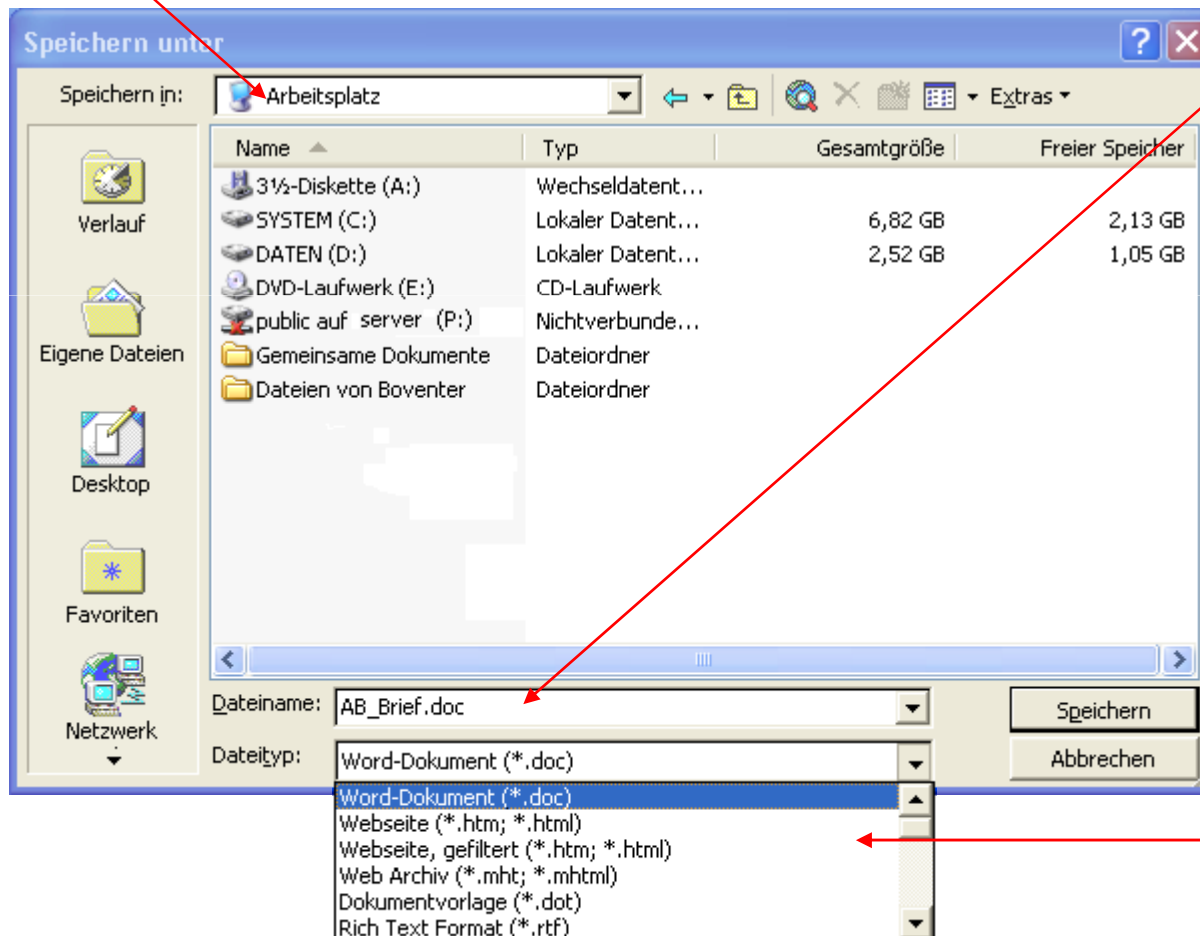
Geben Sie ein Suchwort im Feld *Suchen* ein und klicken Sie dann auf den Pfeil, um eine Ergebnisliste zu erhalten.

Geben Sie ein Suchwort im Feld *Zu suchendes Schlüsselwort* ein. Die Liste unterhalb sucht gleichzeitig mit.



Ein Dokument speichern

Wenn Sie ein Dokument zum ersten mal speichern, müssen Sie einen Namen und den Speicherort für Ihr Dokument angeben.



Wenn Sie den Dateityp ändern möchten, können Sie unter Dateityp aus einer Vielzahl von verschiedenen Dateitypen auswählen (z.B. .dot, .txt, .html etc).

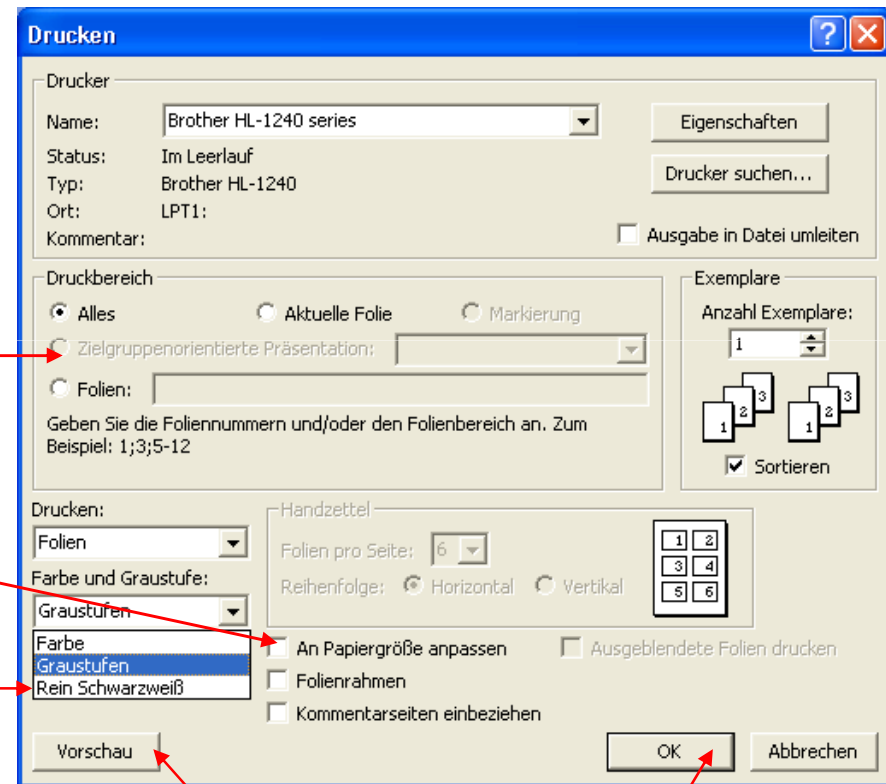
Dialogfelder

Beispiel für ein Dialogfeld und seine verschiedenen Komponenten:

Optionsfelder

Kontrollkästchen

Dropdown-Liste



Befehlsschaltflächen

Explorer

Beispiel für den Explorer und die Baumstruktur:

Menüleiste

Symbolleiste

Laufwerke

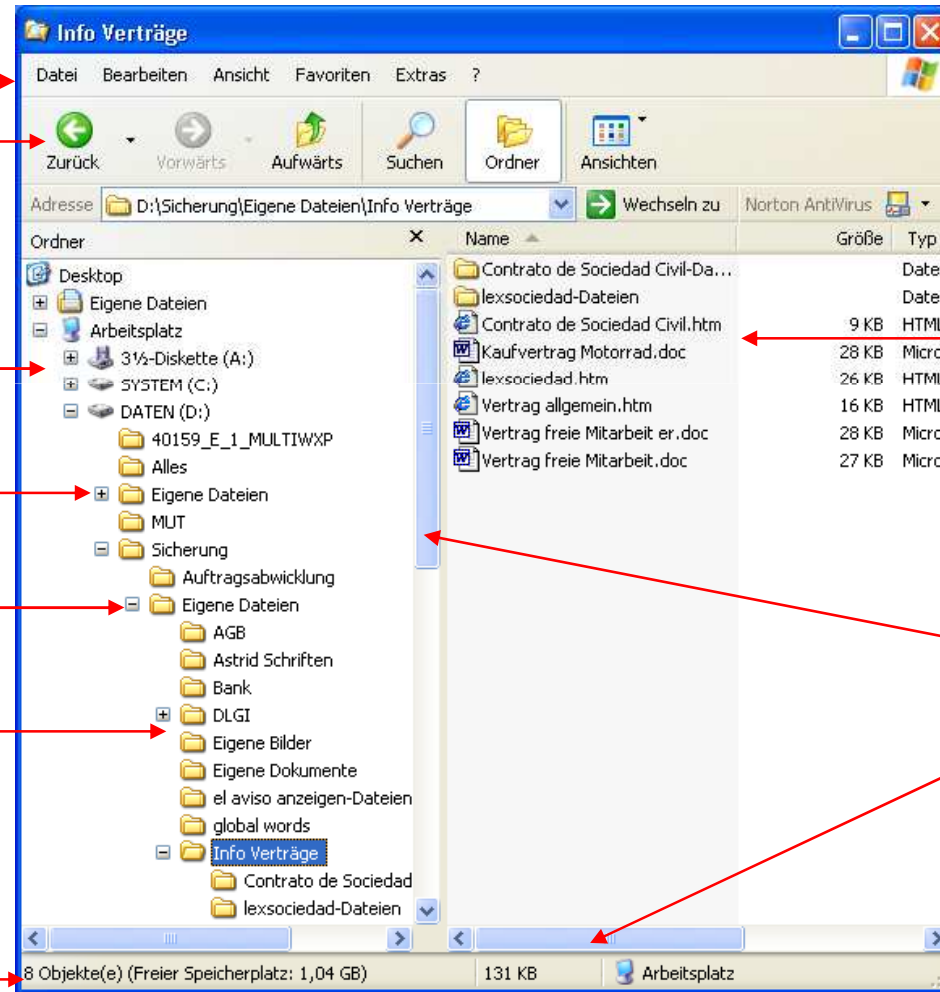
Ordner

(mit Pluszeichen + beinhaltet Ordner und eventuell Dateien)

(ein Minuszeichen – bedeutet, dass der Ordner geöffnet ist)

Unterordner

Statusleiste



Dateien

Rollbalken

Nach Ordnern und Dateien suchen



Über die Schaltfläche *Suchen* im Explorer oder im Arbeitsplatz können Sie nach Dateien und Ordnern suchen.

Wonach soll gesucht werden?

- Bildern, Musik oder Videos
- Dokumenten (Textverarbeitung, Arbeitsblätter, usw.)
- Dateien und Ordnern
- Computern oder Personen
- Informationen im Hilfe- und Supportcenter

Sie können auch...

- Das Internet durchsuchen
- Bevorzugte Einstellungen ändern

Der Suchvorgang wird entsprechend der unten angegebenen Kriterien durchgeführt.

Zeitpunkt der letzten Änderung:

- Unbekannt**
- Innerhalb der letzten Woche
- Innerhalb des letzten Monats
- Innerhalb des letzten Jahres

Gesamter oder Teil des Dokumentennamens:

report.doc

Zurück Suchen

- Unbekannt
- Innerhalb der letzten Woche
- Innerhalb des letzten Monats
- Innerhalb des letzten Jahres
- Datumsangabe**

Bearbeitungsdatum

Vom 18.06.2002

Bis 25.06.2002

Wie groß ist die Datei?

Weitere Optionen

Zurück Suchen

Je weiter Sie bei der Suche fortschreiten, desto weiter schränken Sie die Suchkriterien ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Suchen*, um das Suchergebnis angezeigt zu bekommen.

Tastenkombinationen



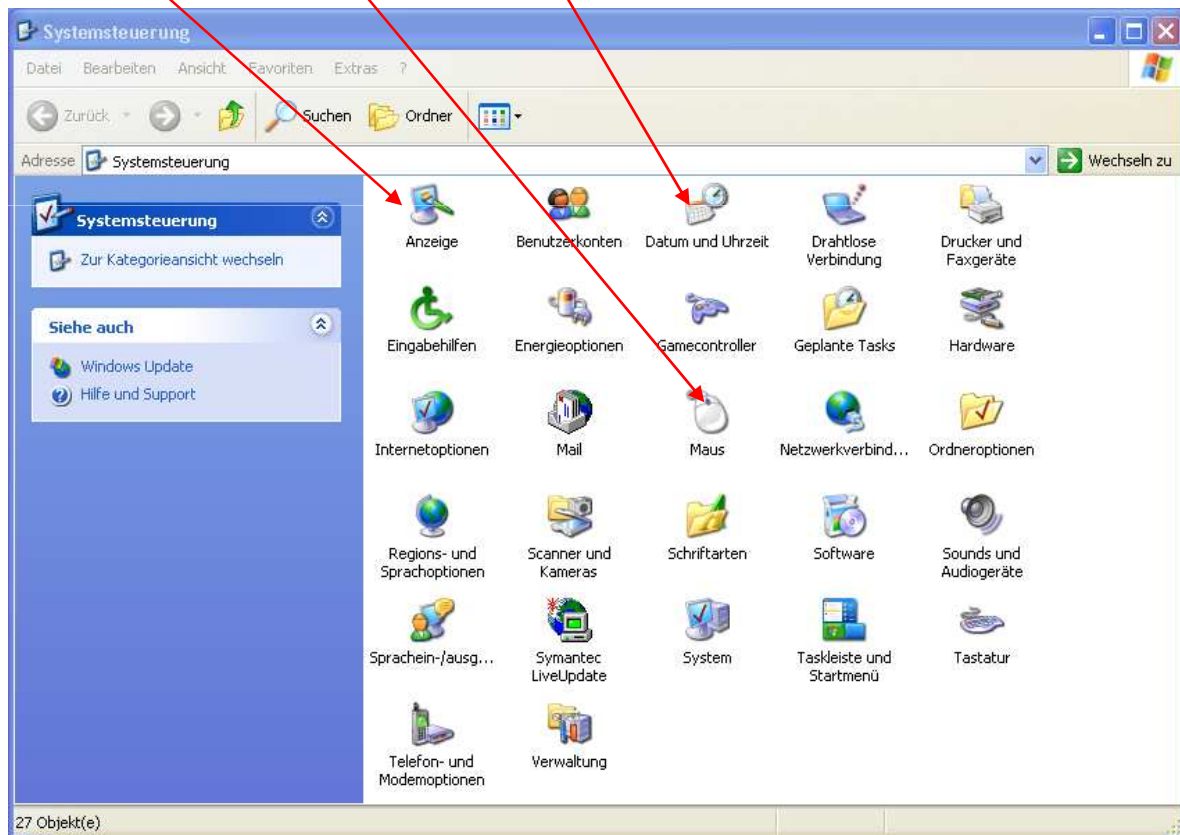
Tastenkombination	Aktion	Menübefehl
Strg+O	Bestehende Datei wird geöffnet	Datei/Öffnen
Strg+N	Neue Datei	Datei/Neu
Strg+S	Aktuelle Datei speichern	Datei/Speichern
Strg+C	Kopieren in die Zwischenablage	Bearbeiten/Kopieren
Strg+X	Ausschneiden in die Zwischenablage	Bearbeiten/Ausschneiden
Strg+V	Einfügen aus der Zwischenablage	Bearbeiten/Einfügen

Systemsteuerung

Über die Schaltfläche *Start* und dann Systemsteuerung, gelangen Sie zum Fenster *Systemsteuerung*.

Über die einzelnen Elemente wie *Anzeige, Maus, Datum und Uhrzeit* etc. können Sie Änderungen vornehmen.

Durch Klicken auf die einzelnen Symbole werden die entsprechenden Dialogfelder geöffnet, in denen Sie dann die Änderungen vornehmen können.



Bildschirmschoner einrichten



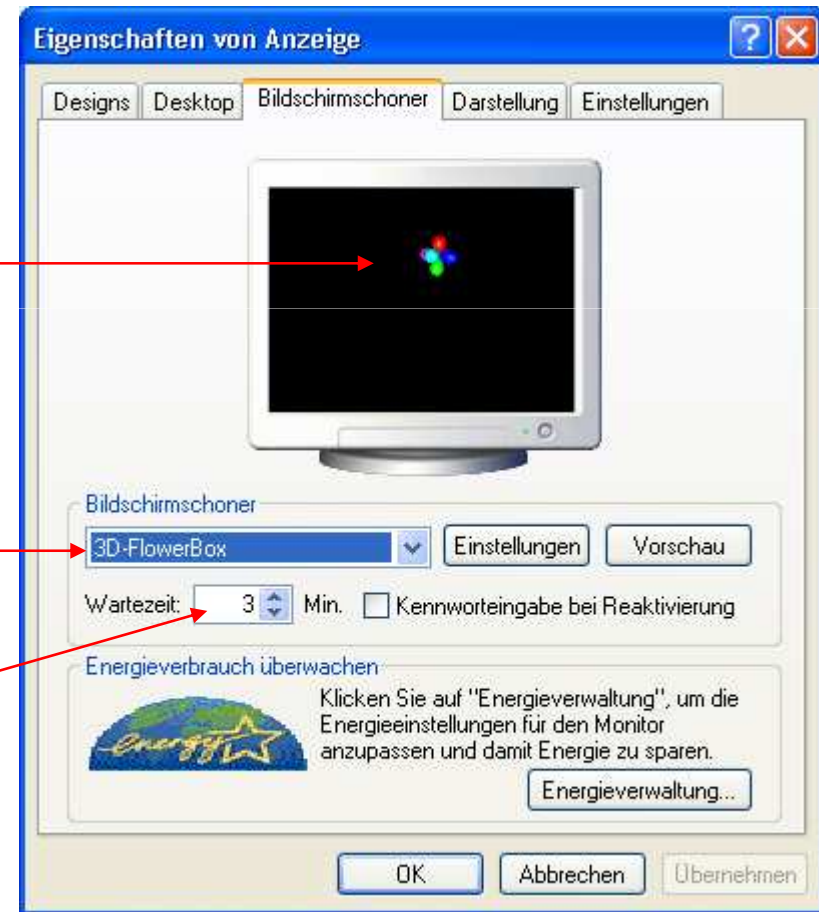
Anzeige

Über das Symbol *Anzeige* im Fenster *Systemsteuerung* können Sie den Bildschirmschoner einrichten. Gehen Sie im Dialogfeld *Eigenschaften von Anzeige* ins Register *Bildschirmschoner*.

Sie sehen hier eine Vorschau des gewählten Designs

Wählen Sie ein Design aus der Dropdown-Liste

Tragen Sie die gewünschten Minuten ein, die bis zur Aktivierung des Bildschirmschoners vergehen sollen.



Desktop-Hintergrund

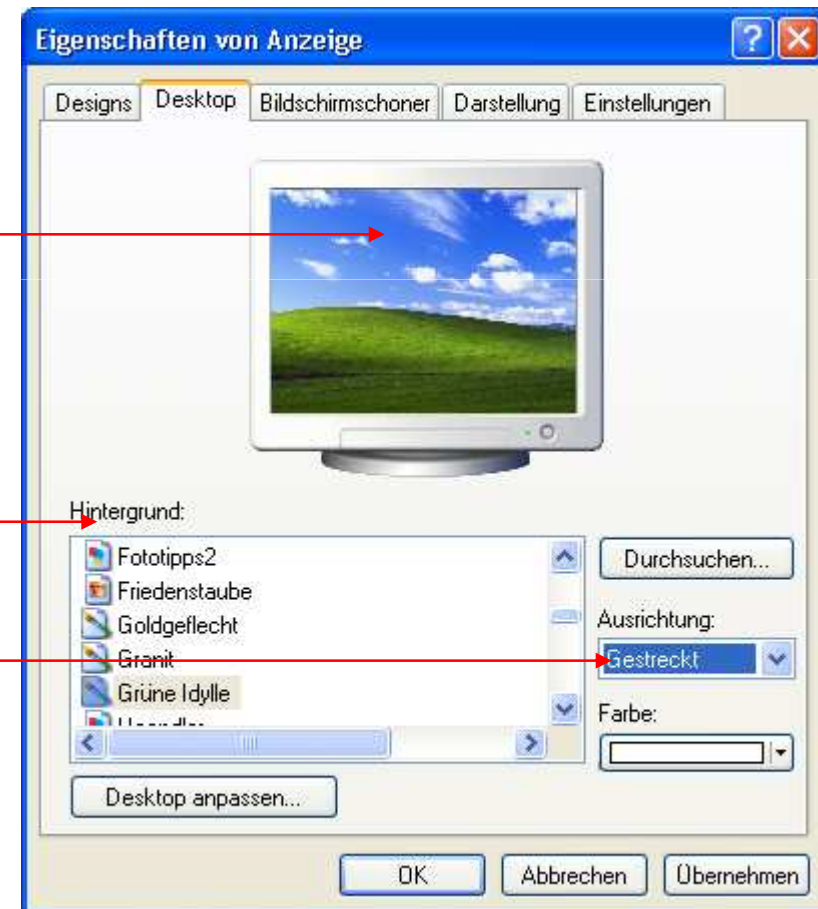


Über das Symbol *Anzeige* im Fenster *Systemsteuerung* können Sie den Hintergrund für den Desktop festlegen. Gehen Sie im Dialogfeld *Eigenschaften von Anzeige* ins Register *Desktop*.

Sie sehen hier eine Vorschau des gewählten Designs

Wählen Sie einen Hintergrund aus der Dropdown-Liste

Wählen Sie hier, ob die Anzeige gestreckt, nebeneinander oder zentriert sein soll



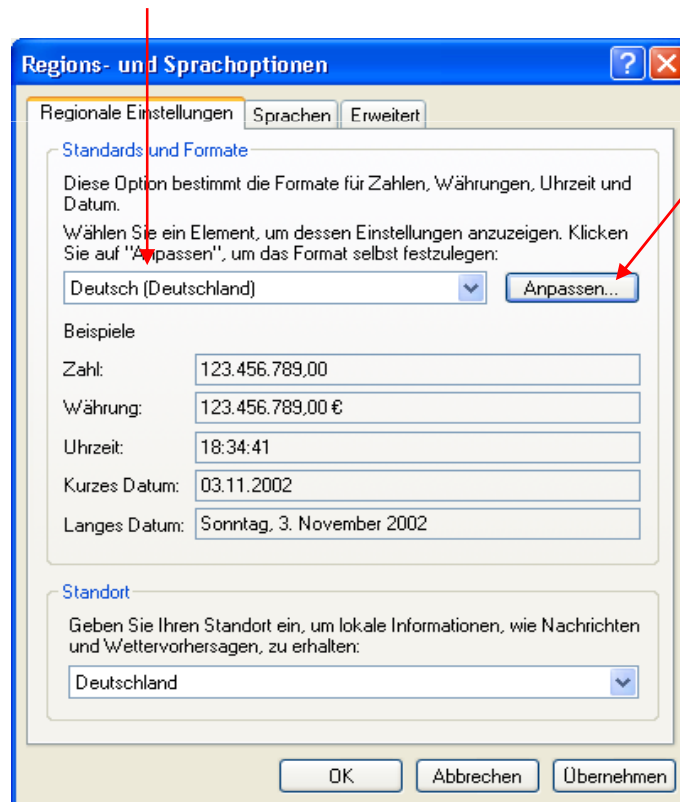
Regions- und Sprachoptionen



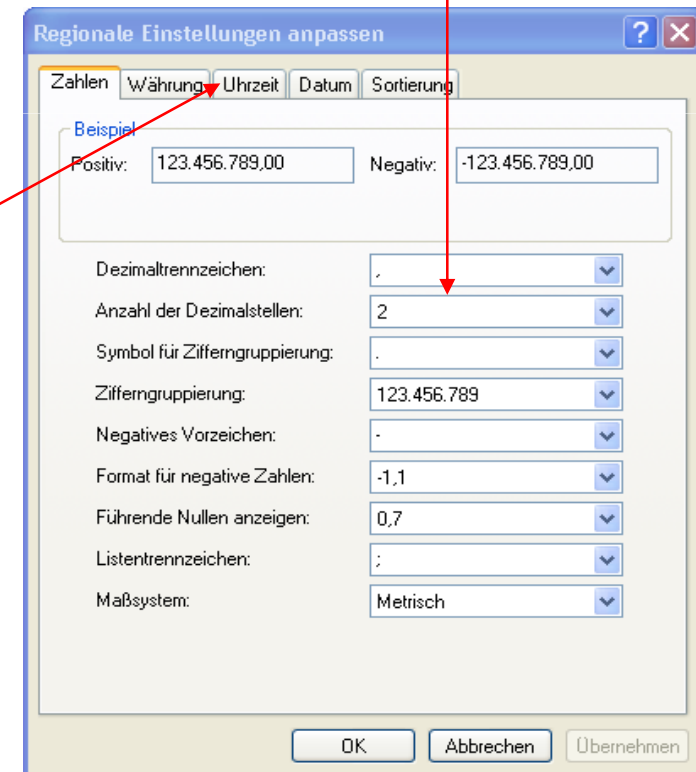
Über die Systemsteuerung und das Symbol *Regions -und Spracheinstellungen* gelangen Sie zum Dialogfeld *Regionale Einstellungen anpassen*.

Im Register *Regionale Einstellungen* können Sie das entsprechende Land aus einer Liste wählen.

Im Dialogfeld *Regionale Einstellungen anpassen* stehen Ihnen eine Vielzahl von Anpassungsmöglichkeiten zur Verfügung.



Klicken Sie auf *Anpassen*, um eventuell Formate für Zahlen, Währung, Uhrzeit und Datum anzupassen.



Drucken

Über den Befehl *Datei/Drucken* gelangen Sie in das Dialogfeld *Drucken*. Sie können hier die Einstellungen für Ihren Druck vornehmen.

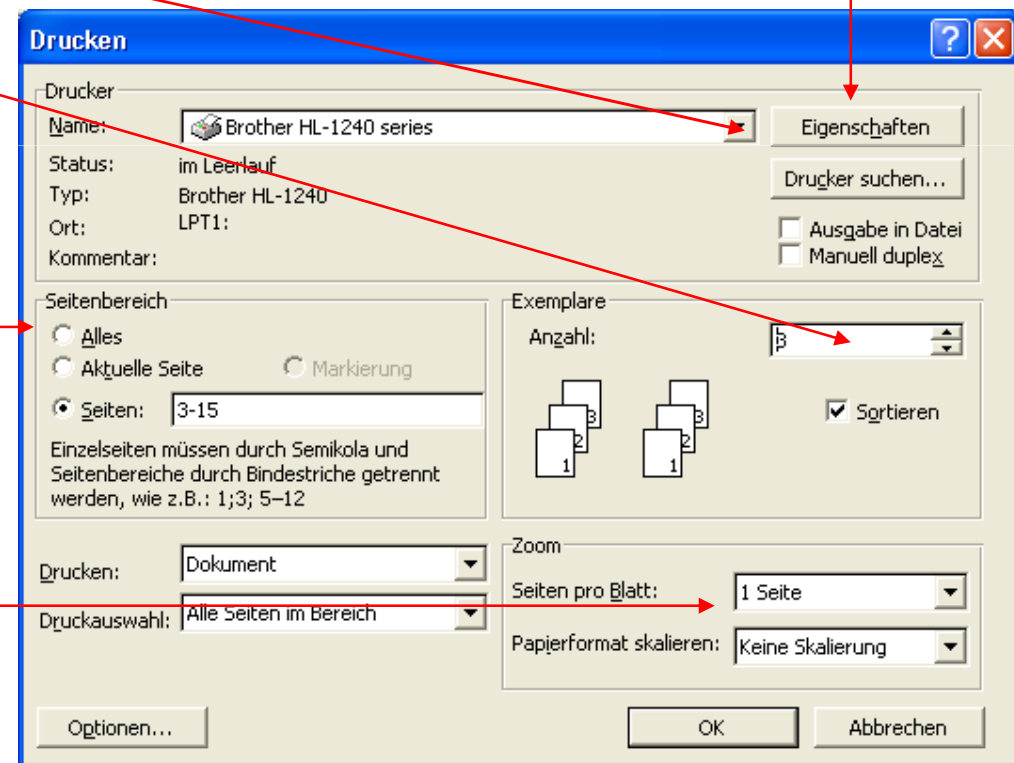
Drucker aus Liste auswählen

Über die Schaltfläche *Eigenschaften* können Sie die Orientierung (hoch/quer) festlegen

Anzahl der Kopien auswählen

Druckbereich festlegen

Anzahl der Seiten, die pro Blatt gedruckt werden sollen



Modul 3

Tabellenkalkulation

Word-Fenster



Minimierfeld, Verkleinern, Schließenfeld

Titelleiste

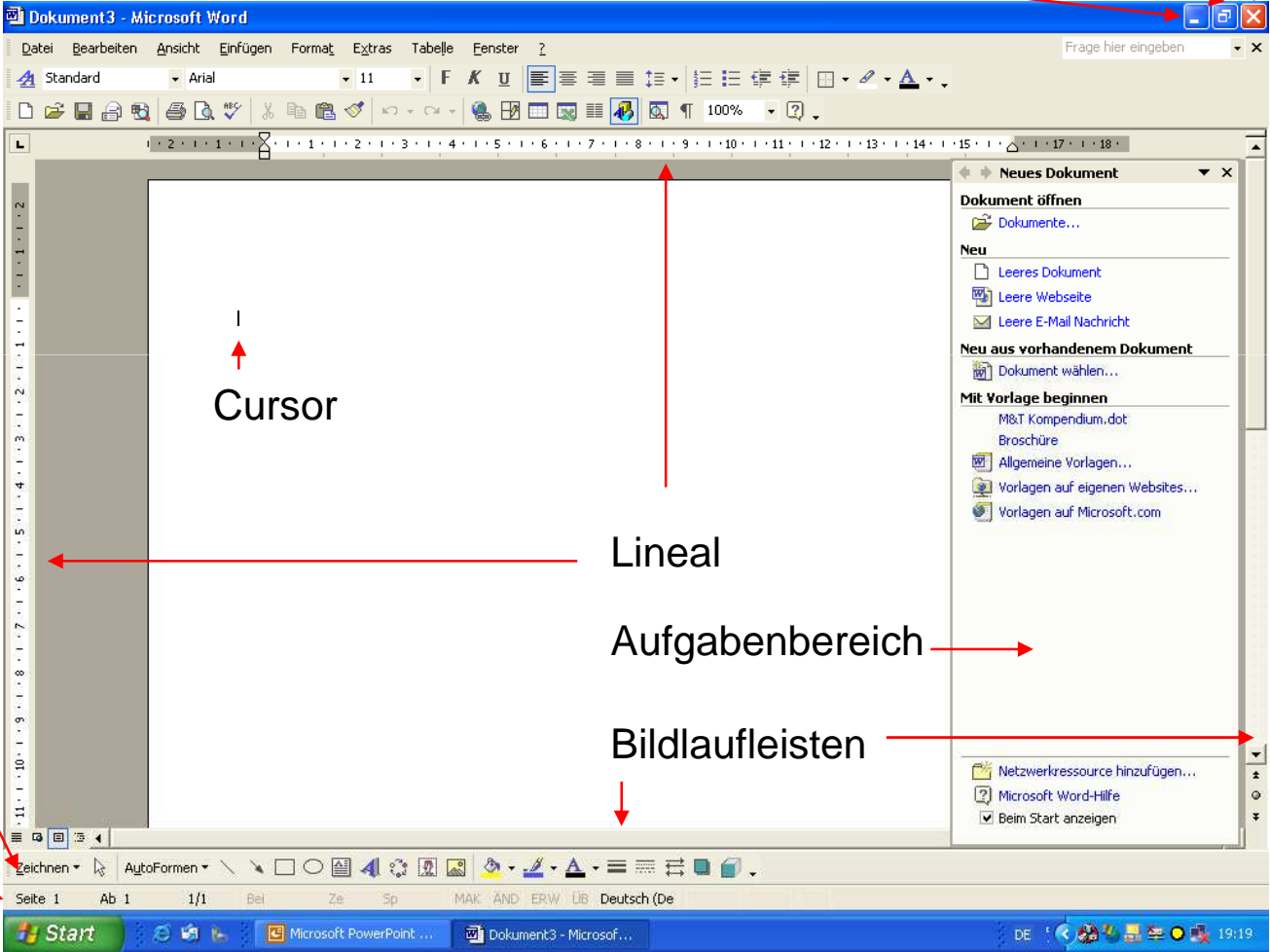
Menüleiste

Symbolleiste

Ansichten

Statusleiste

Taskleiste



Lineal

Aufgabenbereich

Bildlaufleisten

Symbolleisten

Standard-Symbolleiste



Format-Symbolleiste



Zeichen-Symbolleiste

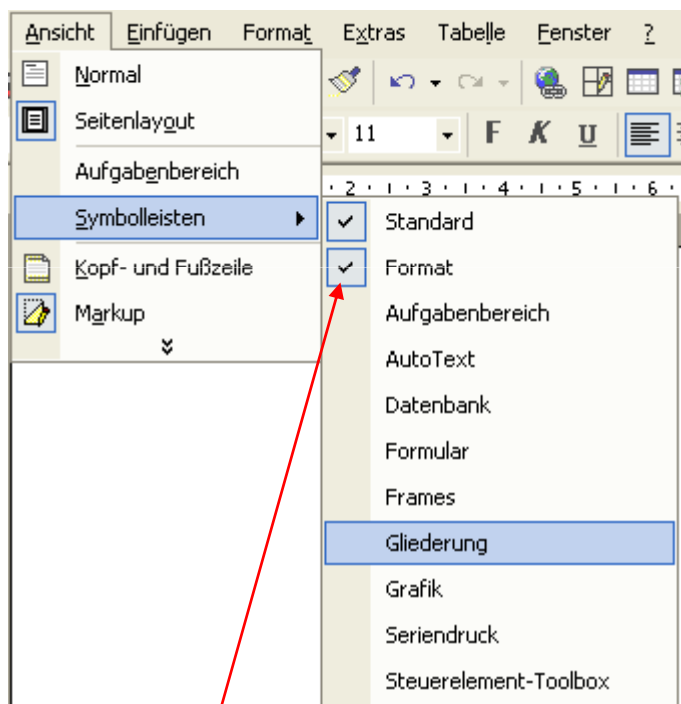


Führen Sie auf Ihrem Rechner den Mausfeil über die verschiedenen Symbole, um deren jeweilige Bedeutung angezeigt zu bekommen.



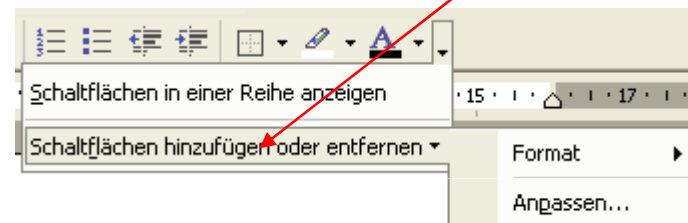
Symbolleisten und Schaltflächen

Sie können Symbolleisten über den Menübefehl *Ansicht/Symbolleisten* ein- oder ausblenden.

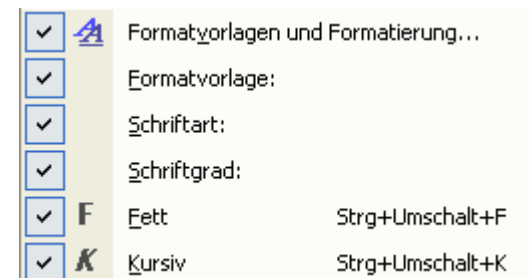


Ein Häkchen neben der Symbolleiste bedeutet, dass diese bereits ausgewählt ist.

Um Schaltflächen ein- und auszublenden, klicken Sie auf den Befehl *Optionen für Symbolleisten*, und dann die entsprechende Option.

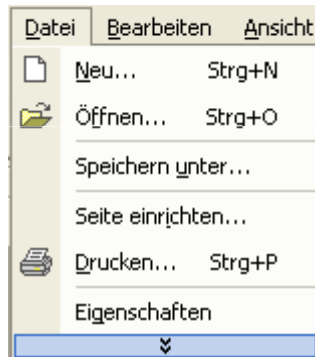


Wählen Sie die entsprechende Symbolleiste und, und wählen Sie aus, welche Befehle angezeigt, und welche ausgeblendet werden sollen.

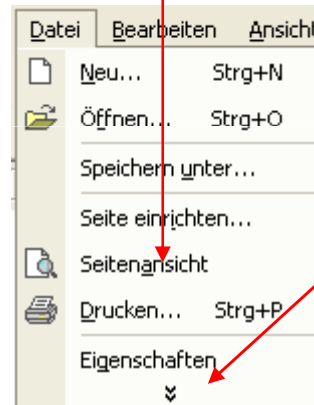


Angepasste Menüs in Word

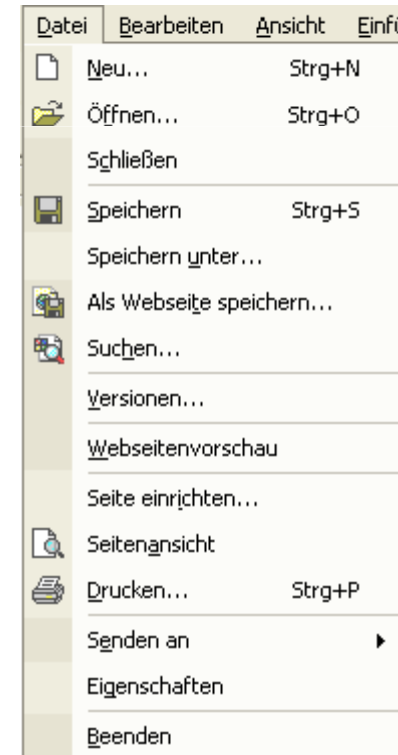
Beim ersten Mal werden nur wenige Befehle angezeigt



Wenn Sie ein einen weiteren Befehl verwenden, wird dieser beim nächsten Mal angezeigt.



Um alle Befehl sehen zu können, klicken Sie auf den Doppelpfeil am unteren Ende des Menüs.



Um immer sämtliche Befehle angezeigt zu bekommen, aktivieren Sie unter *Extras/Anpassen* im Register *Optionen* das entsprechende Kontrollkästchen.

Aufgabenbereich in Word

Wenn Sie eine Aufgabe beginnen, für die es einen Aufgabenbereich gibt, wird dieser automatisch geöffnet. Sie gelangen aber auch jederzeit in den Aufgabenbereich, indem Sie den Befehl *Ansicht/Aufgabenbereich* wählen.

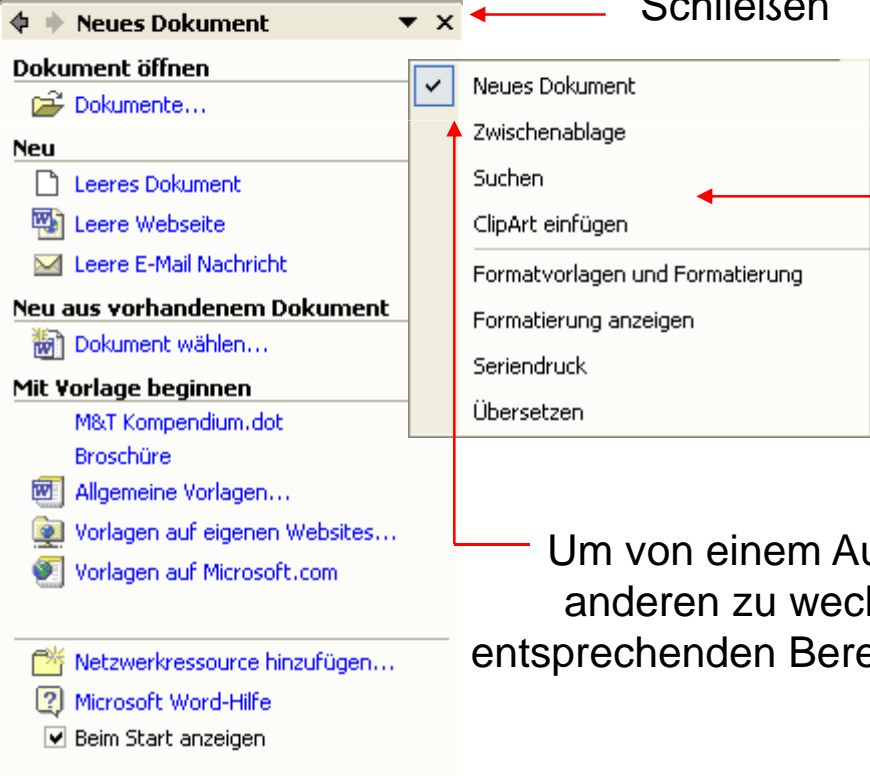


Diagram illustrating the 'Aufgabenbereich' (Task Pane) in Microsoft Word. The pane is titled 'Neues Dokument' and contains several sections:

- Dokument öffnen**: Includes 'Dokumente...'
- Neu**: Includes 'Leeres Dokument', 'Leere Webseite', and 'Leere E-Mail Nachricht'.
- Neu aus vorhandenem Dokument**: Includes 'Dokument wählen...'
- Mit Vorlage beginnen**: Includes 'M&T Kompendium.dot', 'Broschüre', 'Allgemeine Vorlagen...', 'Vorlagen auf eigenen Websites...', and 'Vorlagen auf Microsoft.com'.
- Other options**: 'Netzwerkressource hinzufügen...', 'Microsoft Word-Hilfe', and 'Beim Start anzeigen'.

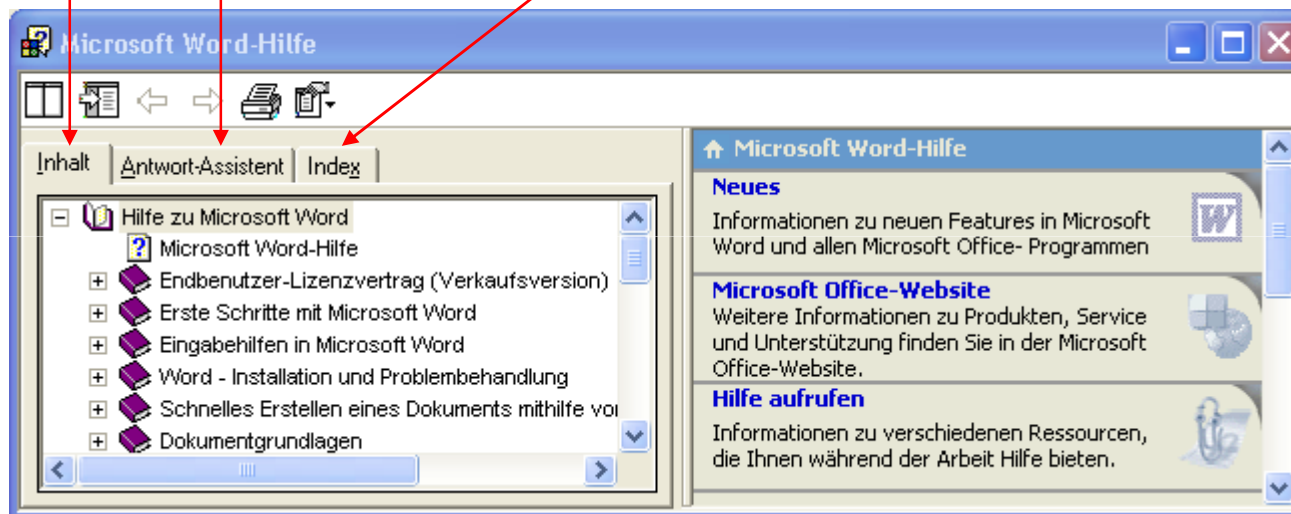
Annotations and arrows:

- Vorwärts/Rückwärts**: Points to the navigation arrows at the top left of the pane.
- Weitere Aufgabenbereiche**: Points to the dropdown arrow at the top right of the pane.
- Schließen**: Points to the close button (X) at the top right of the pane.
- Es gibt acht verschiedene Aufgabenbereiche.**: Points to the list of options in the expanded dropdown menu.
- Um von einem Aufgabenbereich in den anderen zu wechseln, wählen Sie den entsprechenden Bereich aus der Liste aus.**: Points to the list of options in the expanded dropdown menu.

Das Hilfe-Fenster in Word

Das Hilfe-Fenster verfügt über drei Register:

Inhalt, Antwort-Assistent und Index



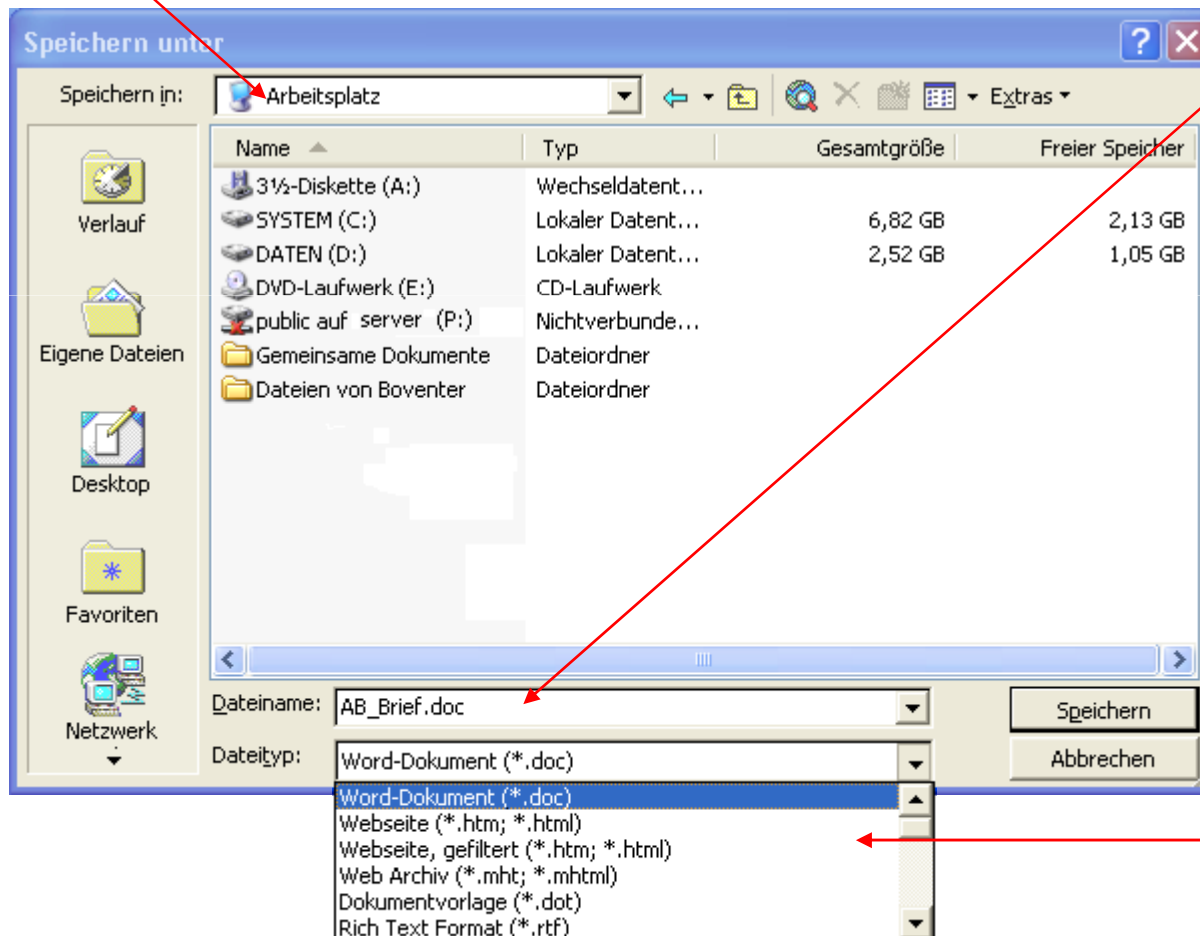
Im Register *Inhalt* finden Sie kurze Beschreibungen der Hauptmerkmale von Word.

Im Register *Antwort-Assistent* können Sie eine Frage eingeben, Word zeigt Ihnen übereinstimmende Themen an, deren Text Sie dann im rechten Fenster lesen können.

Im Register *Index* können Sie ein Wort eingeben oder ein Schlüsselwort aus der vorhandenen Liste auswählen. Sie bekommen die entsprechenden Hilfethemen angezeigt.

Ein Dokument speichern

Wenn Sie ein Dokument zum ersten mal speichern, müssen Sie einen Namen und den Speicherort für Ihr Dokument angeben.



Wenn Sie den Dateityp ändern möchten, können Sie unter Dateityp aus einer Vielzahl von verschiedenen Dateitypen auswählen (z.B. .dot, .txt, .html etc).

Möglichkeiten zur Textgestaltung



Seitenränder

Zeilenabstand

Abstände zwischen Absätzen

Ausrichtung
(hier zentriert)

Absatzeinzug

The diagram illustrates various text formatting options. On the left, five labels are listed: 'Seitenränder', 'Zeilenabstand', 'Abstände zwischen Absätzen', 'Ausrichtung (hier zentriert)', and 'Absatzeinzug'. Red arrows point from each label to a corresponding part of a sample text block on the right. The sample text block is enclosed in a black border and contains three paragraphs of text. A red arrow also points to the top of the text block, indicating the header area.

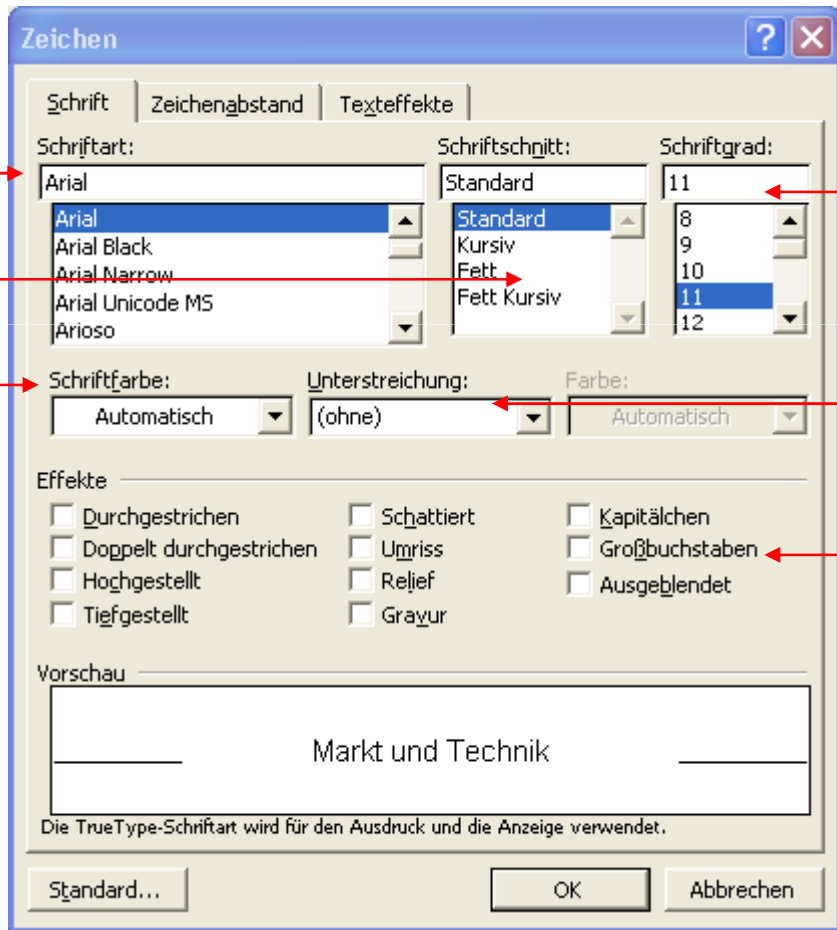
Liebe Leserin, lieber Leser,
ich freue mich, dass Sie sich für dieses
Buch zum Europäischen Computer
Führerschein – kurz ECDL -
entschieden haben.

Dieses Buch soll Ihnen mit seinen
Erklärungen, Definitionen und Übungen
dabei helfen, den Sprung in die Welt
der Informationstechnologie (IT) zu
wagen, oder, falls Sie den Sprung
schon gewagt haben, Ihre Kenntnisse
weiter auszubauen.

In früheren Zeiten wurde man bei
vielen Einstellungsgesprächen
gefragt: „Beherrschen Sie
Stenografie?“ Die Zeiten haben
sich geändert, und so ist heute
die am häufigsten gestellte
Frage: „Über welche
Computerkenntnisse verfügen
Sie?“

Optionen zum Schriftbild

Sie können verschiedene Formatierungen auf einen Text bzw. ein Zeichen anwenden, um das Schriftbild zu verändern.



Schriftart →

Schriftschnitt →

Schriftfarbe →

Schriftgrad ←

Unterstreichung ←

Verschiedene Effekte ←

- Serifenschrift

- Serifenlose
Schrift

- Standard
- **Fett**
- *Kursiv*
- ***Fett Kursiv***
- Unterstrichen
- Schattiert
- 12 Punkt
- 20 Punkt
- **20 Punkt**
- Linksbündig
 - Zentriert
 - Rechtsbündig

Aufzählungen

Über die Schaltfläche
Aufzählungszeichen können Sie Ihre
Listen mit Aufzählungszeichen
versehen.



- Verschiedene Zeichen
- o Verschiedene Zeichen
- ❖ Verschiedene Zeichen
- Verschiedene Zeichen
- ✓ Verschiedene Zeichen

Über die Schaltfläche
Nummerierung können Sie Ihre
Listen mit Nummern versehen.



1. Verschiedene Nummern
- I. Verschiedene Nummern
- a) Verschiedene Nummern
- (1) Verschiedene Nummern
- i. Verschiedene Nummern

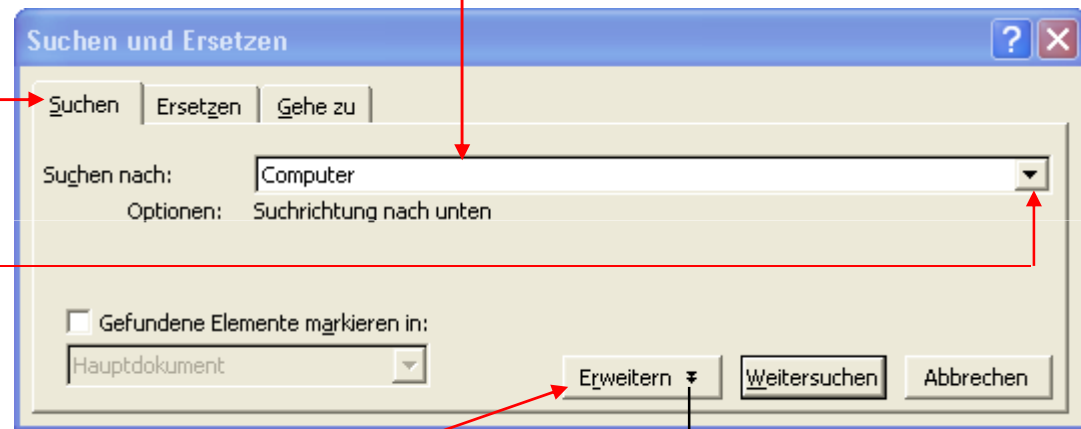
Text suchen

Über den Befehl *Suchen* gelangen Sie direkt an eine gesuchte Textstelle im Dokument. Wählen Sie den Befehl *Bearbeiten/Suchen* oder drücken Sie STRG + F.

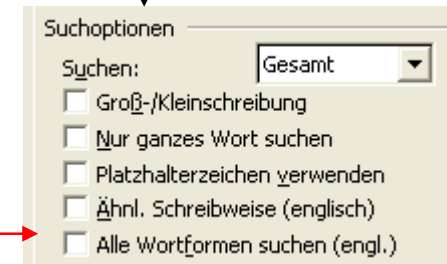
Hier geben Sie den Suchbegriff ein

Register *Suchen*

Hier finden Sie bereits verwendete Suchbegriff



Über die Schaltfläche *Erweitert* finden Sie Optionen, um die Suche einzugrenzen.



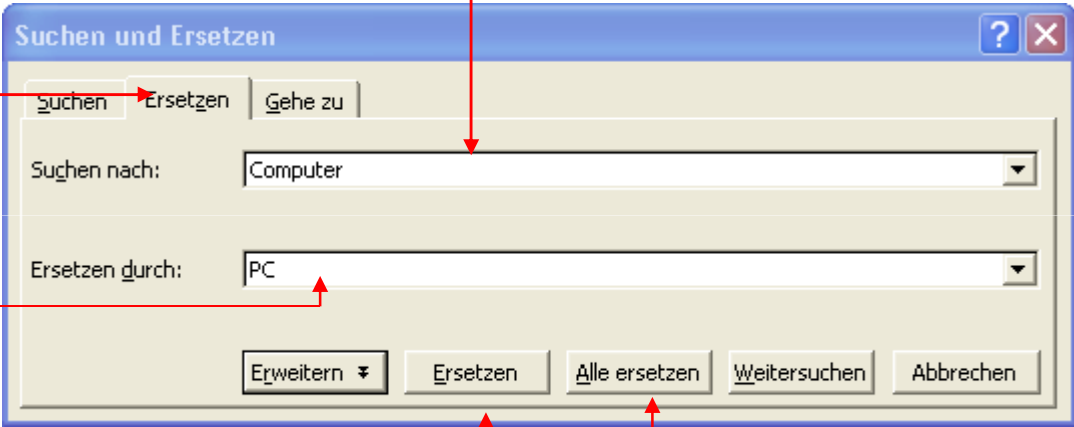
Text ersetzen

Wählen Sie den Befehl *Bearbeiten/Ersetzen* oder drücken Sie STRG + H.

Hier geben Sie den Suchbegriff ein

Register *Ersetzen*

Ersetzung eingeben



Sie können die gefundenen Übereinstimmungen nacheinander ersetzen.

Sie können alle gefundenen Übereinstimmungen in einem Arbeitsschritt ersetzen.

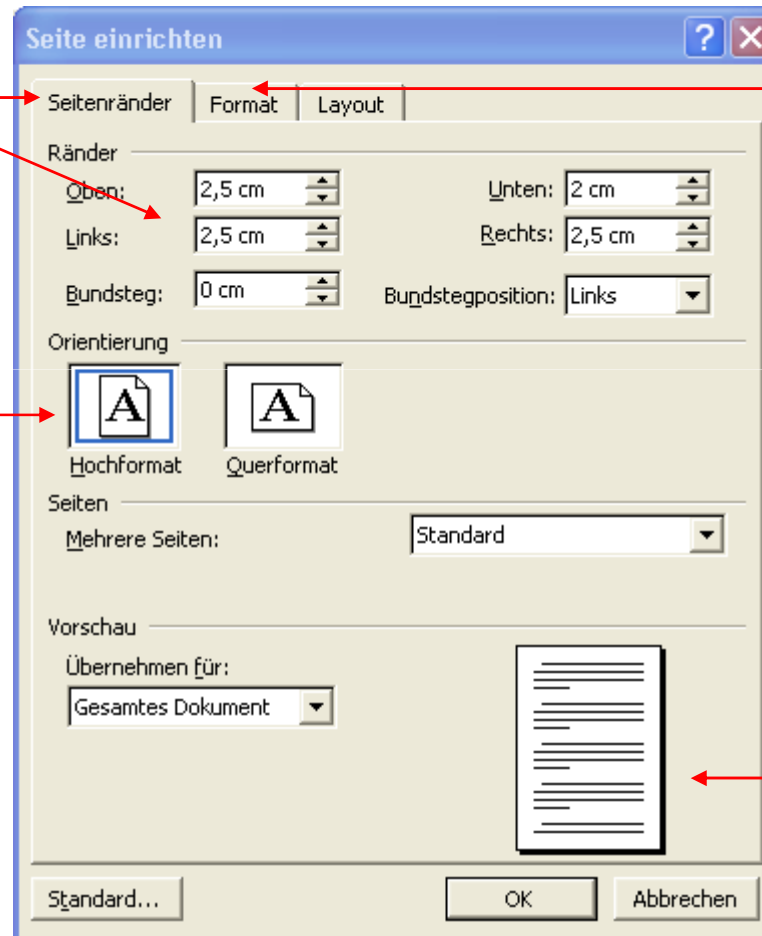
Seite einrichten

Über den Befehl *Datei/Seite einrichten* können Sie Seitenränder, Orientierung, Papierformat etc. festlegen.

Seitenränder festlegen

Orientierung

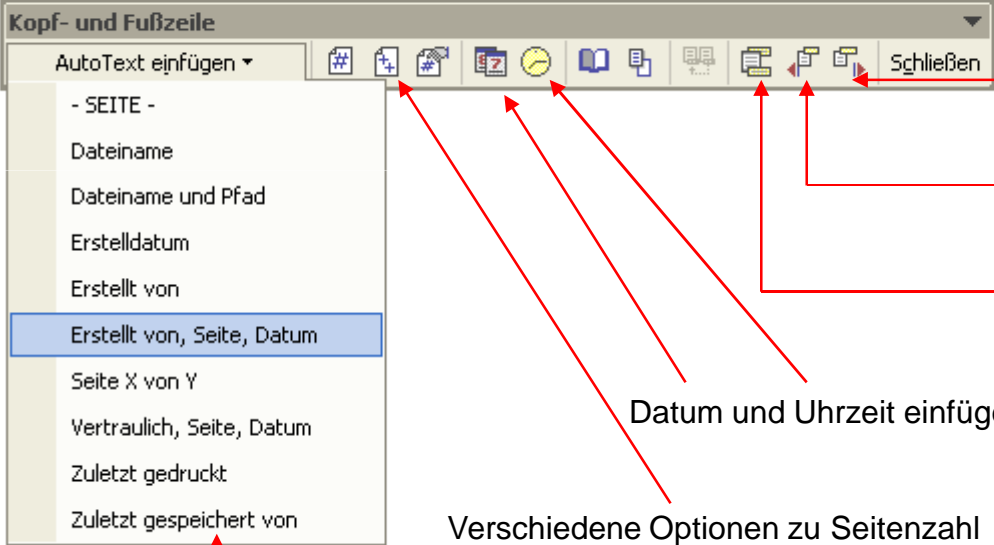
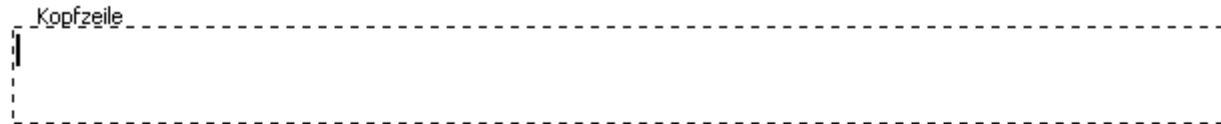
Über das Register *Format* können Sie das Papierformat (A4,A5 etc.) festlegen



Hier sehen Sie eine Vorschau Ihrer Einstellungen.

Kopf- und Fußzeile

Über den Befehl *Ansicht/Kopf- und Fußzeile* wird Ihnen die entsprechende Symbolleiste angezeigt.



Kopf- und Fußzeile

AutoText einfügen ▾

- SEITE -
- Dateiname
- Dateiname und Pfad
- Erstelldatum
- Erstellt von
- Erstellt von, Seite, Datum
- Seite X von Y
- Vertraulich, Seite, Datum
- Zuletzt gedruckt
- Zuletzt gespeichert von

Schließen

Nächste anzeigen

Vorherige anzeigen

Zwischen Kopf- und Fußzeile wechseln

Datum und Uhrzeit einfügen

Verschiedene Optionen zu Seitenzahl (einfügen, Anzahl der Seiten, formatieren)

Über die Liste *AutoText einfügen* können Sie verschiedene Optionen für die Kopf- und Fußzeile auswählen.

Automatische Rechtschreibprüfung

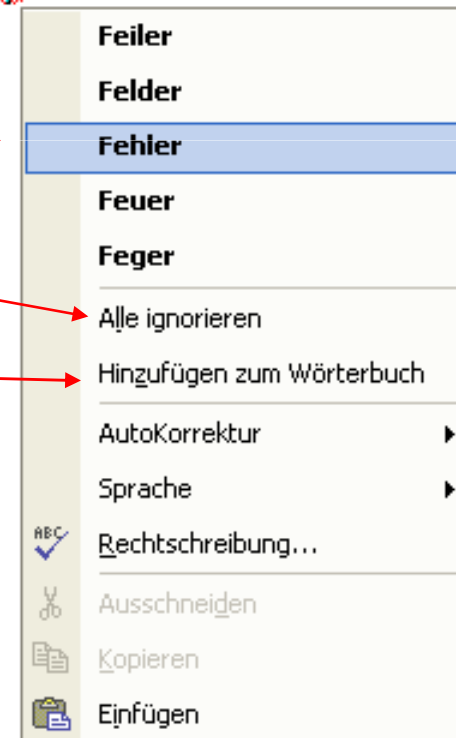
Wenn Ihre Einstellung ist: *Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen*, so erscheint ein Wort rot unterringelt, wenn es Vorschläge zur Rechtschreibung gibt.

Sie können durch Anklicken eine Schreibweise aus der Liste der Vorschläge auswählen.

Sie können auswählen, dass diese Schreibweise in diesem Dokument nicht mehr bemängelt wird.

Sie können diese Schreibweise ins Wörterbuch aufnehmen.

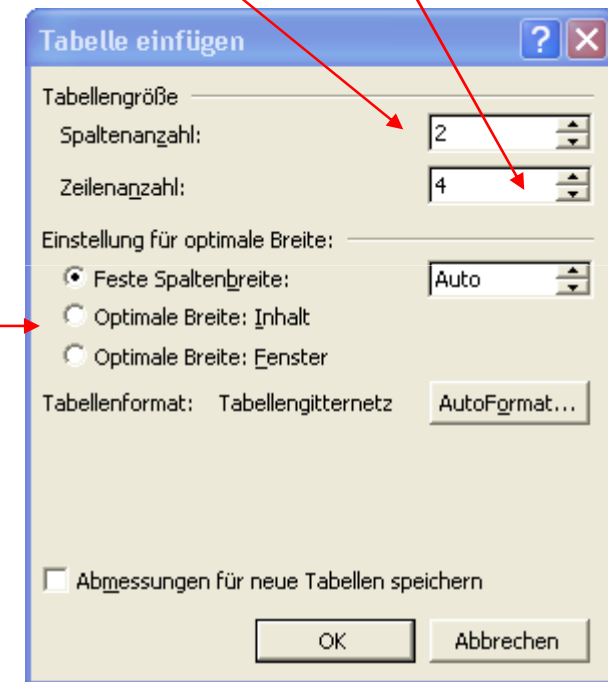
Feiler



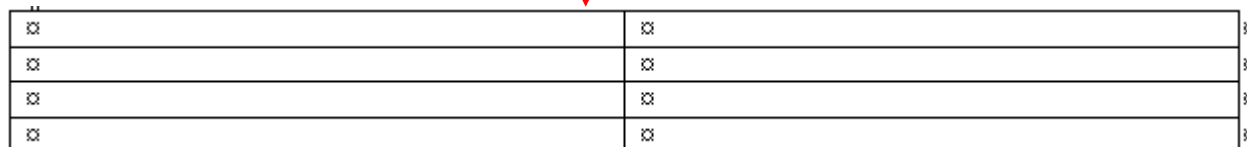
Tabellen in Word erzeugen

Über den Befehl *Tabelle/Einfügen/Tabelle* können Sie eine Tabelle in Word einfügen. Sie können dann im Dialogfeld *Tabelle einfügen* die Anzahl der Spalten und Zeilen auswählen.

Weiterhin stehen Ihnen Optionen zur Breite der Tabelle zur Verfügung, die Sie durch Anklicken auswählen können.



Eine Tabelle mit den Vorgaben aus dem Dialogfeld würde dann so aussehen.



☒	☒
☒	☒
☒	☒
☒	☒

Rahmen und Schattierungen

Über den Befehl *Format/Rahmen und Schattierungen* können Sie einem Absatz, einer Zelle oder einer Tabelle einen Rahmen hinzufügen.

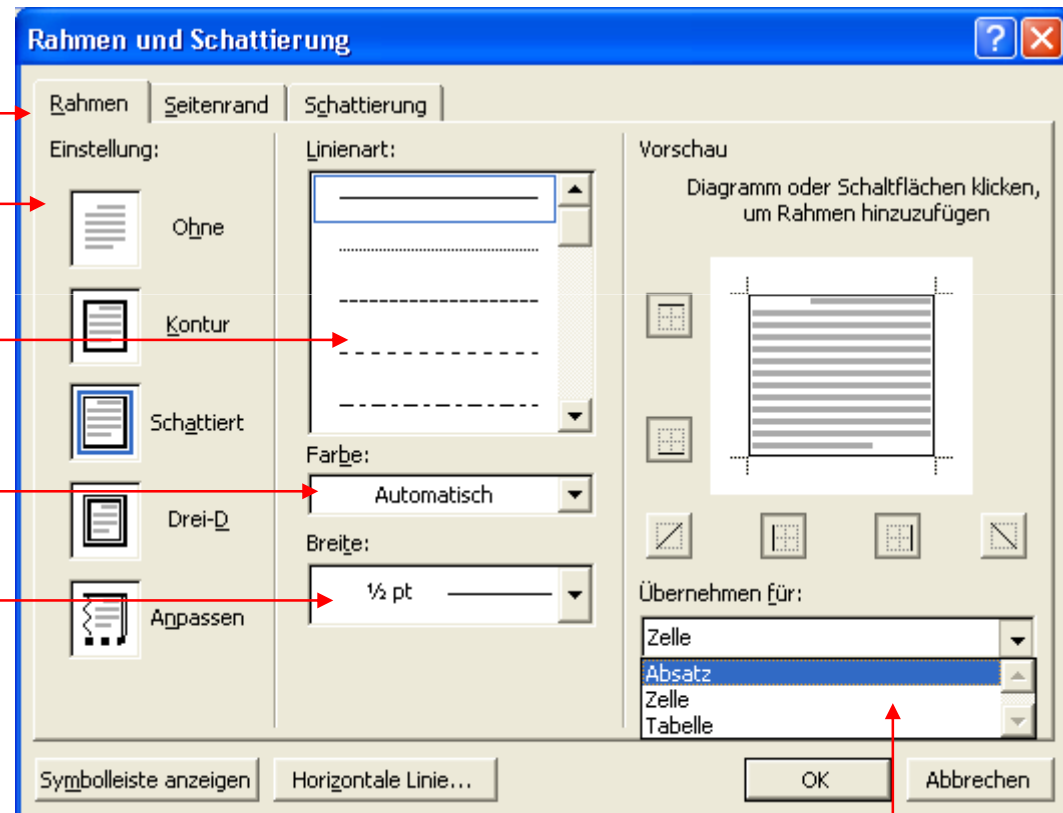
Register Rahmen

Rahmentyp auswählen

Linienart auswählen

Linienfarbe auswählen

Linienstärke auswählen



Für einen Absatz, eine Zelle oder eine Tabelle übernehmen.

Rahmen und Schattierungen

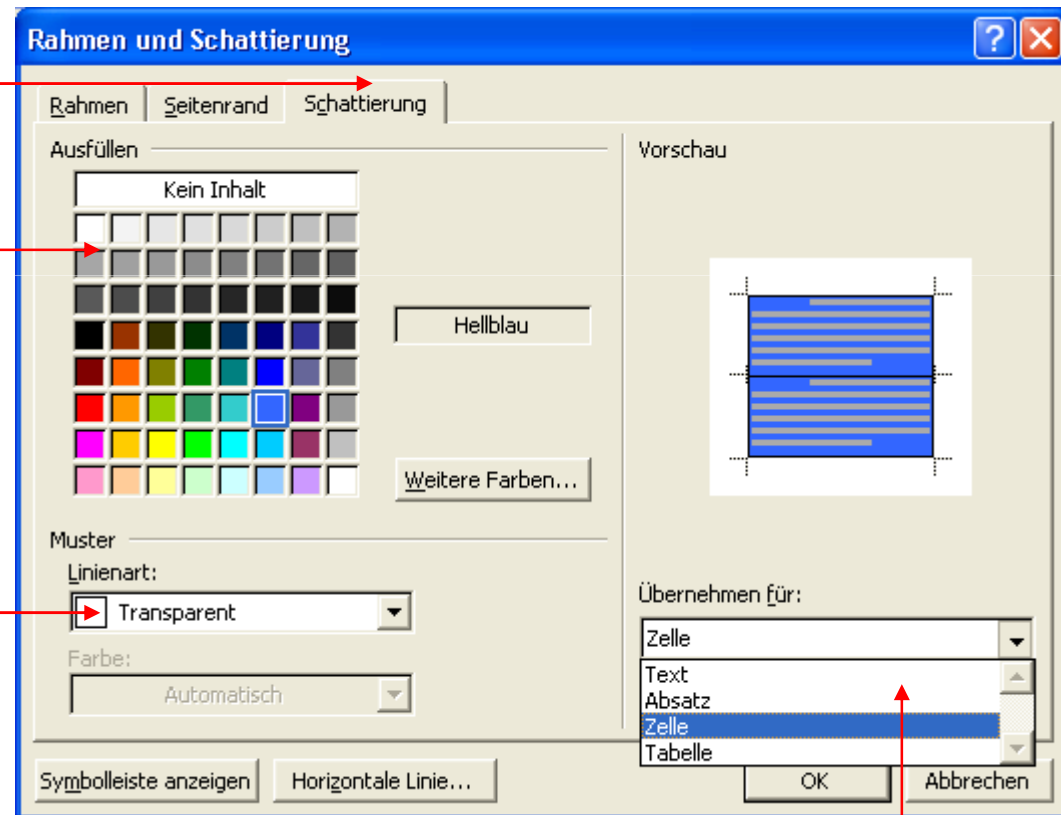
Über den Befehl *Format/Rahmen und Schattierungen* können Sie einem Absatz, einer Zelle oder einer Tabelle eine Schattierung hinzufügen.

Register *Schattierung*

Ausfüllfarbe auswählen

Muster der Linienart auswählen

Für einen Absatz, eine Zelle oder eine Tabelle übernehmen.



Tabstopps

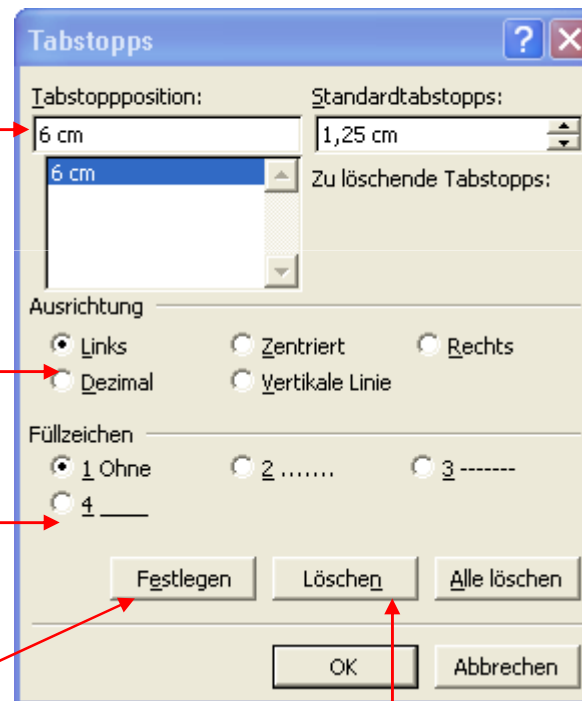
Über den Befehl Format/Tabstopps können Sie verschiedene Tabstopps für Ihr Dokument festlegen.

Eingabe für Tabstopps

Ausrichtung des Tabstopps

Füllzeichen festlegen

Über die Schaltfläche *Festlegen* wird ein Tabstopp mit den aktuellen Einstellungen gesetzt



Links

Rechts

Zentriert

Dezimal

Leiste

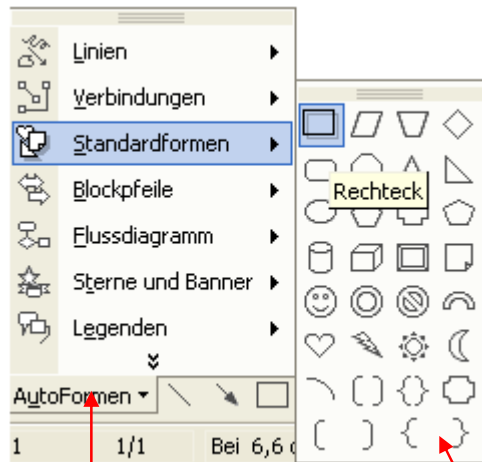
Über die Schaltfläche *Löschen* wird ein Tabstopp, der im Feld *Tabstopposition* erscheint, gelöscht

AutoFormen

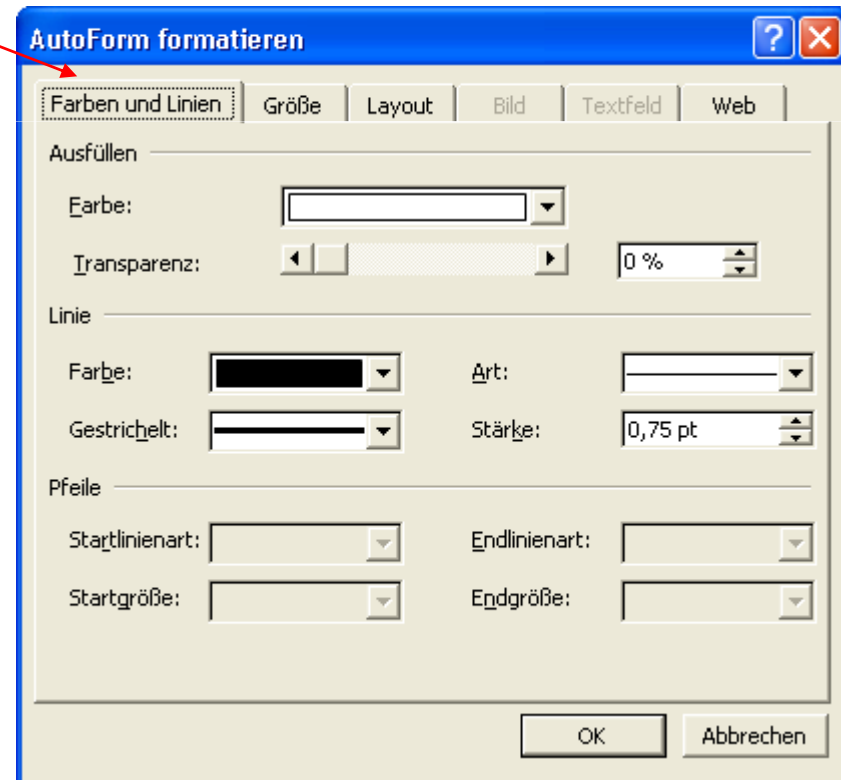
Über den Befehl *AutoFormen* auf der Zeichnen-Symbolleiste gelangen Sie zu den verschiedenen vordefinierten AutoFormen.

Wenn Sie einen Rechtsklick auf eine AutoForm ausführen, gelangen Sie ins Dialogfeld *AutoForm formatieren*.

Hier können Sie über verschiedene Register die Farbe, Linienart und -farbe, Größe etc. verändern.



Wählen Sie eine beliebige Kategorie und dann die gewünschte Form

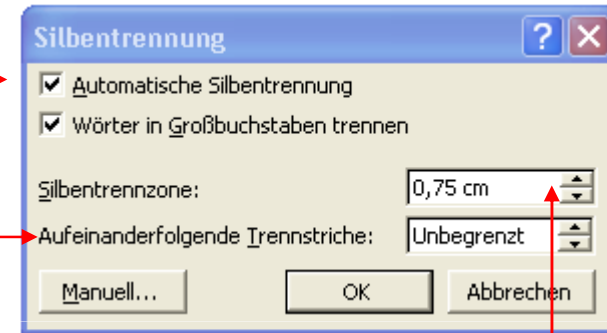


Silbentrennung

Über den Befehl *Extras/Sprache/Silbentrennung* gelangen Sie zum Dialogfeld *Silbentrennung*.

Aktivieren Sie *Automatische Silbentrennung*

Maximal zulässige Zahl aufeinander folgender Textzeilen, die mit einem Trennstrich enden.



ohne Silbentrennung

Sie können die Funktion zur Silbentrennung setzen, um das Erscheinungsbild Ihres Documents professioneller aussehen zu lassen. Durch Silbentrennung vermeiden Sie spielsweise Lücken in einem Text, der im Blocksatz formatiert wurde. Außerdem lassen sich dadurch regelmäßige Zeilenlängen in schmalen Spalten

mit Silbentrennung

Sie können die Funktion zur Silbentrennung einsetzen, um das Erscheinungsbild Ihres Documents professioneller aussehen zu lassen. Durch Silbentrennung vermeiden Sie beispielsweise Lücken in einem Text, der im Blocksatz formatiert wurde. Außerdem lassen sich dadurch gleichmäßige Zeilenlängen in schmalen Spalten errei-

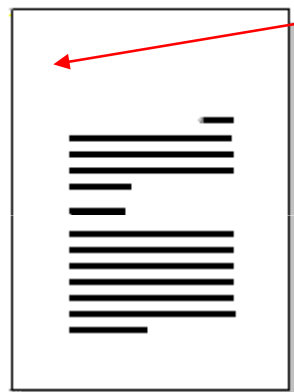
Entfernung vom Rand, innerhalb derer Silben im Dokument getrennt werden sollen.

Serienbrief



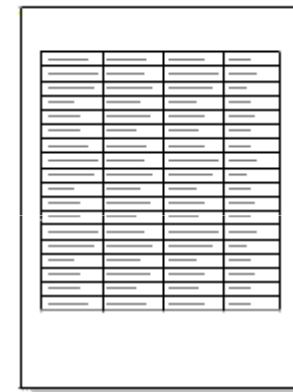
Über den Befehl Extras/Briefe und Sendungen/Seriendruck Assistent gelangen Sie zu den sechs Schritten des Seriendrucks.

Hauptdokument mit Seriendruckfelder



«Anrede»¶
«Vorname»«Name»¶
«Adresse1»¶
¶
«Adresse2»¶

Datenquelle



Hauptdokument und Datenquelle werden zum Seriendruck zusammengeführt

Herr Oskar Gabler
Profit AG
Marktstr. 12

80799 München

3. November 2002

Sehr geehrter Herr Gabler

Ich schreibe Ihnen bezüglich unseres nächsten Treffens am 17. Oktober im Wissenschaftszentrum Bonn.

In den vergangenen Jahren waren Sie so freundlich, immer einen Preis für unser Glücksrad zu stiften.

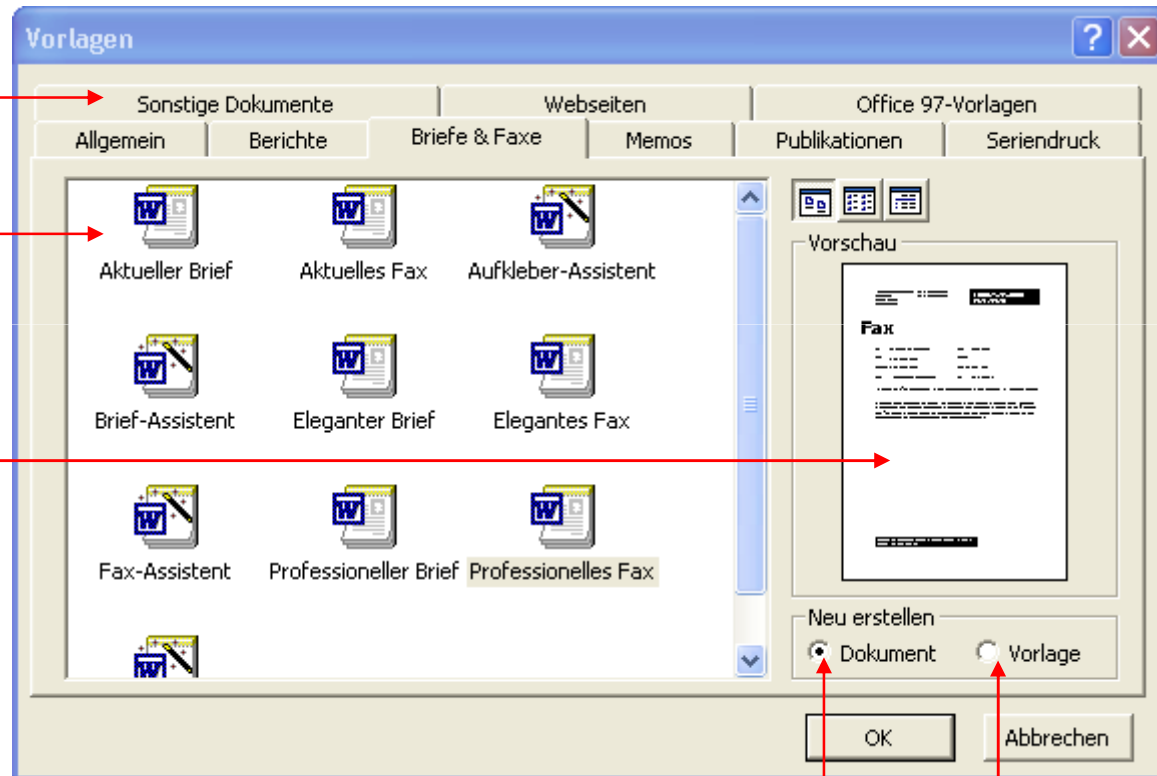
Dokumentvorlagen

Über den Befehl *Datei/Neu* und dann unter *Allgemeine Vorlagen* finden Sie die in Word vorhandenen Dokumentvorlagen.

Verschiedene Register

Vorlagen im jeweils ausgewählten Register

Vorschau auf die Vorlagen



Dokumentvorlagen in Word haben die Dateinamenerweiterung *.dot*

Wählen Sie, ob Sie ein Dokument erstellen möchten oder eine neue Vorlage.

Modul 4

Tabellenkalkulation

Excel-Fenster



Minimierfeld, Maximierfeld, Schließenfeld

Titelleiste

Menüleiste

Symbolleiste

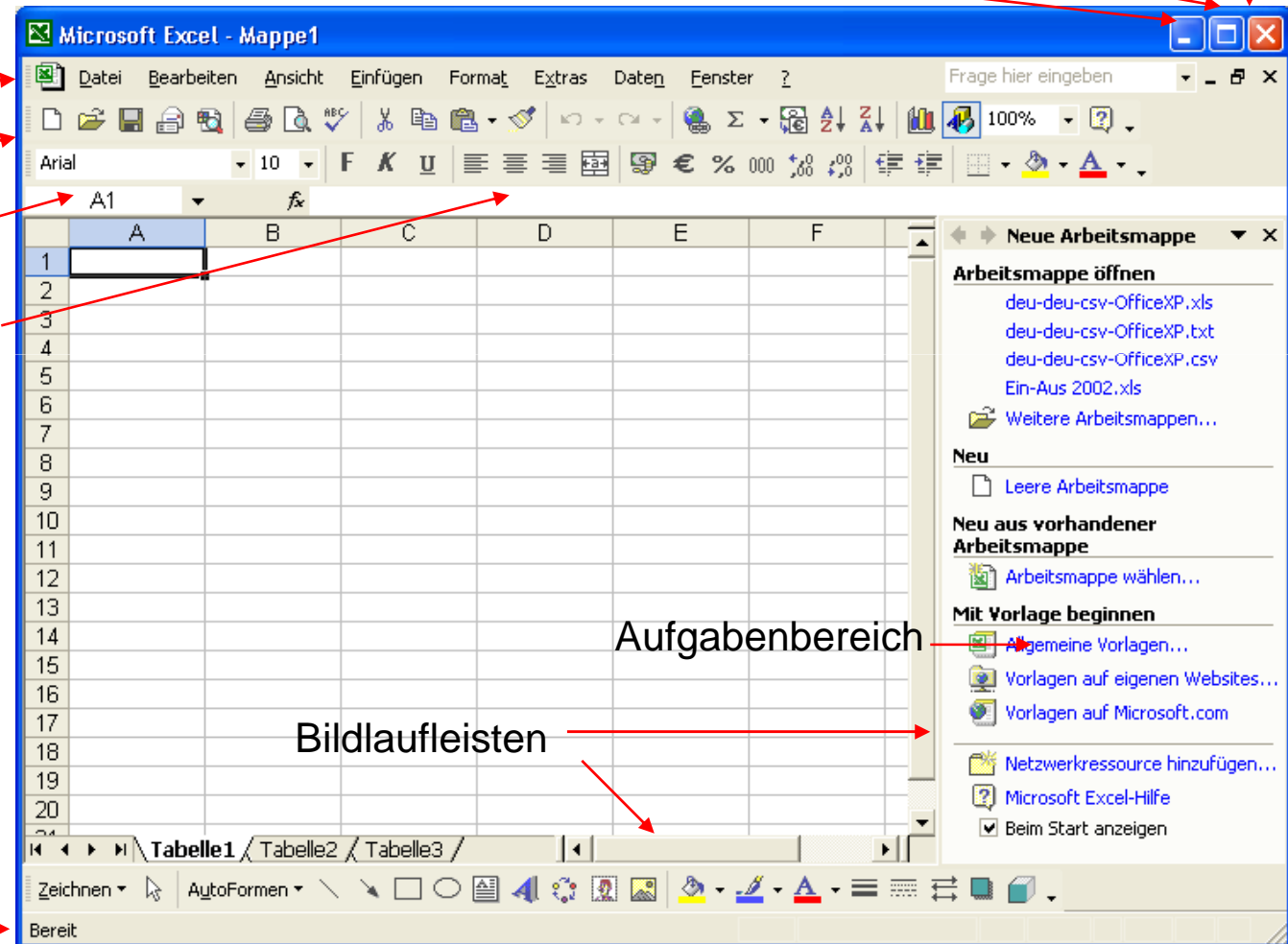
Namenfeld

Bearbeitungsleiste

Aufgabenbereich

Bildlaufleisten

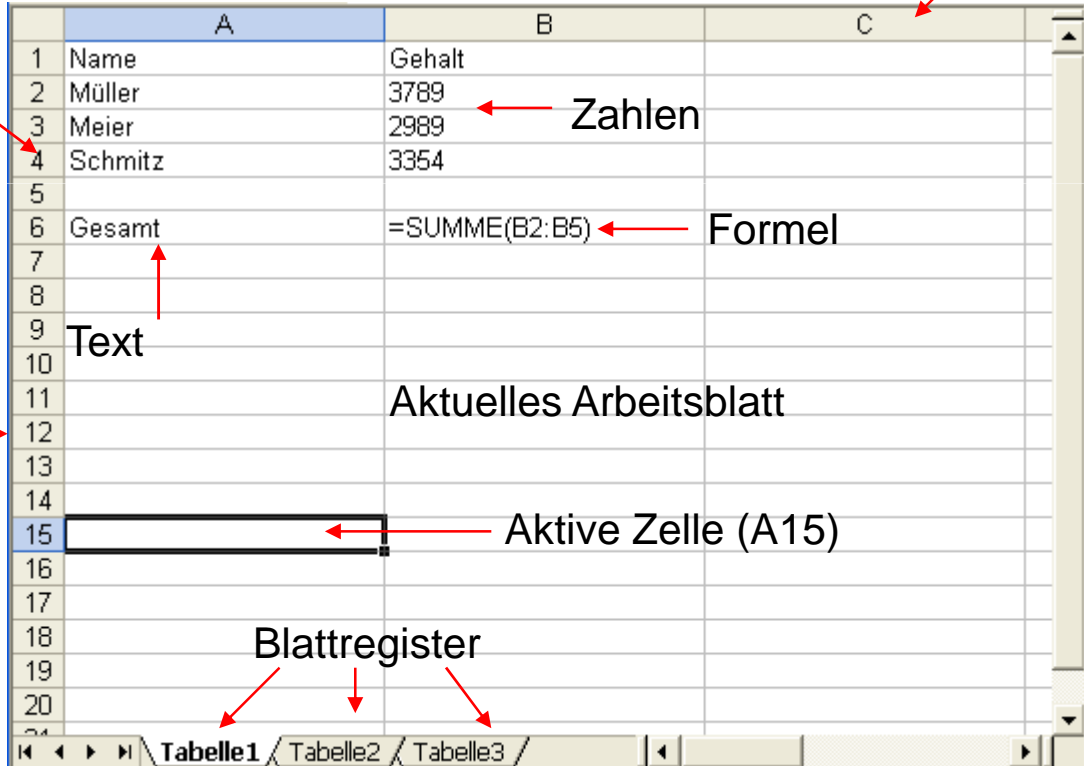
Statusleiste



Excel-Arbeitsmappe

Eine Excel-Datei wird Arbeitsmappe genannt und kann mehrere Arbeitsblätter enthalten. Sie können in ein Arbeitsblatt Text, Zahlen und Formeln eingeben.

Zeilenbezeichnung Spalte Spaltenbezeichnung



Ein Blatt hat 256 Spalten

	A	B	C
1	Name	Gehalt	
2	Müller	3789	
3	Meier	2989	
4	Schmitz	3354	
5			
6	Gesamt	=SUMME(B2:B5)	
7			
8			
9	Text		
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Zeile

Aktuelles Arbeitsblatt

Aktive Zelle (A15)

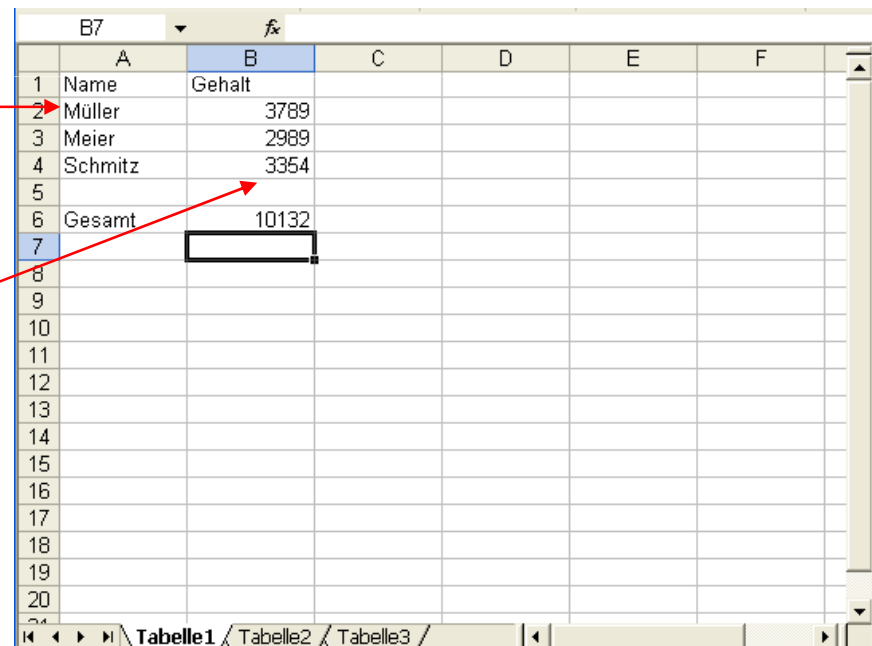
Blattregister

Ein Blatt hat 65.536 Zeilen

Daten eingeben

- Wählen Sie eine Zelle
- Geben Sie die Daten ein
- Bestätigen Sie mit der Return-Taste

- Text wird standardmäßig linksbündig angezeigt
- Zahlen werden standardmäßig rechtsbündig angezeigt
- Zahlen werden standardmäßig ohne 1000-Trennzeichen angezeigt

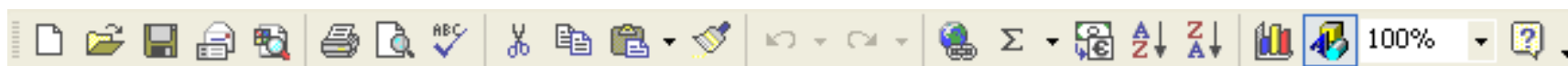


	A	B	C	D	E	F
1	Name	Gehalt				
2	Müller	3789				
3	Meier	2989				
4	Schmitz	3354				
5						
6	Gesamt	10132				
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Symbolleisten



Standard-Symbolleiste



Format-Symbolleiste

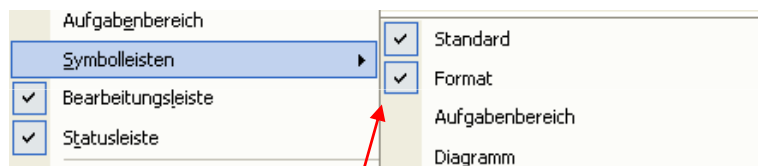


Führen Sie auf Ihrem Rechner den Mauspfel über die verschiedenen Symbole, um deren jeweilige Bedeutung angezeigt zu bekommen.



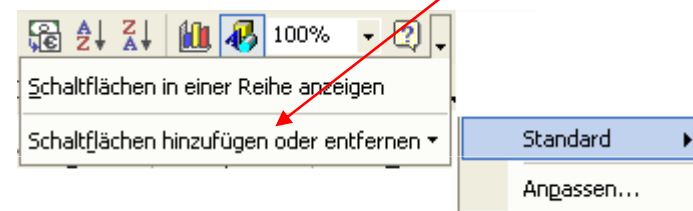
Symbolleisten und Schaltflächen

Sie können Symbolleisten über den Menübefehl *Ansicht/Symbolleisten* ein- oder ausblenden.

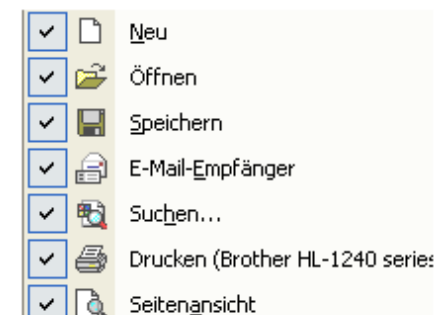


Ein Häkchen neben der Symbolleiste bedeutet, dass diese bereits ausgewählt ist.

Um Schaltflächen ein- und auszublenden, klicken Sie auf den Befehl *Optionen für Symbolleisten*, und dann die entsprechende Option.

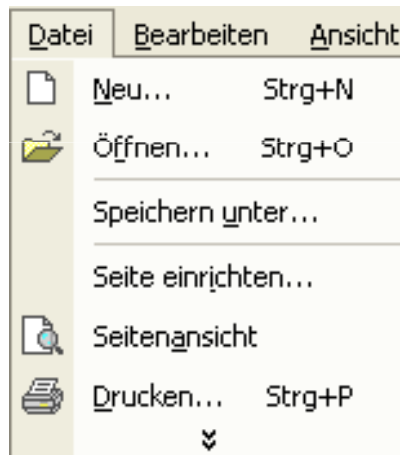


Wählen Sie die entsprechende Symbolleiste und, und wählen Sie aus, welche Befehle angezeigt, und welche ausgeblendet werden sollen.

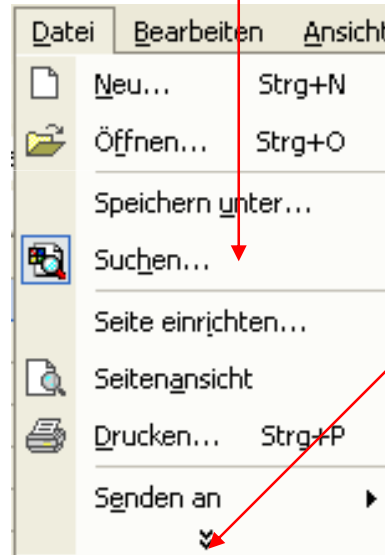


Angepasste Menüs in Excel

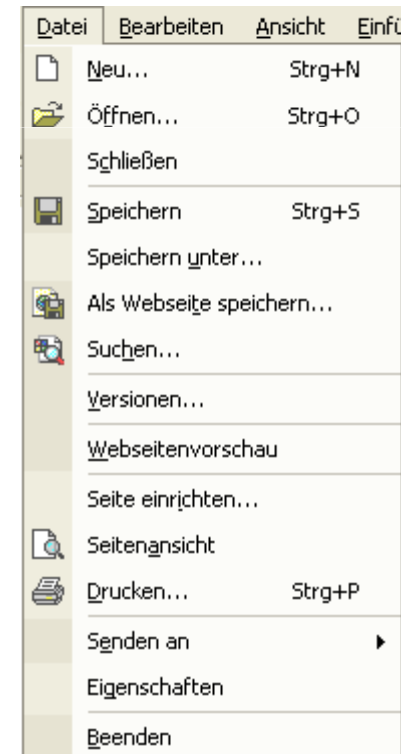
Beim ersten Mal werden nur wenige Befehle angezeigt



Wenn Sie ein einen weiteren Befehl verwenden, wird dieser beim nächsten Mal angezeigt.




Um alle Befehl sehen zu können, klicken Sie auf den Doppelpfeil am unteren Ende des Menüs.



Um immer sämtliche Befehle angezeigt zu bekommen, aktivieren Sie unter *Extras/Anpassen* im Register *Optionen* das entsprechende Kontrollkästchen.

Aufgabenbereich in Excel

Sie gelangen aber auch jederzeit in den Aufgabenbereich, indem Sie den Befehl *Ansicht/Aufgabenbereich* wählen.



The screenshot shows the 'View' menu in Microsoft Excel. The menu is open, displaying various options. Annotations with red arrows point to specific parts of the menu:

- Vorwärts/Rückwärts**: Points to the navigation arrows at the top left of the menu.
- Weitere Aufgabenbereiche**: Points to the 'Neue Arbeitsmappe' dropdown arrow at the top right of the menu.
- Schließen**: Points to the 'X' close button at the top right of the menu.
- Es gibt vier verschiedenen Aufgabenbereiche**: Points to the list of options in the dropdown menu: 'Neue Arbeitsmappe', 'Zwischenablage', 'Suchen', and 'ClipArt einfügen'.
- Um von einem Aufgabenbereich in den anderen zu wechseln, wählen Sie den entsprechenden Bereich aus der Liste aus**: Points to the entire dropdown menu.

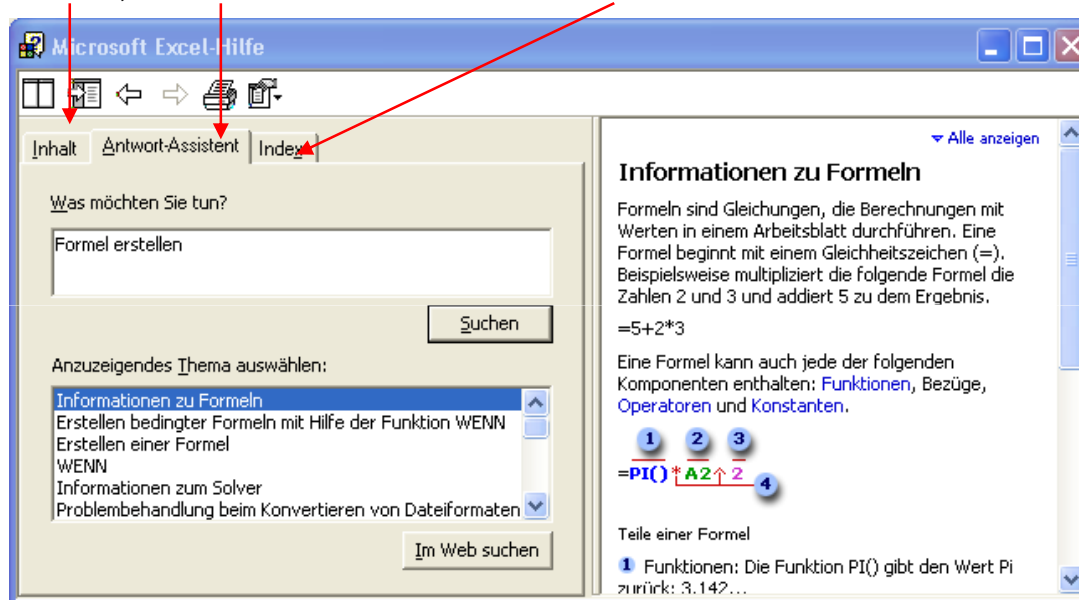
The menu options are as follows:

- Arbeitsmappe öffnen**
 - deu-deu-csv-OfficeXP.xls
 - deu-deu-csv-OfficeXP.txt
 - deu-deu-csv-OfficeXP.csv
 - Ein-Aus 2002.xls
 - Weitere Arbeitsmappen...
- Neu**
 - Leere Arbeitsmappe
- Neu aus vorhandener Arbeitsmappe**
 - Arbeitsmappe wählen...
- Mit Vorlage beginnen**
 - Allgemeine Vorlagen...
 - Vorlagen auf eigenen Websites..
 - Vorlagen auf Microsoft.com
- Netzwerkressource hinzufügen..
- Microsoft Excel-Hilfe
- Beim Start anzeigen

Das Hilfe-Fenster in Excel

Das Hilfe-Fenster verfügt über drei Register:

Inhalt, Antwort-Assistent und Index



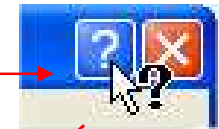
Im Register *Inhalt* finden Sie kurze Beschreibungen der Hauptmerkmale von Excel.

Im Register *Antwort-Assistent* können Sie eine Frage eingeben, und Excel zeigt Ihnen übereinstimmende Themen an, deren Text Sie dann im rechten Fenster lesen können.

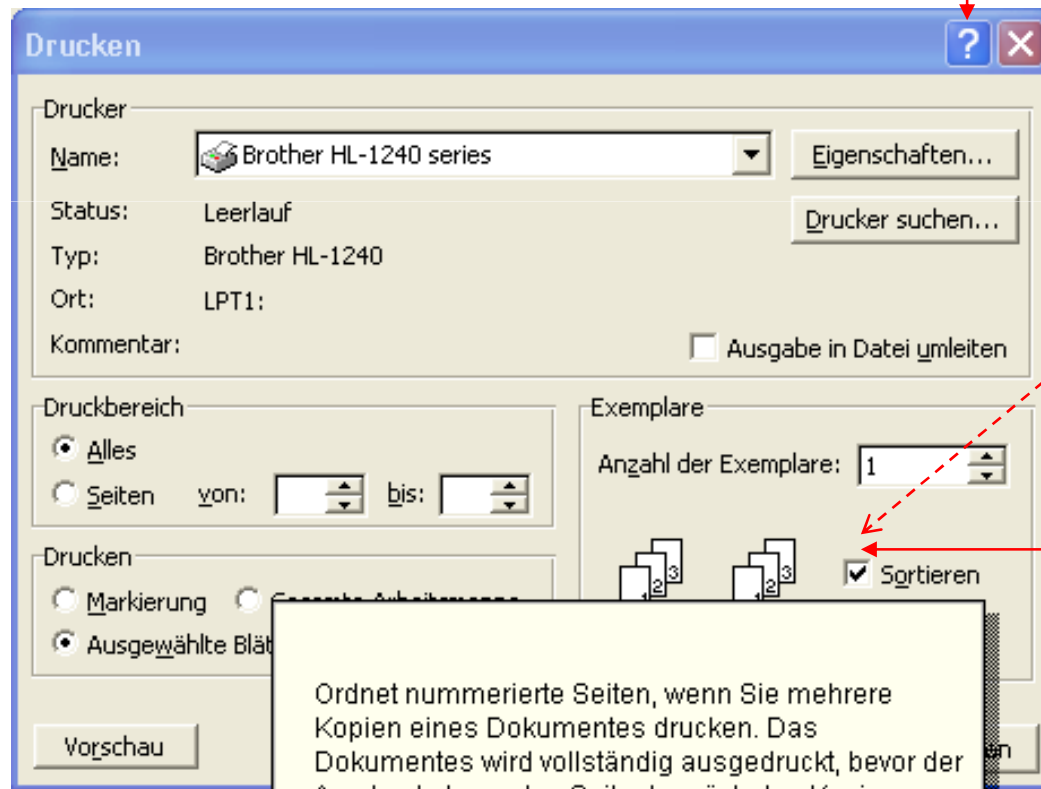
Im Register *Index* können Sie ein Wort eingeben, oder ein Schlüsselwort aus der vorhandenen Liste auswählen. Sie bekommen dann die entsprechenden Hilfethemen angezeigt.

Die Online-Hilfe im Dialogfeld

In Dialogfeldern können Sie direkt auf die Online-Hilfe zugreifen.
Klicken Sie dazu auf das Fragezeichen rechts oben im Dialogfeld



Ziehen Sie die Maus an eine beliebige Stelle und klicken.

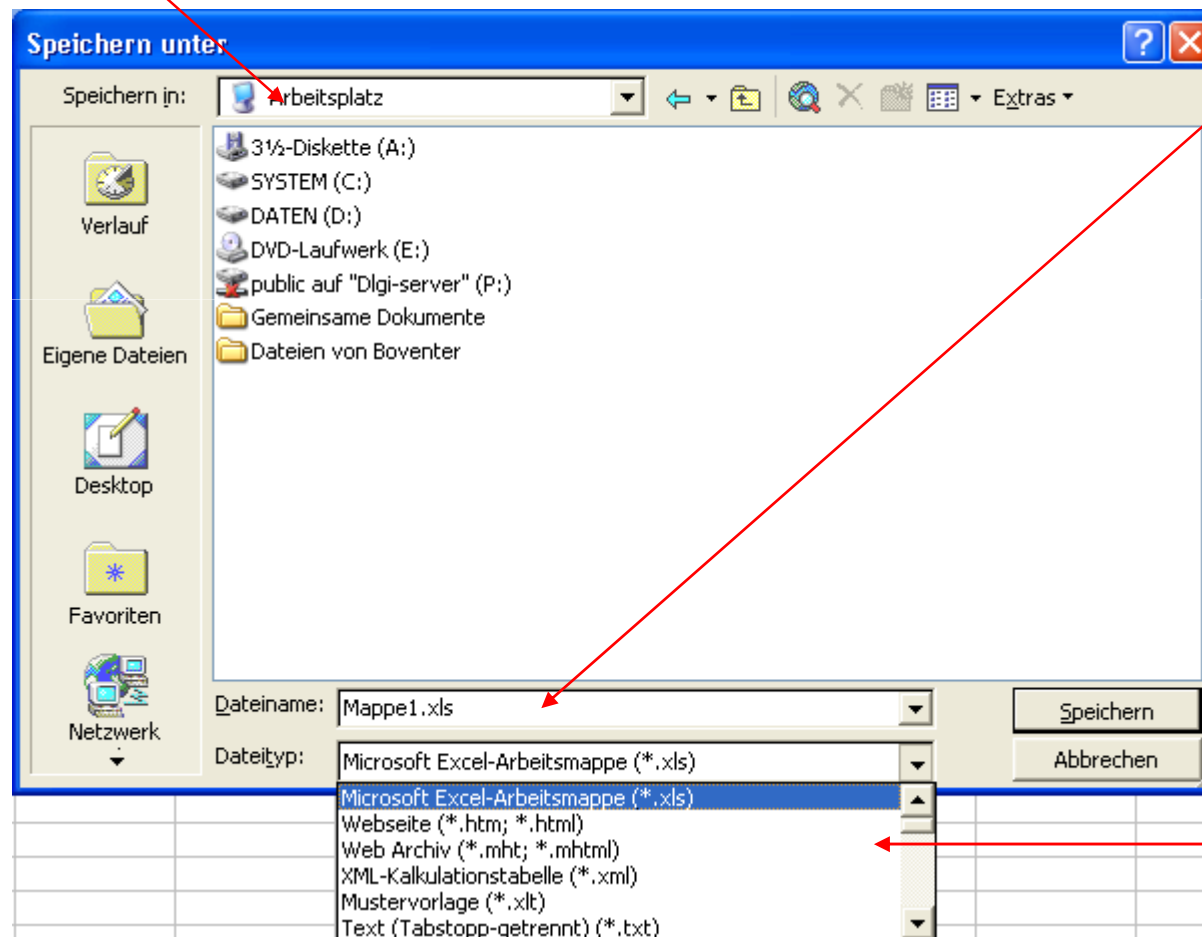


Hier wurde im Dialogfeld Drucken auf Sortieren geklickt.

Ordnet nummerierte Seiten, wenn Sie mehrere Kopien eines Dokumentes drucken. Das Dokumentes wird vollständig ausgedruckt, bevor der Ausdruck der ersten Seite der nächsten Kopie beginnt.

Eine Arbeitsmappe speichern

Wenn Sie ein Dokument zum ersten mal speichern, müssen Sie einen Namen und den Speicherort für Ihr Dokument angeben.



Wenn Sie den Dateityp ändern möchten, können Sie unter Dateityp aus einer Vielzahl von verschiedenen Dateitypen auswählen (z.B. .xlt, .txt, .html etc).

Einfache Formeln

Das sollten Sie sich merken:

- Schreiben Sie immer ein Gleichheitszeichen (=) vor die Formel
- Drücken Sie immer die Enter-Taste, um die Formel zu bestätigen

addieren	subtrahieren	multiplizieren	dividieren
1275	1275	1275	1275
52	25	25	25
=B3+B4	=D3-D4	=F3*F4	=H3/H4

Formel

addieren	subtrahieren	multiplizieren	dividieren
1275	1275	1275	1275
52	25	25	25
1327	1250	31875	51

Berechnete Zellen

Addieren von nicht zusammenhängenden Zellen



- Sie können die Formel in eine beliebige Zelle per Hand eingeben

	A	B	C	D	E	F
1						
2	45			1	34	=A2+B4+C3+D2+E2
3			12			
4		32				

- Sie können =SUMME eingeben, die erste Zelle der Addition auswählen, und dann mit gedrückter STRG-Taste die weiteren Zellen nacheinander anklicken.

oder

- Eine leere Zelle markieren, auf das Symbol *AutoSumme* klicken, die erste Zelle der Addition auswählen, und dann mit gedrückter STRG-Taste die weiteren Zellen nacheinander anklicken.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	45			1	34	=SUMME(A2;B4;C3;D2;E2)
3			12			
4		32				

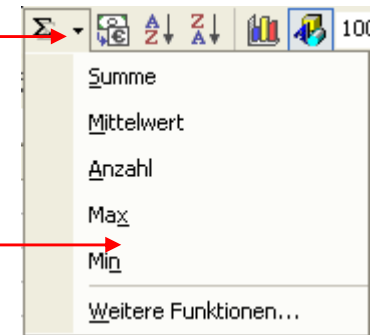


Symbol *AutoSumme*

Mittelwert, Anzahl, Max, MIN



Über den Pfeil rechts neben dem Symbol *AutoSumme* können Sie statt Summe auch andere Optionen wählen.



Markieren Sie zuerst die Zelle, in der die Berechnung vorgenommen werden soll, und wählen Sie dann die Berechnungsart.

Markieren Sie mit der Maus den Bereich, der berechnet werden soll und drücken Sie dann die Enter-Taste.

	A	B	C	D
1		Januar	Februar	März
2	Andreas	2.903,00 €	3.308,00 €	3.487,00 €
3	Manfred	3.872,00 €	2.441,00 €	2.888,00 €
4	Robert	4.921,00 €	4.055,00 €	3.814,00 €
5	Heike	3.463,00 €	3.981,00 €	4.210,00 €
6	Hans	2.356,00 €	3.621,00 €	4.185,00 €
7	Martina	5.951,00 €	6.226,00 €	6.481,00 €
8	Markus	2.512,00 €	2.864,00 €	3.290,00 €
9				
10		=MITTELWERT(B2:B9)		
11		MITTELWERT(Zahl1; [Zahl2]; ...)		

	A	B	C	D
1		Januar	Februar	März
2	Andreas	2.903,00 €	3.308,00 €	3.487,00 €
3	Manfred	3.872,00 €	2.441,00 €	2.888,00 €
4	Robert	4.921,00 €	4.055,00 €	3.814,00 €
5	Heike	3.463,00 €	3.981,00 €	4.210,00 €
6	Hans	2.356,00 €	3.621,00 €	4.185,00 €
7	Martina	5.951,00 €	6.226,00 €	6.481,00 €
8	Markus	2.512,00 €	2.864,00 €	3.290,00 €
9				
10		3.711,14 €	=ANZAHL(C1:C9)	
11			ANZAHL(Wert1; [Wert2]; ...)	

	A	B	C	D	E
		Januar	Februar	März	
	Andreas	2.903,00 €	3.308,00 €	3.487,00 €	
	Manfred	3.872,00 €	2.441,00 €	2.888,00 €	
	Robert	4.921,00 €	4.055,00 €	3.814,00 €	
	Heike	3.463,00 €	3.981,00 €	4.210,00 €	
	Hans	2.356,00 €	3.621,00 €	4.185,00 €	
	Martina	5.951,00 €	6.226,00 €	6.481,00 €	
	Markus	2.512,00 €	2.864,00 €	3.290,00 €	
		3.711,14 €		7	=MAX(D1:D8)
					MAX(Zahl1; [Zahl2]; ...)

Berechnete Zellen für Mittelwert, Anzahl und Max

	A	B	C	D
1		Januar	Februar	März
2	Andreas	2.903,00 €	3.308,00 €	3.487,00 €
3	Manfred	3.872,00 €	2.441,00 €	2.888,00 €
4	Robert	4.921,00 €	4.055,00 €	3.814,00 €
5	Heike	3.463,00 €	3.981,00 €	4.210,00 €
6	Hans	2.356,00 €	3.621,00 €	4.185,00 €
7	Martina	5.951,00 €	6.226,00 €	6.481,00 €
8	Markus	2.512,00 €	2.864,00 €	3.290,00 €
9				
10		3.711,14 €		6.481,00 €

Wenn-dann-Funktion

Um eine *Wenn-dann* Funktion anzuwenden:

- Markieren Sie eine leere Zelle und geben Sie dann `=Wenn(Ihre Argumente)` ein.
- Nach jedem Argument muss ein **Semikolon** stehen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1			Januar	Februar	März	April	Gesamt			
2	Backes	Andreas	2903	3308	3487	3622	13320	=Wenn(
3	Konrad	Manfred	3872	2441	2888	4949	14150	WENN(Prüfung; [Dann_Wert]; [Sonst_Wert])		
4	Meyer	Robert	4921	4055	3814	3542	16332			
5	Müller	Heike	3463	3981	4210	4974	16628			
6	Schmitz	Hans	2356	3621	4185	4560	14722			
7	Schmitz	Martina	5951	6226	6481	6852	25510	=Wenn(G2>15000; G2+500; G2)		
8	Wilms	Markus	2512	2864	3290	3741	12407			

Statt Zahlen können Sie aber auch Text als Argument eingeben.

Text muss immer in **“Anführungszeichen”** gesetzt werden.

=WENN(D3>15000;"Bonus";"Kein Bonus")

Zellen formatieren und ausrichten



Um eine Zelle zu formatieren, müssen Sie diese zuerst markieren.

	A	B	C	D
1			Januar	Februar
2	Backes	Andreas	2903	3308
3	Konrad	Manfred	3872	2441

Wählen Sie dann über die Symbolleiste oder den Befehl *Format/Zellen* die entsprechenden Optionen.

Hier z.B. *zentriert, fett, Schriftfarbe rot.*

	A	B	C	D
1			Januar	Februar
2	Backes	Andreas	2903	3308
3	Konrad	Manfred	3872	2441



Sie können auch mehrere Zellen gleichzeitig markieren und formatieren.

Zellen auswählen



Einzelne Zelle

- Klicken Sie in die entsprechende Zelle

	A	B
1		
2		

Zusammenhängenden Zellbereich

- Erste Zelle markieren und die Maus bis zur letzten Zelle des Bereichs ziehen

	A	B
1		
2		
3		
4		
5		

Wenn Sie einen großen Bereich auswählen, der außerhalb des Fensters liegt

- Erste Zelle markieren, bis zur Zelle *scrollen*, die das Ende des Bereichs ist, Umstelltaste drücken und in die letzte Zelle klicken.

Nicht zusammenhängende Zellbereiche

- Ersten Zellbereich markieren, die STRG-Taste drücken, und bei gedrückter STRG-Taste alle übrigen Zellbereiche auswählen.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Aktive Zelle

Zellen und Zellbereiche auswählen



Einzelne Zelle

- Klicken Sie in die entsprechende Zelle

	A	B
1		
2		

Zusammenhängenden Zellbereich

- Erste Zelle markieren und die Maus bis zur letzten Zelle des Bereichs ziehen

	A	B
1		
2		
3		
4		
5		

Aktive Zelle

Großer Bereich, der außerhalb des Fensters liegt

- Erste Zelle markieren, bis zur letzten Zelle des Bereichs scrollen, Umstelltaste drücken und in die letzte Zelle klicken.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Nicht zusammenhängende Zellbereiche

- Ersten Zellbereich markieren, die STRG-Taste drücken, und bei gedrückter STRG-Taste alle übrigen Zellbereiche auswählen.

Alle Zellen / gesamtes Arbeitsblatt

- Klicken Sie links oben in das Arbeitsblatt, wo sich Zeilen und Spalten treffen.

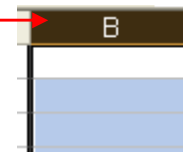
	A
2	
3	Schmitz
4	Meier
5	Backes

Spalten und Zeilen auswählen



Einzelne Spalte

- Klicken Sie auf den Spaltenkopf.



Mehrere zusammenhängende Spalten

- Auf den ersten Spaltenkopf des gewünschten Bereichs klicken, und dann die Maus bei gedrückter Maustaste entsprechend nach rechts oder links ziehen.

Mehrere nicht zusammenhängende Spalten

- Auf den ersten Spaltenkopf des gewünschten Bereichs, klicken, die STRG-Taste drücken, und bei gedrückter Taste die übrigen Spaltenköpfe anklicken.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					

Einzelne Zeile

- Klicken Sie auf den Zeilenkopf.

	A	B	C
1			
2			

Mehrere zusammenhängende Zeilen

- Auf den obersten Zeilenkopf des gewünschten Bereichs klicken, und dann die Maus bei gedrückter Maustaste nach unten ziehen.

Mehrere nicht zusammenhängende Zeilen

- Auf den ersten Zeilenkopf des gewünschten Bereichs, klicken, die STRG-Taste drücken, und bei gedrückter Taste die übrigen Zeilenköpfe anklicken.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

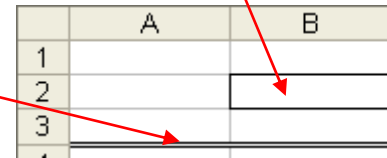
- Serifenschrift

- Serifenlose Schrift

- Standard
- **Fett**
- *Kursiv*
- ***Fett Kursiv***
- Unterstrichen
- Schattiert
- 12 Punkt
- 20 Punkt
- **20 Punkt**
- Linksbündig
 - Zentriert
 - Rechtsbündig

Zellrahmen und Füllfarbe

Über die Schaltfläche *Rahmen* können Sie bestimmten Zellen oder einem Zellbereich Rahmen oder Linien zuweisen.

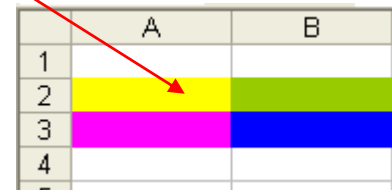


	A	B
1		
2		
3		

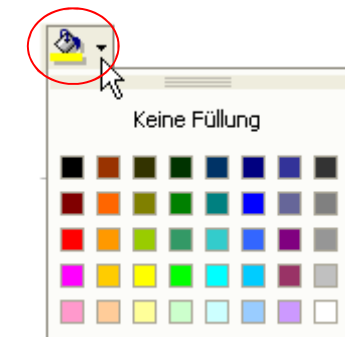


In beiden Fällen markieren Sie die Zelle oder Zellbereich und wählen Sie dann die gewünschte Option durch Anklicken aus.

Über die Schaltfläche *Füllfarbe* können Sie bestimmten Zellen oder einem Zellbereich eine Hintergrundfarbe zuweisen.



	A	B
1		
2	Yellow	Green
3	Magenta	Blue
4		



Zellinhalte suchen

Wählen Sie den Befehl *Bearbeiten/Suchen*, oder drücken Sie STRG + F.

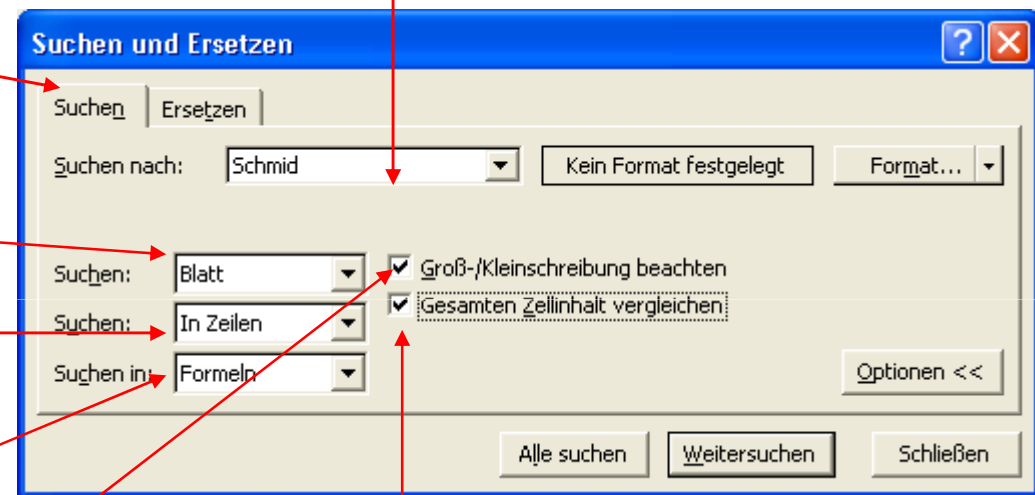
Register *Suchen*

Hier geben Sie den Suchbegriff ein

Suchen: Wo soll gesucht werden

Suchen: In welche Richtung soll gesucht werden

Suchen in: In welcher Art von Zellen soll gesucht werden (Formeln, Werte, Kommentare)



Groß- und Kleinschreibung beachten sucht genau nach den Buchstaben, wie sie im Feld *Suchen nach* stehen.

Gesamten Zelleninhalt vergleichen sucht nach einer exakten vollständigen Zelle.

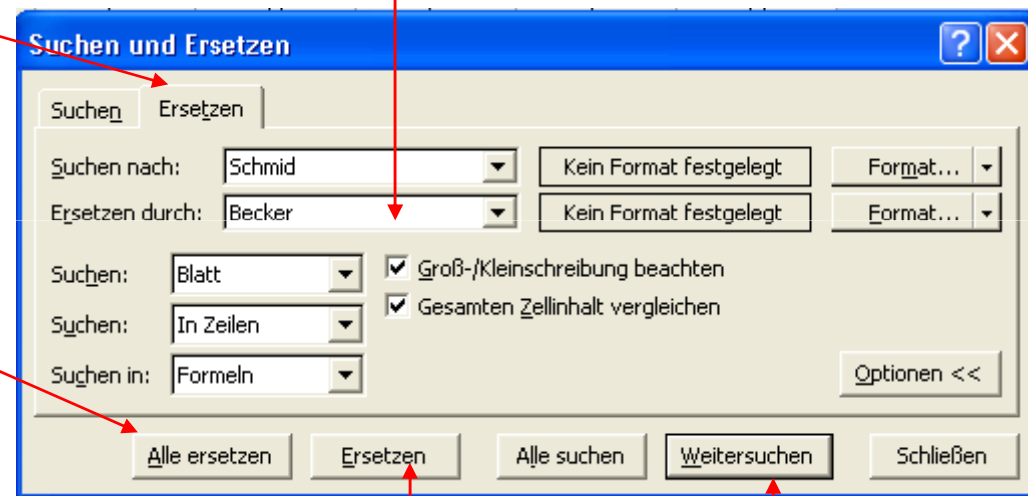
Zellinhalte ersetzen

Wählen Sie den Befehl *Bearbeiten/Ersetzen*, oder drücken Sie STRG + H.

Register *Ersetzen*

Ersetzung eingeben

Sie können alle gefundenen Übereinstimmungen in einem Arbeitsschritt ersetzen.



Sie können die gefundenen Übereinstimmungen nacheinander ersetzen.

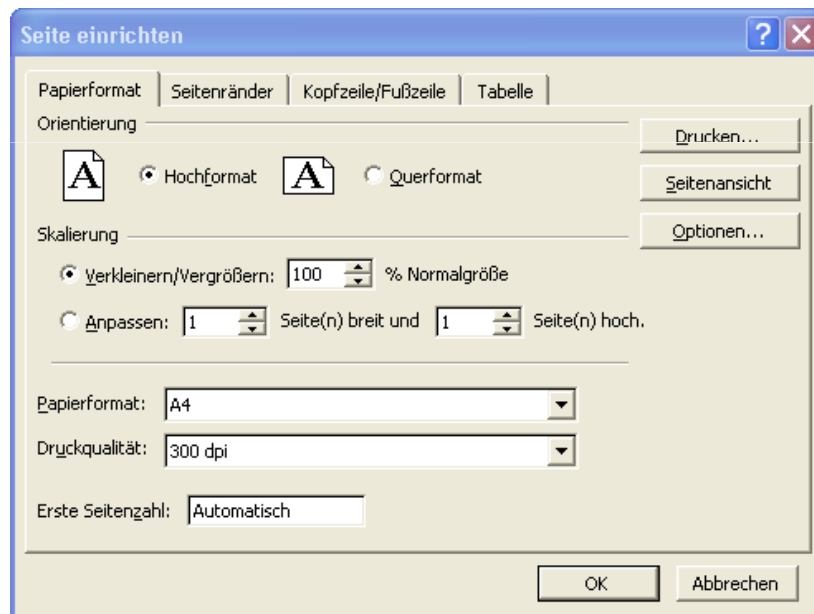
Sucht nach dem nächsten Vorkommen einer Übereinstimmung.

Seite einrichten

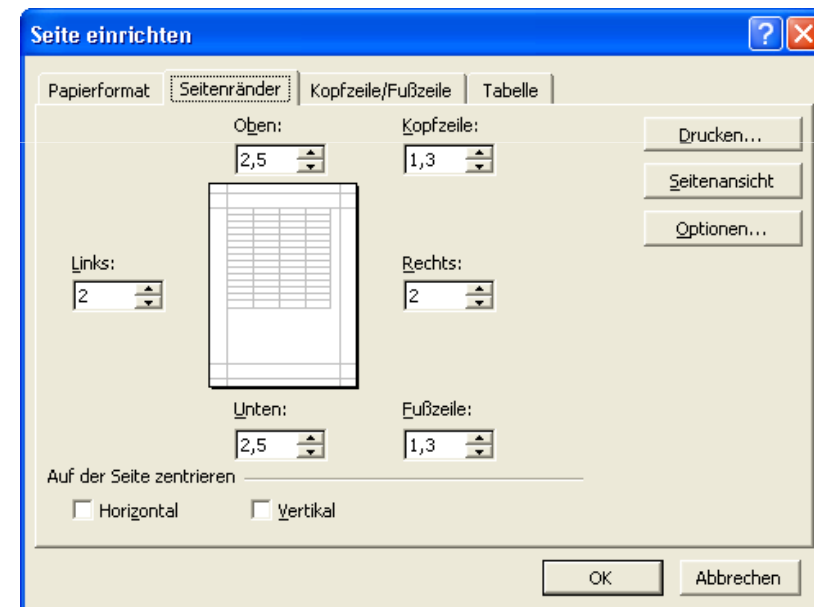


Über den Befehl *Datei Seite einrichten* können Sie z.B. das Papierformat, die Seitenränder, Kopf- und Fußzeile, so wie verschiedene Optionen für Tabelle festlegen.

Register Papierformat



Register Seitenränder

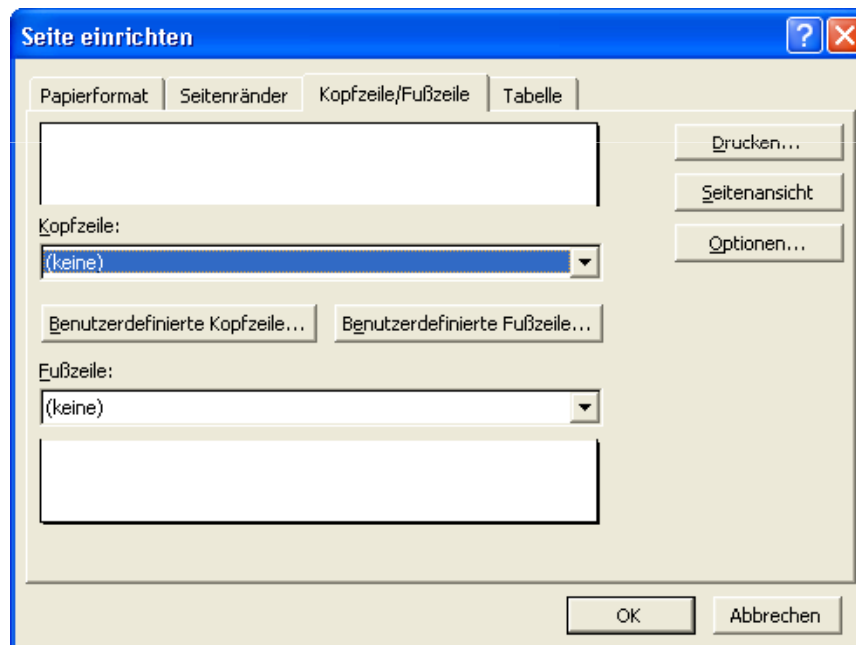


Seite einrichten

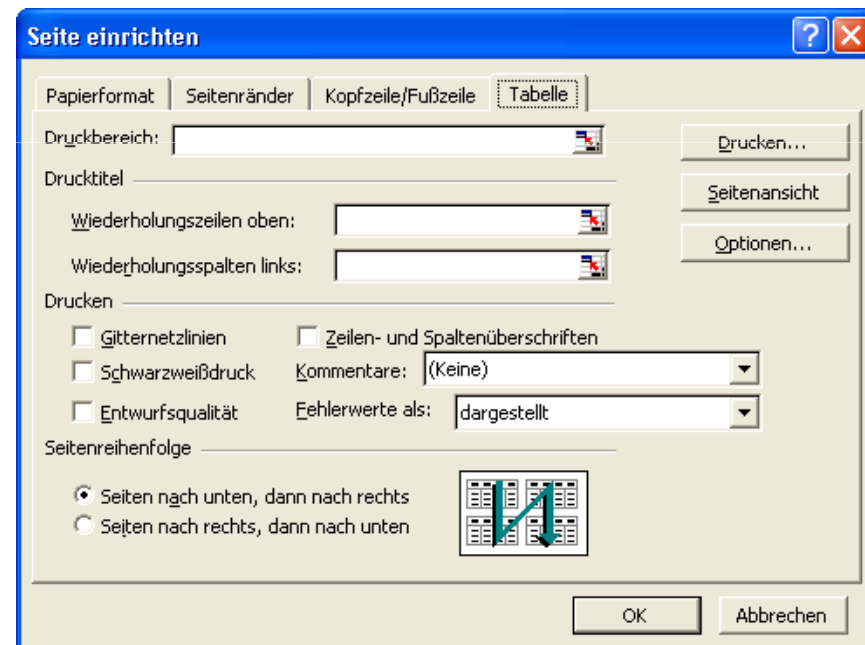


Über den Befehl *Datei Seite einrichten* können Sie z.B. das Papierformat, die Seitenränder, Kopf- und Fußzeile, so wie verschiedene Optionen für Tabelle festlegen.

Register Kopf- und Fußzeile

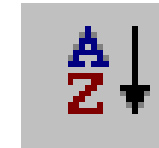
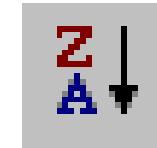


Register Tabelle



Einfaches Sortieren

Über die Schaltflächen *Aufsteigend sortieren* oder *Absteigend sortieren* können Sie Daten sortieren.

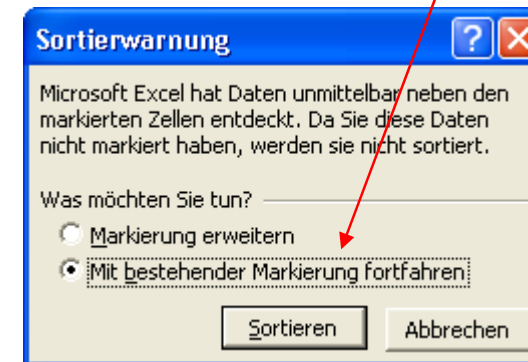


Vor dem Sortieren

Nach dem Sortieren in aufsteigender Reihenfolge.

Original	Sortiert
Becker	Arent
Schmitz	Becker
Müller	Jost
Koch	Koch
Jost	Müller
Sommer	Schmitz
Arent	Sommer

Sortierwarnung fragt ab, ob Sie nur die markierten Daten oder auch benachbarte Zellen sortieren möchten.



Zahlenformat



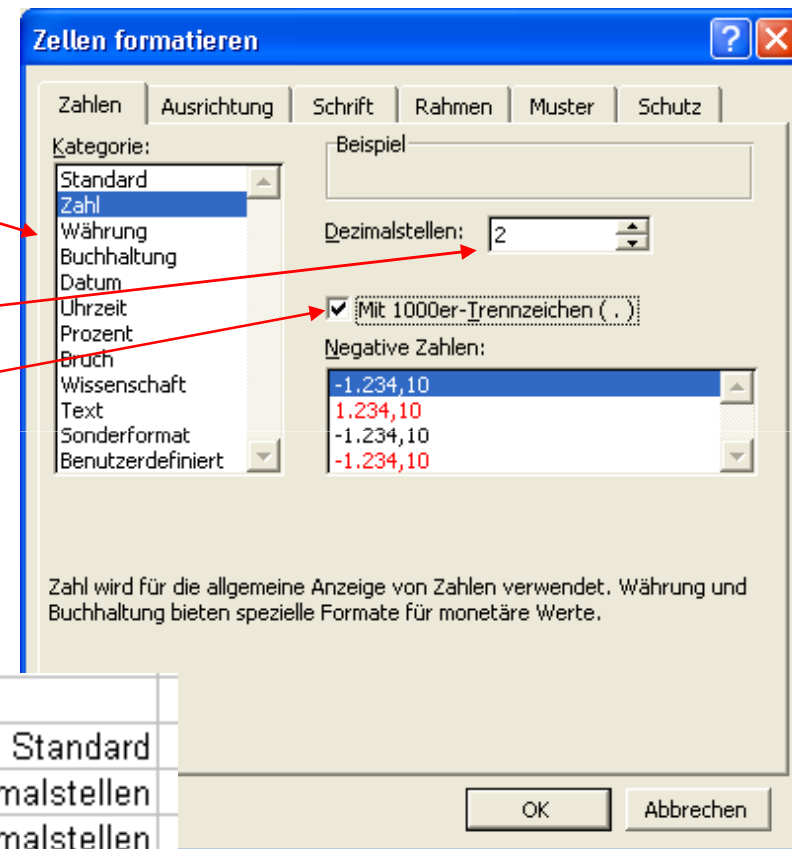
Über den Befehl *Format/Zellen* können Sie die Darstellungsweise von Daten verändern.

Kategorie, z.B. Zahl, Währung , Datum etc.

Gewünschte Anzahl an Dezimalstellen

1000er-Trennzeichen ja/nein

Beispiele für verschiedene Darstellungsweisen



12345,6789	Standard
12346	Zahl ohne Dezimalstellen
12345,68	Zahl mit 2 Dezimalstellen
12.345,68	Zahl mit 2 Dezimalstellen und Tausendertrennzeichen
12.345,68 €	Währung mit 2 Dezimalstellen

Diagramme in Excel erzeugen

Vier Schritte zum Diagramm

Diagrammplatzierung

Diagrammoptionen

Diagrammquelldaten

Diagrammtyp

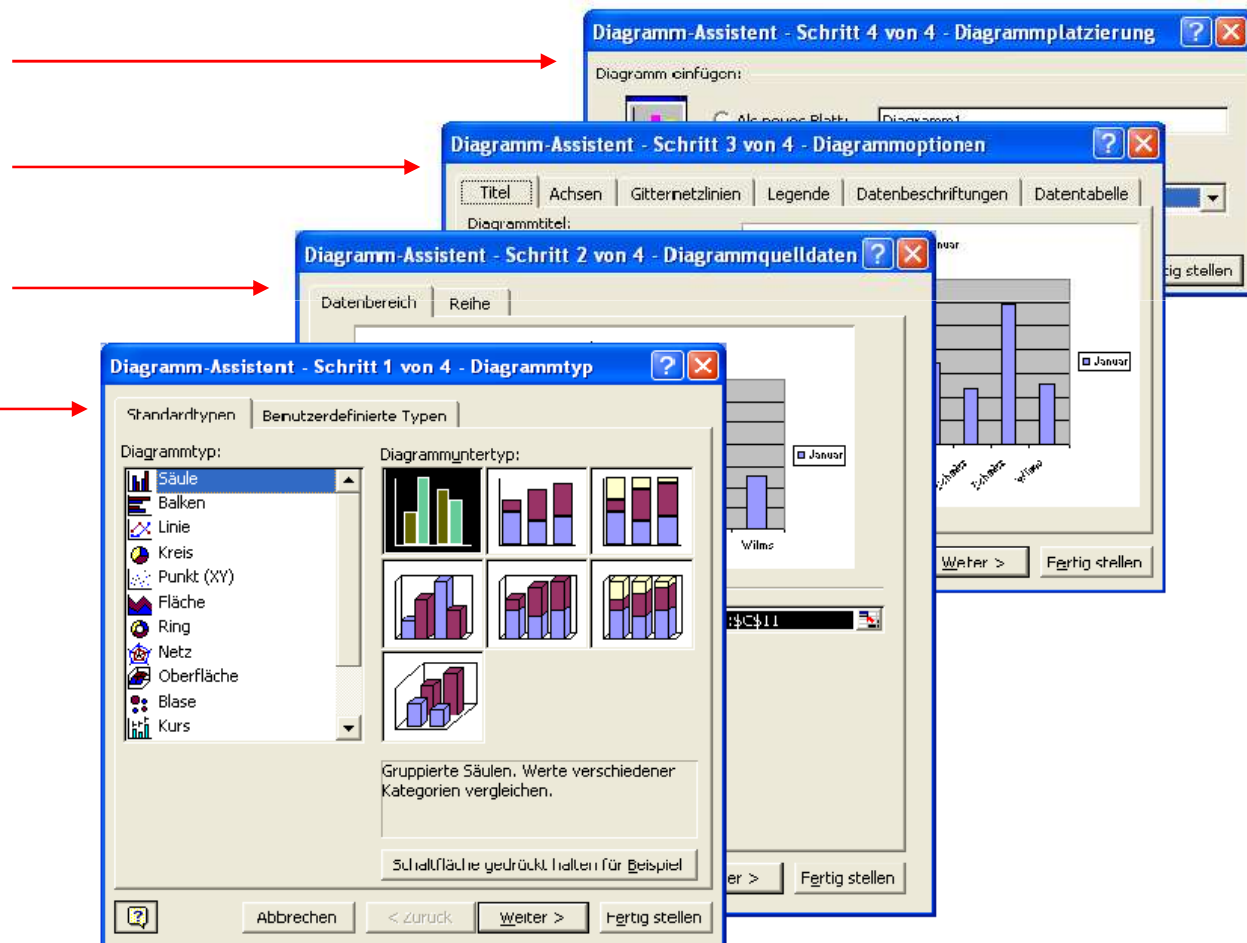


Diagramm-Assistent - Schritt 4 von 4 - Diagrammplatzierung

Diagramm-Assistent - Schritt 3 von 4 - Diagrammoptionen

Diagramm-Assistent - Schritt 2 von 4 - Diagrammquelldaten

Diagramm-Assistent - Schritt 1 von 4 - Diagrammtyp

Die Teile eines Diagramms



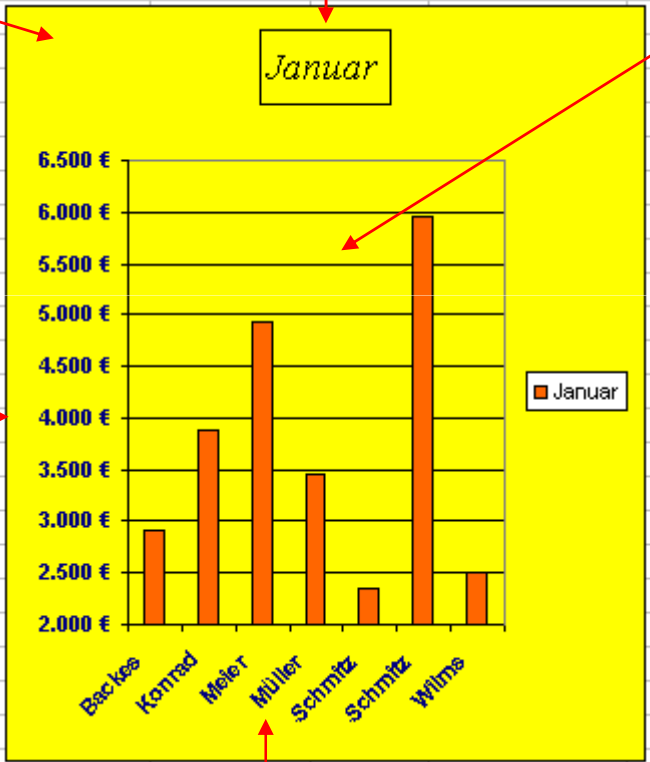
Diagrammfläche

Diagrammtitel

Zeichnungsfläche

Werte

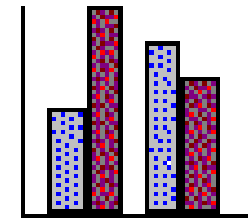
Legende



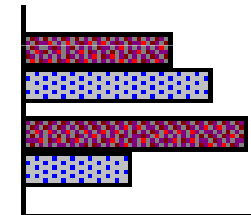
Elemente

Diagrammtypen

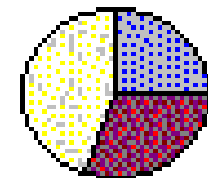
Säulendiagramm: Elemente werden horizontal und Werte vertikal angezeigt. Es handelt sich um den Standarddiagrammtyp von Excel. Gleichzeitig ist er der einzige, den Sie bis jetzt in Ihren Übungen verwendet haben.



Balkendiagramm: Ein Diagramm mit seitwärts angelegten Balken. Elemente werden vertikal, Werte horizontal angezeigt.

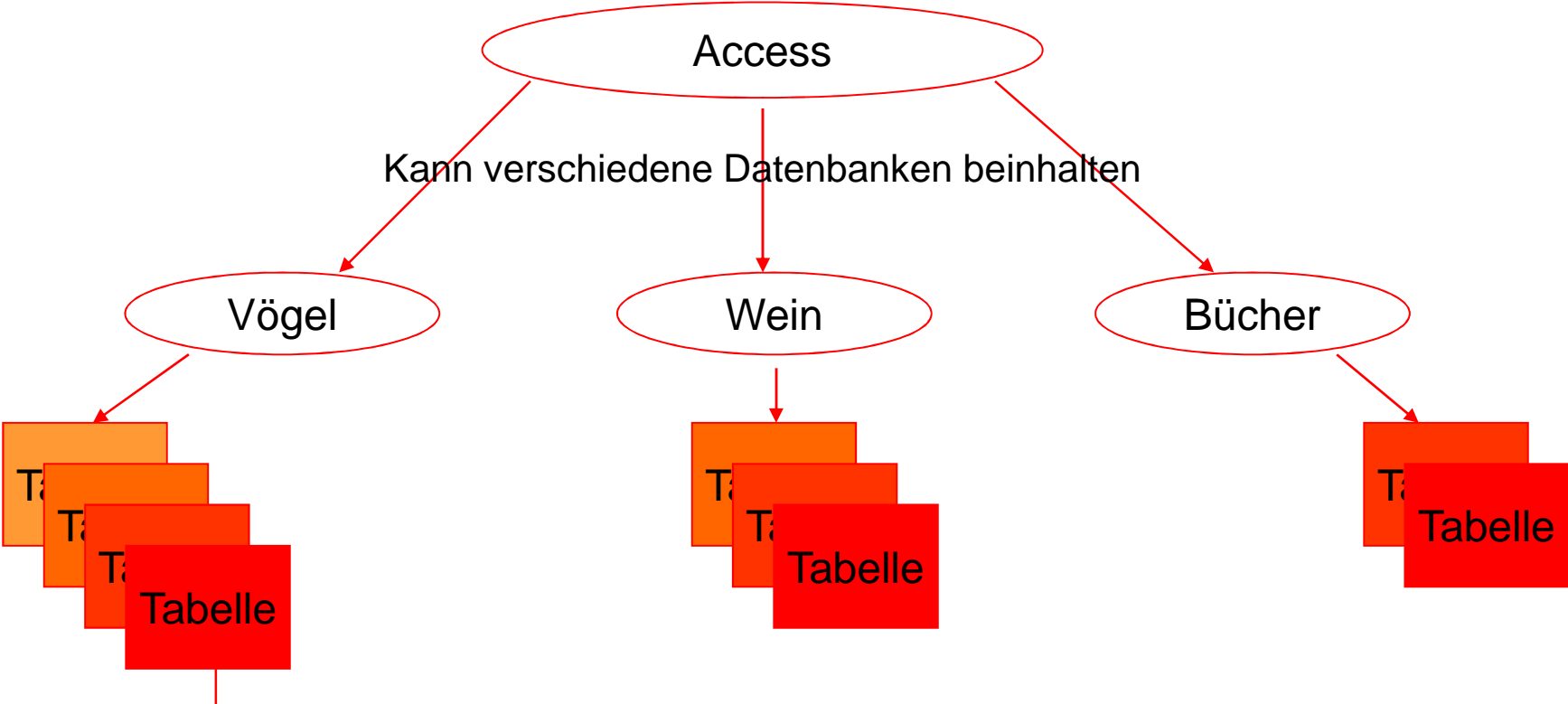


Kreisdiagramm: Zeigt den proportionalen Anteil jedes einzelnen Elements am Ganzen an. Im Gegensatz zu Säulen-, Balken- und anderen Diagrammen, kann man ein Kreisdiagramm nur für eine einzelne Datenreihe verwenden.



Modul 5

Datenbanken



Eine Tabelle besteht aus mehreren Datensätzen

Ein Datensatz besteht aus mehreren Datenfeldern

	Nummer	Vogelname	Farbe	Anzahl gesehen	Zugvogel?	Größe	gesichtet am	gesehen wo	Komrn
	1	Rotmilan	rostrot	1	<input checked="" type="checkbox"/>	55	03.06.1999	Waldwinkel	
	2	Habicht	schiefergrau	3	<input type="checkbox"/>	50	09.09.2001	Feldberg	
	3	Turmfalke	rot-braun	2	<input type="checkbox"/>	42	06.11.1999	Waldwinkel	
	4	Wachtel	erdbraun	1	<input checked="" type="checkbox"/>	25			

Mit Access können Sie

- Eine Datenbank erstellen
- Informationen zu einer Datenbank hinzufügen
- Daten bearbeiten und verändern
- Daten sortieren und nach einem oder mehreren Kriterien filtern
- Daten anhand von Abfragen auswerten
- Daten in Berichtsform übersichtlich ausdrucken

Ansichten



Datenblattansicht:

Mehrere Datensätze werden gleichzeitig angezeigt

Nummer	Vogelname	Farbe	Anzahl gesehen	Zugvogel?	Größe	gesichtet am	gesehen wo	Komr
1	Rotmilan	roströt	1	<input checked="" type="checkbox"/>	55	03.06.1999	Waldwinkel	
2	Habicht	schiefergrau	3	<input type="checkbox"/>	50	09.09.2001	Feldberg	
3	Turmfalke	rot-braun	2	<input type="checkbox"/>	42	06.11.1999	Waldwinkel	
4	Wachtel	erdbraun	1	<input checked="" type="checkbox"/>	25			
5	Flußregenpfeifer	erdbraun	4	<input checked="" type="checkbox"/>	23	25.07.2002	Isarauen	
6	Flußuferläufer	braungrau	3	<input checked="" type="checkbox"/>	25	26.07.1999	Denkalm	
8	Kuckuck	graublau	2	<input checked="" type="checkbox"/>	35			
9	Mauersegler	rauschwarz	15	<input checked="" type="checkbox"/>	22	03.04.2002	Ramersbach	
10	Grünspecht	olivgrün	2	<input type="checkbox"/>	28	24.08.2000	Waldwinkel	
11	Buntspecht	schwarz-weiß	1	<input type="checkbox"/>	30	24.08.2001	Ramersbach	
12	Haubenlerche	sandbraun	2	<input type="checkbox"/>	22			
13	Baumpieper	braun	5	<input checked="" type="checkbox"/>	22	02.09.2000	Königsfeld	
14	Bachstelze	schwarz-grau	6	<input checked="" type="checkbox"/>	23	15.07.2002	Ramersbach	
15	Amsel	schwarz	17	<input type="checkbox"/>	28	23.11.2000	Waldwinkel	
16	Blaumeise	gelblich/hellblau	23	<input type="checkbox"/>	21	23.11.2001	Waldwinkel	
17	Saatkrähe	schwarz	11	<input type="checkbox"/>	46	28.08.2000	Landgraben	
* (autoWert)			0	<input checked="" type="checkbox"/>	0			

Formularansicht:

Einzelheiten eines einzigen Datensatzes werden angezeigt

Nummer	5	Kommentar	
Vogelname	Flußregenpfeifer		
Farbe	erdbraun		
Anzahl gesehen	4		
Zugvogel?	<input checked="" type="checkbox"/>		
Größe	23		
gesichtet am	25.07.2002		
gesehen wo	Isarauen		

Access Anwendungsfenster



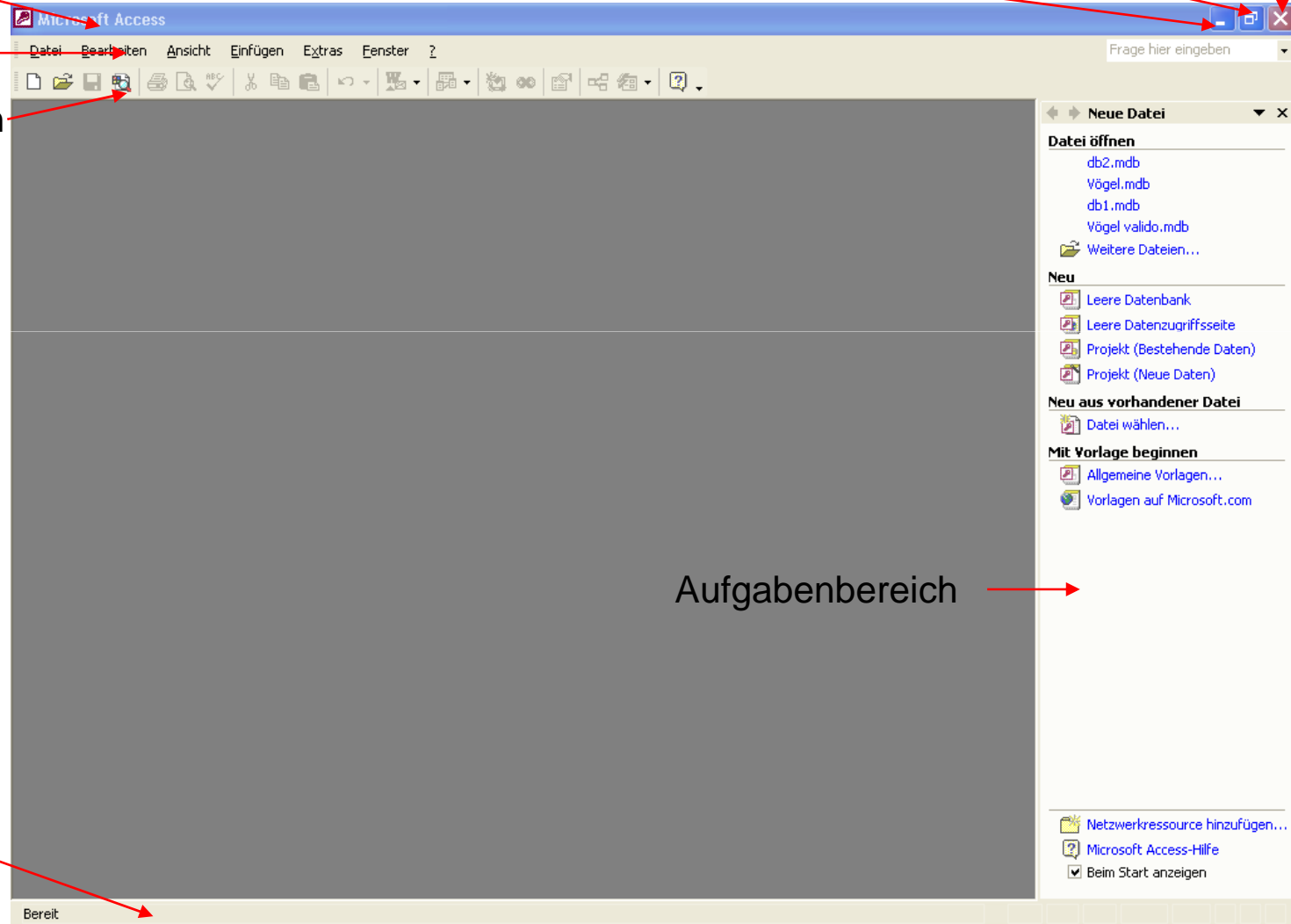
Titelleiste

Menüleiste

Symbolleiste

Minimierfeld, Maximierfeld, Schließenfeld

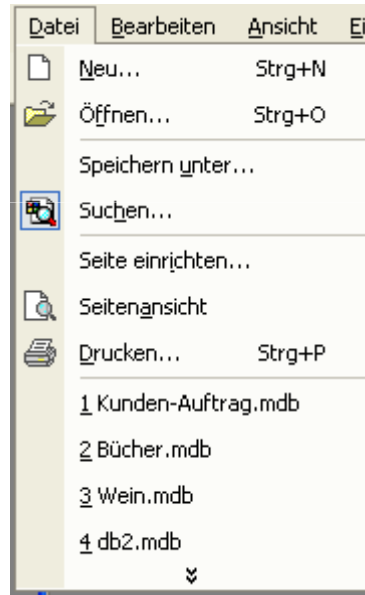
Statusleiste



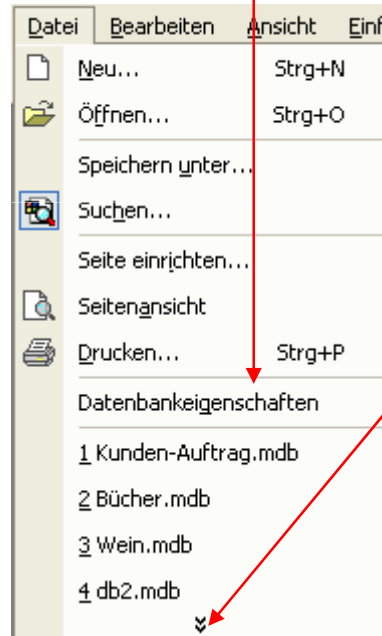
Aufgabenbereich

Angepasste Menüs in Access

Beim ersten Mal werden nur wenige Befehle angezeigt



Wenn Sie ein einen weiteren Befehl verwenden, wird dieser beim nächsten Mal angezeigt.




Um alle Befehl sehen zu können, klicken Sie auf den Doppelpfeil am unteren Ende des Menüs.



Um immer sämtliche Befehle angezeigt zu bekommen, aktivieren Sie unter *Extras/Anpassen* im Register *Optionen* das entsprechende Kontrollkästchen.

Aufgabenbereich in Access

Sie gelangen in den Aufgabenbereich, indem Sie den Befehl *Ansicht/Aufgabenbereich* wählen.



The screenshot shows the 'Neue Datei' (New File) task pane in Microsoft Access. The pane is titled 'Neue Datei' and has a close button (X) in the top right corner. It contains several sections: 'Datei öffnen' (Open File) with a list of files including 'Kunden-Auftrag.mdb', 'Bücher.mdb', 'Wein.mdb', and 'db2.mdb'; 'Neu' (New) with options like 'Leere Datenbank' (Empty Database), 'Leere Datenzugriffsseite' (Empty Data Access Page), and 'Projekt (Bestehende Daten)' (Project (Existing Data)); 'Neu aus vorhandener Datei' (New from Existing File) with 'Datei wählen...' (Choose File...); and 'Mit Vorlage beginnen' (Start with Template) with 'Allgemeine Vorlagen...' (General Templates...) and 'Vorlagen auf Microsoft.com' (Templates on Microsoft.com). A dropdown menu is open, showing 'Neue Datei' (selected), 'Zwischenablage' (Clipboard), and 'Suchen' (Search). Red arrows point to various parts of the interface: 'Vorwärts/Rückwärts' (Forward/Backward) points to the left arrow; 'Weitere Aufgabenbereiche' (More Task Panes) points to the dropdown arrow; 'Schließen' (Close) points to the close button; and 'Es gibt drei verschiedenen Aufgabenbereiche' (There are three different task panes) points to the dropdown menu. A text box at the bottom right explains: 'Um von einem Aufgabenbereich in den anderen zu wechseln, wählen Sie den entsprechenden Bereich aus der Liste aus' (To switch from one task pane to another, select the corresponding area from the list).

Vorwärts/
Rückwärts

Weitere Aufgabenbereiche

Schließen

Es gibt drei
verschiedenen
Aufgabenbereiche

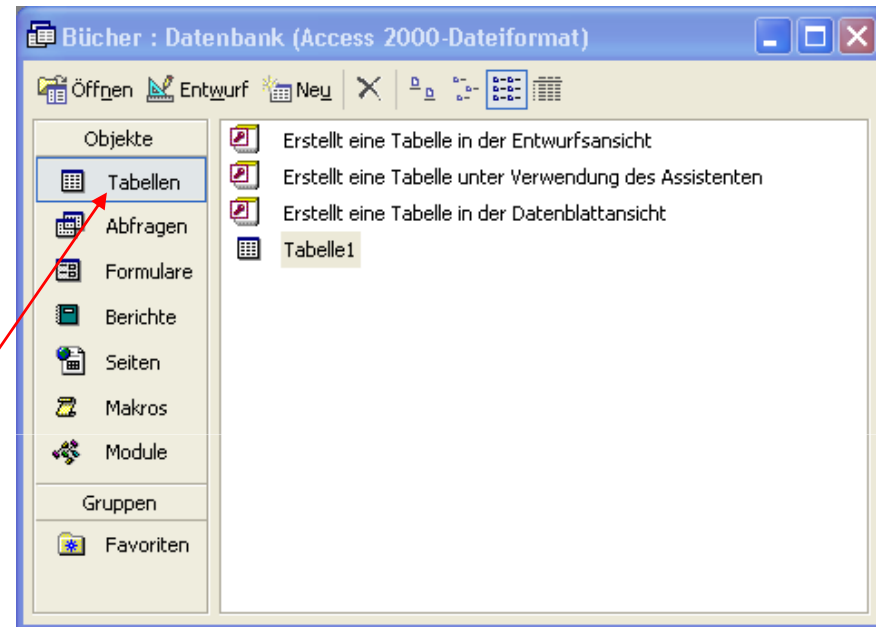
Um von einem Aufgabenbereich in den
anderen zu wechseln, wählen Sie den
entsprechenden Bereich aus der Liste aus

Datenbankfenster



Objektliste

- Tabellen: Daten speichern
- Abfragen: Daten auswerten
- Formulare: Auf Daten zugreifen
- Berichte: Daten übersichtlich drucken
- Seiten: Darstellung im Web
- Makros: Abläufe automatisieren
- Module: Programme schreiben



Klicken Sie ein Objekt an, um es auszuwählen.

Symbolleisten

Datenbank-Symbolleiste



Format-Symbolleiste



Tabellenblatt-Symbolleiste

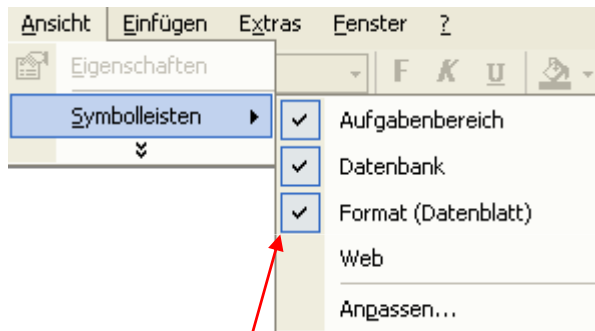


Führen Sie auf Ihrem Rechner den Mausfeil über die verschiedenen Symbole, um deren jeweilige Bedeutung angezeigt zu bekommen.



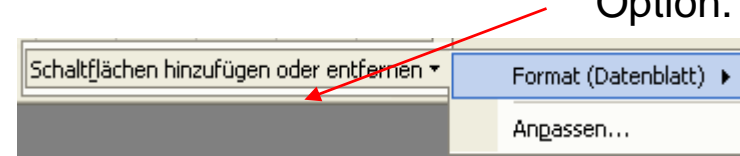
Symbolleisten und Schaltflächen

Sie können Symbolleisten über den Menübefehl *Ansicht/Symbolleisten* ein- oder ausblenden.

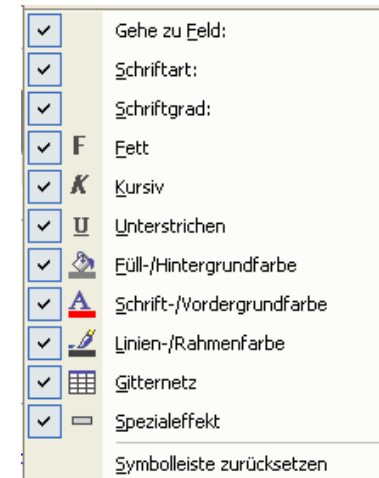


Ein Häkchen neben der Symbolleiste bedeutet, dass diese bereits ausgewählt ist.

Um Schaltflächen ein- und auszublenden, klicken Sie auf den Befehl *Optionen für Symbolleisten*, und dann die entsprechende Option.



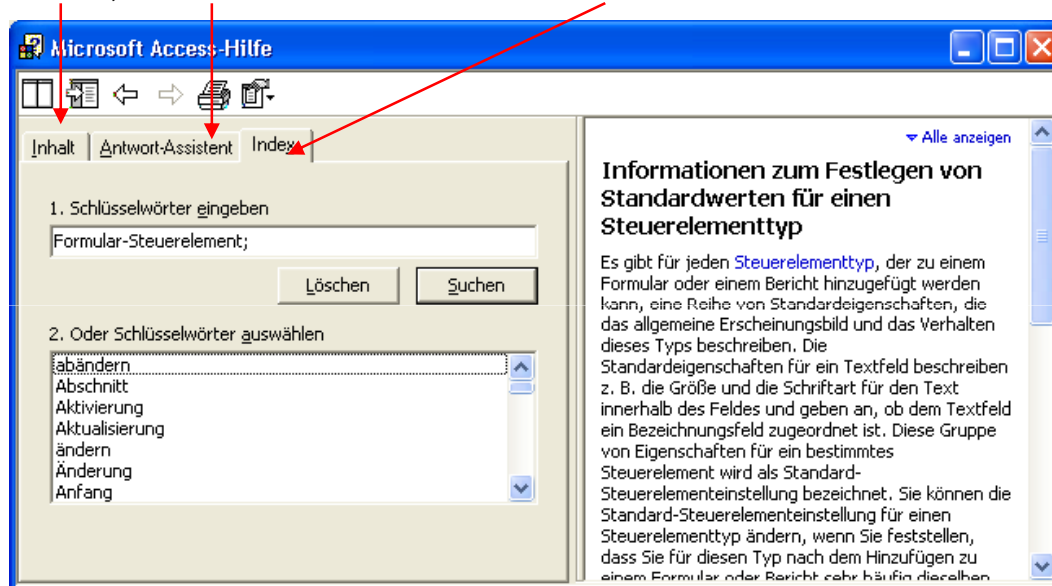
Wählen Sie die entsprechende Symbolleiste und wählen Sie aus, welche Befehle angezeigt und welche ausgeblendet werden sollen.



Das Hilfe-Fenster in Access

Das Hilfe-Fenster verfügt über drei Register:

Inhalt, Antwort-Assistent und Index



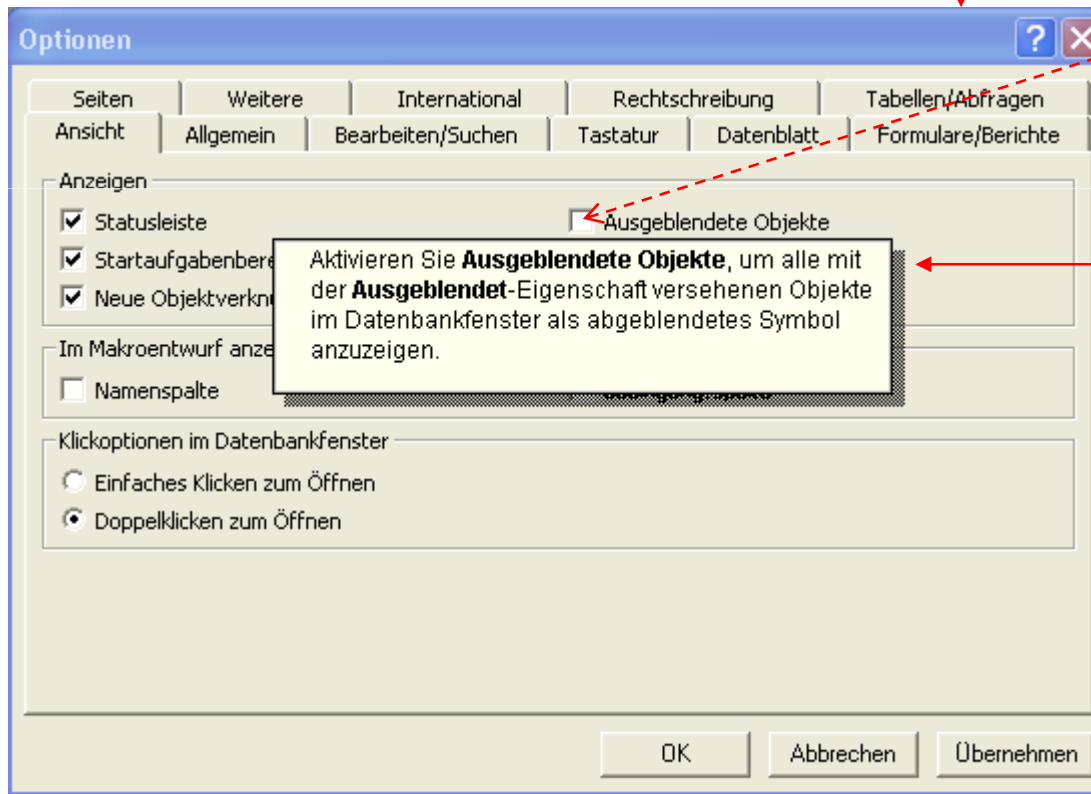
Im Register *Inhalt* finden Sie kurze Beschreibungen der Hauptmerkmale von Access.

Im Register *Antwort-Assistent* können Sie eine Frage eingeben, und Access zeigt Ihnen übereinstimmende Themen an, deren Text Sie dann im rechten Fenster lesen können.

Im Register *Index* können Sie ein Wort eingeben oder ein Schlüsselwort aus der vorhandenen Liste auswählen. Sie bekommen die entsprechenden Hilfethemen angezeigt.

Die Online-Hilfe im Dialogfeld

In Dialogfeldern können Sie direkt auf die Online-Hilfe zugreifen.
Klicken Sie dazu auf das Fragezeichen rechts oben im Dialogfeld



Ziehen Sie die Maus an eine beliebige Stelle und klicken.

Hier wurde im Dialogfeld *Optionen* auf *Ausgeblendete Objekte* geklickt.

Die neun Schritte zur Datenbank

- Eine neue, leere Datenbank erstellen/abspeichern
- Mustertabelle auswählen
- Felder auswählen
- Felder umbenennen
- Primärschlüssel festlegen
- Daten eingeben
- Spaltenbreite anpassen
- Wechsel in die Entwurfsansicht
- Index erstellen

Felddatentypen



Datentyp	Findet Verwendung bei	Beispiele
Text	Jegliche Art alphabetischer und numerischer Daten. Wird in der Regel verwendet, wenn die Datenmenge begrenzt ist. Es können nicht mehr als 255 Zeichen eingegeben werden. (Wenn es sich um numerische Daten handelt, sollten Sie nicht beabsichtigen, diese später in Berechnungen zu verwenden.)	Nachname, Farbe, Post-leitzahl, Telefonnummer
Memo	Jegliche Art alphabetischer und numerischer Daten. Wird in der Regel für formlose Einträge verwendet. Es können bis zu 65.535 Zeichen eingegeben werden. (Auch hier gilt: Wenn es sich um numerische Daten handelt, sollten Sie nicht beabsichtigen, diese später in Berechnungen zu verwenden.)	Beschreibungen, gesehen wo, Notizen
Zahl	Numerische Daten, die in Berechnungen verwendet werden sollen.	Warenbestand, Größe einer Herde, verkaufte Stückzahl
Datum/Uhrzeit	Datums- oder Zeitangaben.	Kaufdatum, Ankunftszeit, Pflanzdatum
Währung	Geldbeträge oder andere numerische Daten, die in Berechnungen verwendet werden und nicht mehr als 15 Dezimalstellen aufweisen.	Preise, aktuelle Wertangaben
AutoWert	Eine Zahl, die jedem neuen Datensatz automatisch zugewiesen wird. Access weist die Zahlen in einer Reihenfolge zu und beginnt dabei mit 1.	Fortlaufende Zahlenreihe
Ja/Nein	Felder, die einfach nur Werte wie Ja/Nein, Richtig/Falsch oder An/Aus beinhalten können.	Zugvogel?, Noch einmal kaufen?

Tabelle in der Entwurfsansicht



In der Entwurfsansicht können Sie z.B. Felder hinzufügen oder den Feldnamen ändern

Klicken Sie in der entsprechenden Zeile rechts neben den Felddatentyp, um den Felddatentyp zu ändern. Wählen Sie aus der DropDown-Liste aus.

Symbol für Primärschlüssel

Feldname	Felddatentyp	Beschreibung
Ku-Nr	AutoWert	
Nachname	Text	
Vorname	Text	
Straße	Text	
PLZ	Zahl	
Ort	Text	

Feldeigenschaften

Allgemein | Nachschlagen

Feldgröße: 50
Format:
Eingabeformat:
Beschriftung:
Standardwert:
Gültigkeitsregel:
Gültigkeitsmeldung:
Eingabe erforderlich: Nein
Leere Zeichenfolge: Ja
Indiziert: Ja (Duplikate möglich)
Unicode-Kompression: Ja
IME-Modus: Keine Kontrolle
IME-Satzmodus: Keine

Klicken Sie auf die verschiedenen Eigenschaften, um rechts im Feld eine kurze Beschreibung angezeigt zu bekommen.

Die Feldbeschreibung ist optional. Sie hilft, den Feldinhalt zu erklären und wird auch in der Statusleiste angezeigt, wenn Sie dieses Feld in einem Formular markieren.

Liste der Feldeigenschaften

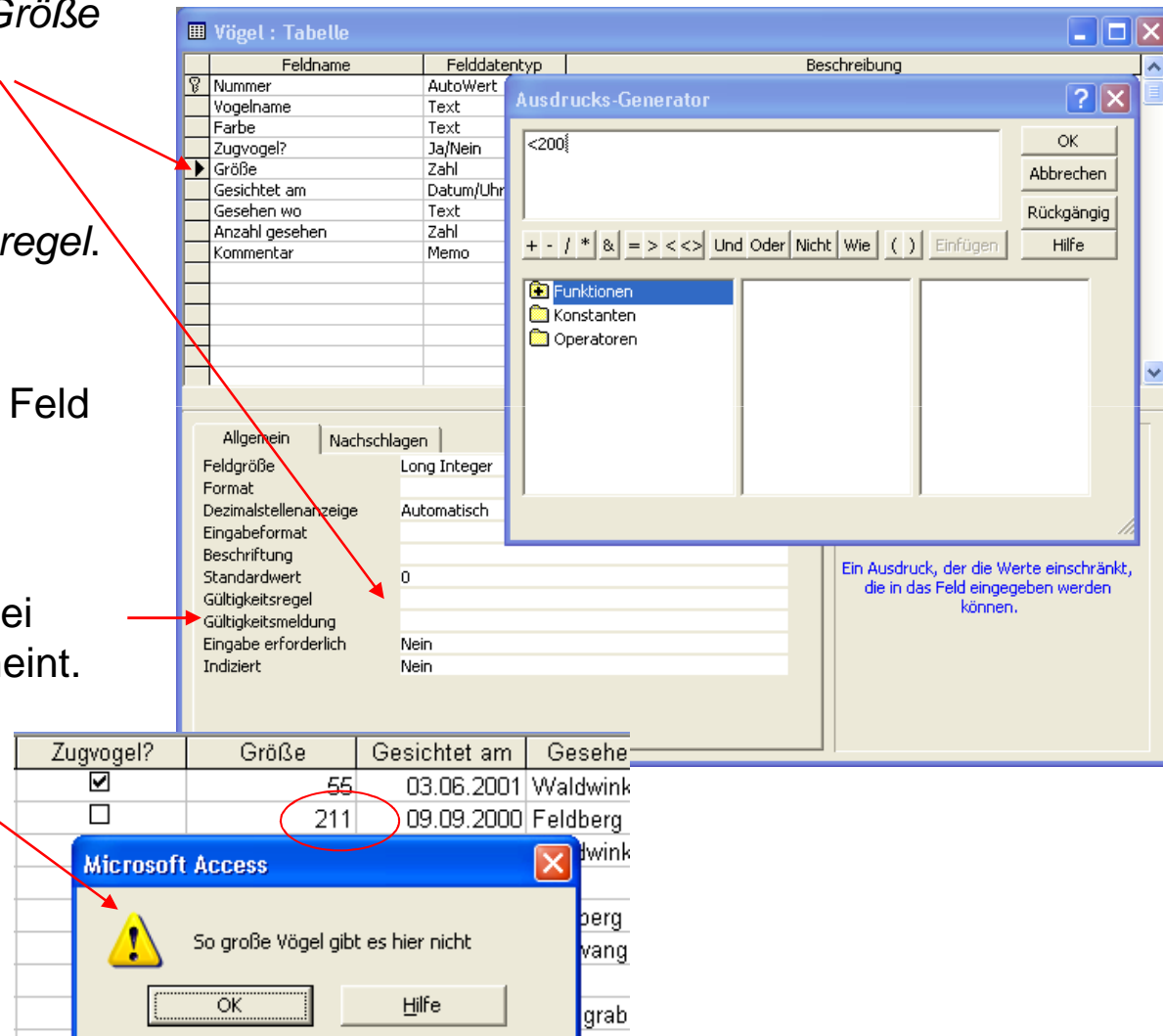
Gültigkeitsregel

Klicken Sie z.B. für ein Feld *Größe* in die Zeile *Gültigkeitsregel*.

Klicken Sie z.B. für das Feld *Größe* in die Zeile *Gültigkeitsregel*.

Geben Sie im *Ausdrucks-Generator* eine Regel für das Feld ein und klicken Sie auf OK.

Geben Sie hier eine Gültigkeitsmeldung ein, die bei einer falschen Eingabe erscheint.



The screenshot shows the Microsoft Access interface. The 'Vögel : Tabelle' table is open, showing fields like 'Zugvogel?', 'Größe', 'Gesichtet am', and 'Gesehen'. The 'Ausdrucks-Generator' dialog box is open, showing a rule for the 'Größe' field: '<200'. The 'Gültigkeitsregel' field in the table is empty. An error message box is displayed, stating 'So große Vögel gibt es hier nicht'.

Feldname	Felddatentyp	Beschreibung
Nummer	AutoWert	
Vogelname	Text	
Farbe	Text	
Zugvogel?	Ja/Nein	
Größe	Zahl	
Gesichtet am	Datum/Uhr	
Gesehen wo	Text	
Anzahl gesehen	Zahl	
Kommentar	Memo	

Zugvogel?	Größe	Gesichtet am	Gesehen
<input checked="" type="checkbox"/>	55	03.06.2001	Waldwink
<input type="checkbox"/>	211	09.09.2000	Feldberg

Ein Ausdruck, der die Werte einschränkt, die in das Feld eingegeben werden können.

Beziehungen

Klicken Sie im Datenbankfenster auf das Symbol *Beziehungen*



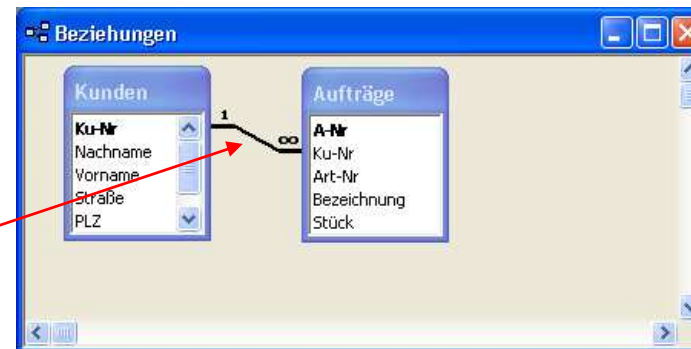
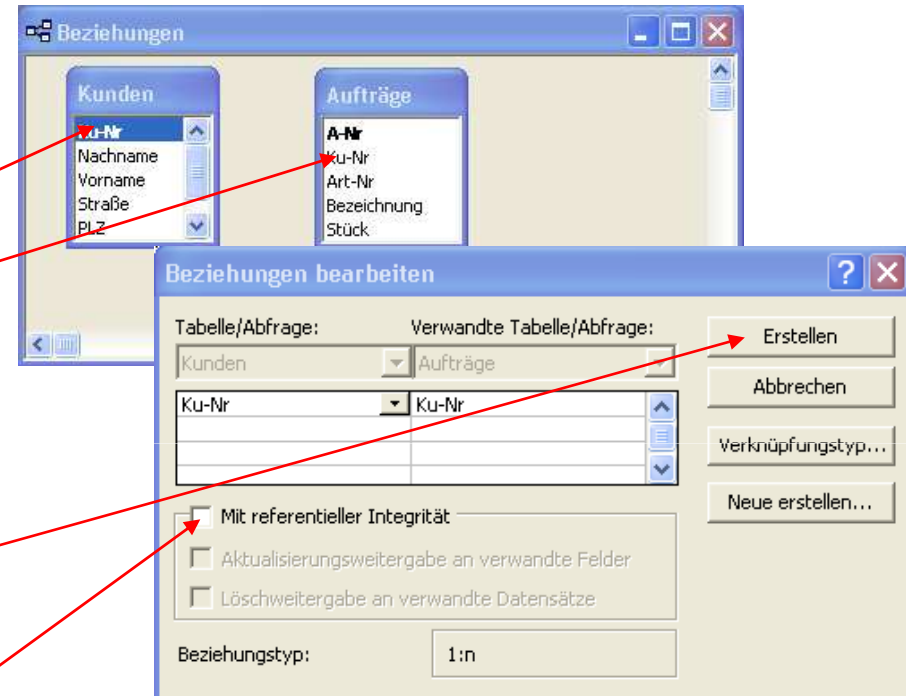
Wählen Sie die gewünschten Tabellen durch Doppelklick aus

Klicken Sie dann im Fenster *Beziehungen* auf das Primärschlüsselfeld der einen Tabelle und ziehen die Maus dann zum gleichnamigen Feld der anderen Tabelle

Überprüfen Sie dies im Dialogfeld *Beziehungen bearbeiten* und klicken dann auf *Erstellen*

Mit *referentieller Integrität* bedeutet, dass die Löschung verknüpfter Daten verhindert wird.

Nach dem Erstellen wird die Beziehung grafisch angezeigt



Tabellen, Formulare und Berichte kopieren und löschen

Auf das entsprechende Objekt einen Rechtsklick ausführen

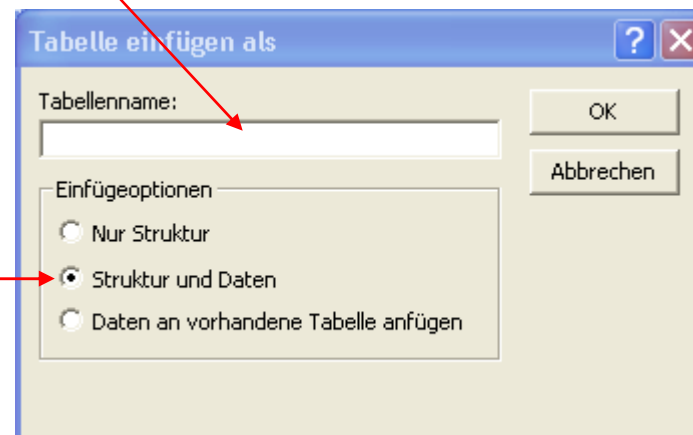
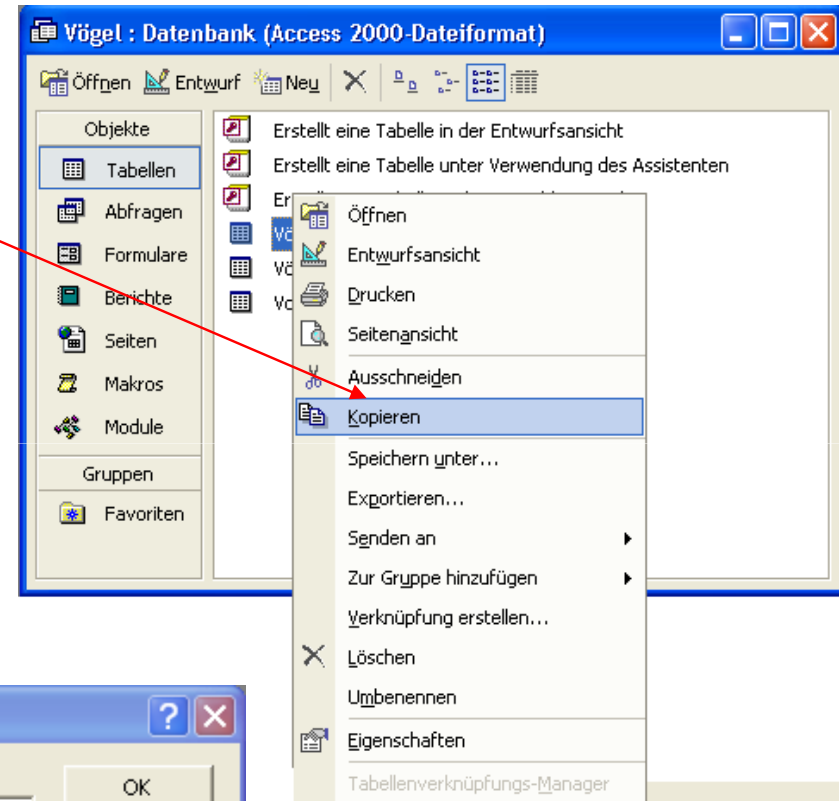
Aus dem Kontextmenü den gewünschten Befehl anklicken

Zum Einfügen üben Sie einen Rechtsklick auf eine beliebige Stelle im Datenbankfenster aus

Wählen Sie *Einfügen* aus dem Kontextmenü

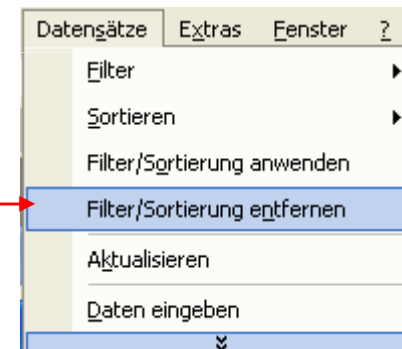
Geben Sie der Tabelle einen Namen

Aktivieren Sie Struktur und Daten. Klicken Sie auf *OK*



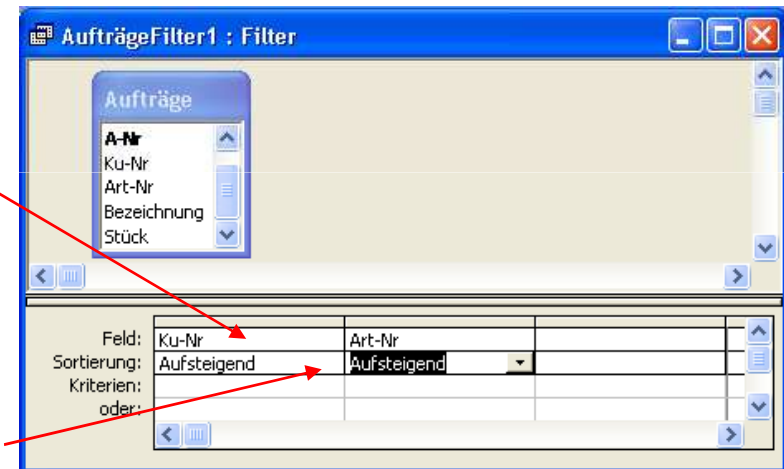
Einfaches Sortieren

- Sie können Daten aufsteigend und absteigend sortieren
- Klicken Sie in ein Feld und dann auf eine der Schaltflächen
- Um die ursprüngliche Reihenfolge wieder herzustellen, wählen Sie *Datensätze/Filter/Sortierung entfernen*



Nach mehreren Kriterien sortieren

- Öffnen Sie eine Tabelle in der Datenblattansicht
- Wählen Sie *Datensätze/Filter/Spezialfilter/Sortierung*
- Legen Sie im Entwurfsgitter die Felder an, nach denen sortiert werden soll, und zwar in der gewünschten Reihenfolge
- In der Zeile *Sortierung* legen Sie fest, ob aufsteigend oder absteigend
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Filter anwenden*



Mit Abfragen können Sie:

- Daten aus einer oder mehreren Tabellen auswerten
- Statistiken erstellen
- Eine Auswertung aller oder nur bestimmter Datenfelder eines Datensatzes erstellen.

Abfragen mit Kriterien

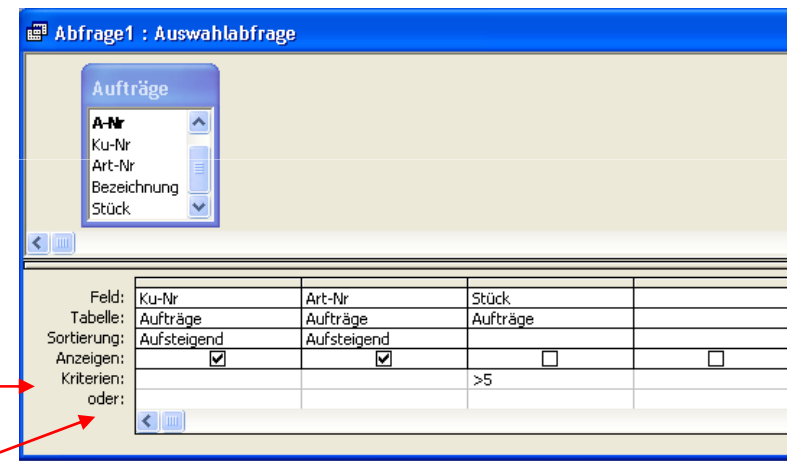


Sie können Abfragen durch Kriterien beschränken

Geben Sie in der Entwurfsansicht in der Zeile *Kriterien* die gewünschten Kriterien ein

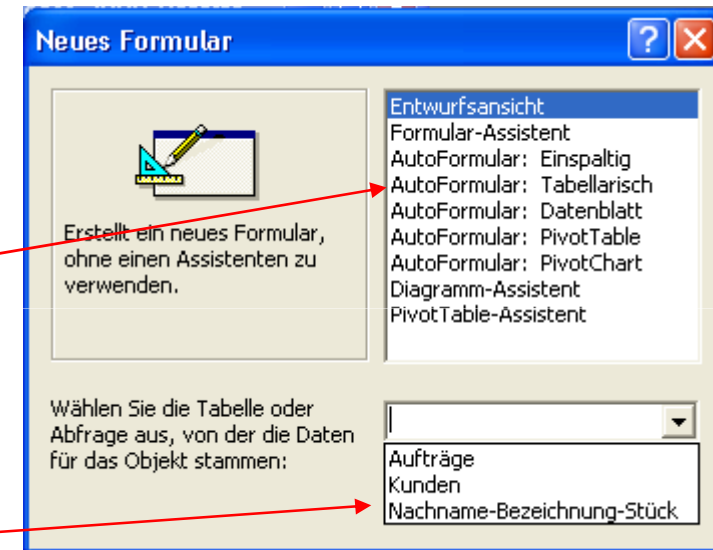
Alle Kriterien, die Sie in die Kriterienzeile schreiben sind **UND-Kriterien**

Kriterien, die Sie in die Zeile *oder* schreiben, sind **ODER-Kriterien**

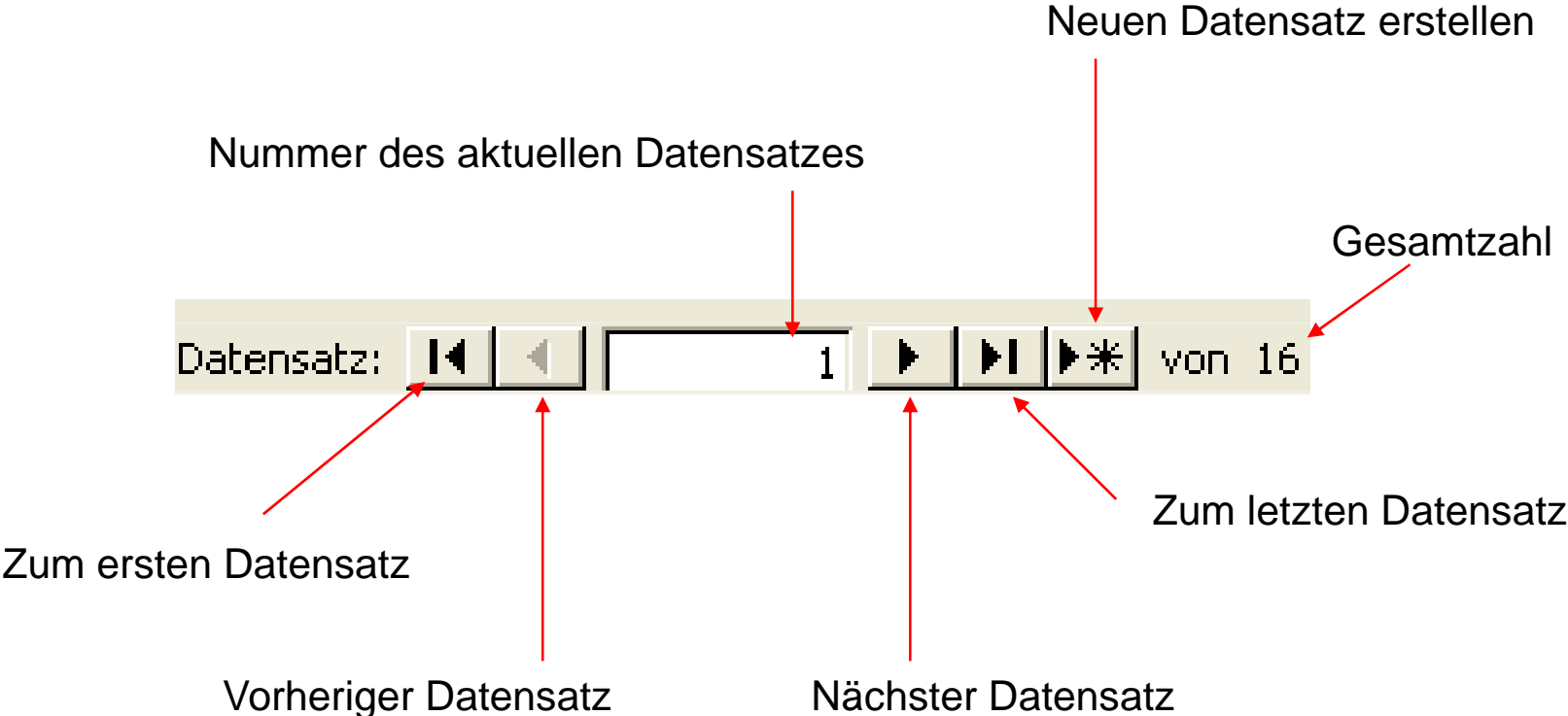


Formulare erstellen

- Klicken Sie in der Objektliste auf *Formulare*
- Klicken Sie die Schaltfläche *Neu*
- Wählen Sie ein Formular-Layout aus der Liste
- Wählen Sie aus der Dropdown-Liste eine Tabelle aus
- Klicken Sie auf *OK*.



Navigieren in der Formularansicht

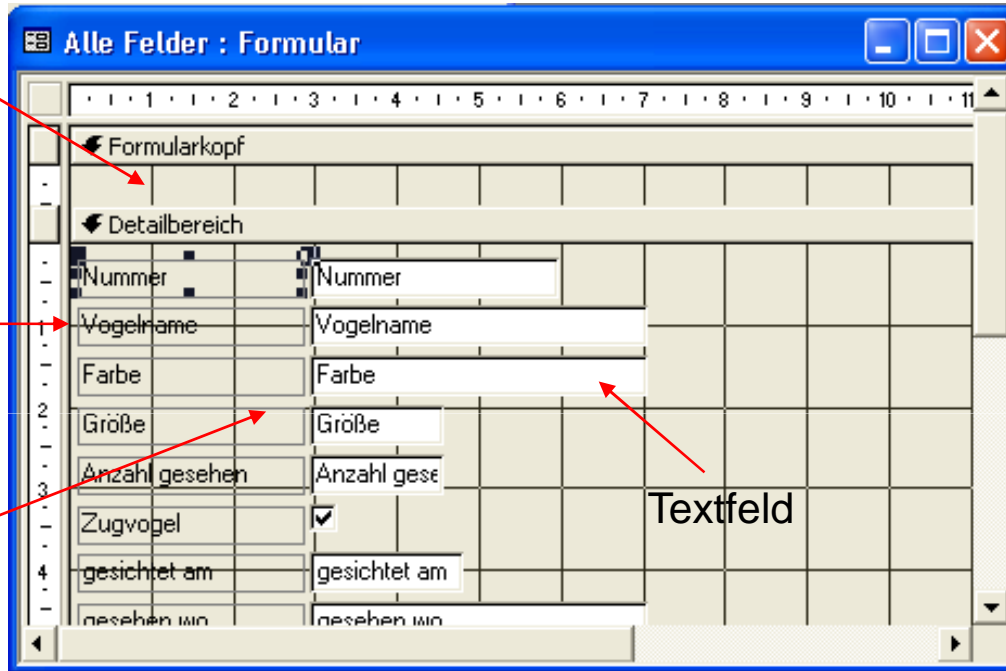


Formular in der Entwurfsansicht

Bereich Formularkopf

Beschriftung

Detailbereich



Alle Felder : Formular

Formularkopf

Detailbereich

Nummer

Vogelname

Farbe

Größe

Anzahl gesehen

Zugvogel

gesichtet am

gesehen von

Textfeld

Sie können den Text der Felder mit Hilfe der Befehle der Format-Symbolleiste formatieren



- Bericht ist ein Datenbankobjekt zum übersichtlichen Ausdrucken von Daten
- Ein Bericht kann Daten aus mehreren Tabellen oder Abfragen enthalten
- Ein Bericht kann Daten gruppieren und zusammenfassen
- Berichte werden hauptsächlich zum Ausdrucken auf Papier verwendet

Autobericht



Die einfachste Art einen Bericht zu erstellen ist die über die Funktion *Autobericht*.

So sieht ein *AutoBericht: Spalten* aus

Jedes Feld wird in einer separaten Zeile gedruckt, wobei der Feldname links steht

The screenshot shows the Microsoft Access interface with a report titled 'Vögel'. The report contains two rows of data. The first row has the following values: Nummer: 1, Vogelname: Rotmilan, Farbe: rostrot, Größe: 55, Anzahl gesehen: 1, Zugvogel: (checkbox), gesichtet am: 03.06.2001, gesehen wo: Waldwinkel, Kommentar: (empty). The second row has: Nummer: 2, Vogelname: Habicht, Farbe: schiefergrau, Größe: 50. The navigation bar at the bottom shows 'Seite: 1' and a total of 50 records.

Nummer	Vogelname	Farbe	Größe	Anzahl gesehen	Zugvogel	gesichtet am	gesehen wo	Kommentar
1	Rotmilan	rostrot	55	1	<input type="checkbox"/>	03.06.2001	Waldwinkel	
2	Habicht	schiefergrau	50					

Navigationleiste

- Klicken Sie in der Objektliste auf *Berichte*
- Wählen Sie *Berichts-Assistent*
- Wählen Sie eine Tabelle aus
- Wählen Sie die gewünschten Felder aus
- Geben Sie an, wie die Felder gruppiert sein sollen
- Geben Sie die Reihenfolge an, in der die Daten angezeigt werden sollen
- Bestimmen Sie das Layout des Berichts
- Geben Sie das typografische Format an
- Geben Sie einen Titel ein

Beispiel für einen Bericht



In diesem Beispiel wurde nach Monaten (Juli, September, Juni) gruppiert

Datensätze ohne
Eintrag stehen ganz
oben im Bericht

gesichtet am nach M	gesichtet am	Vogelname	gesehen wo
		Haubenlerche	
		Kuckuck	
		Wachtel	
gesichtet am nach M	gesichtet am	Vogelname	gesehen wo
Juli 2000			
	26.07.2000	Flußuferläufer	Schwangau
	15.07.2000	Bachstelze	Königsfeld
	15.07.2000	Flußregenpfeifer	Königsfeld
gesichtet am nach M	gesichtet am	Vogelname	gesehen wo
September 2000			
	09.09.2000	Habicht	Feldberg
	09.09.2000	Saatkrähe	Feldberg
gesichtet am nach M	gesichtet am	Vogelname	gesehen wo
Juni 2001			

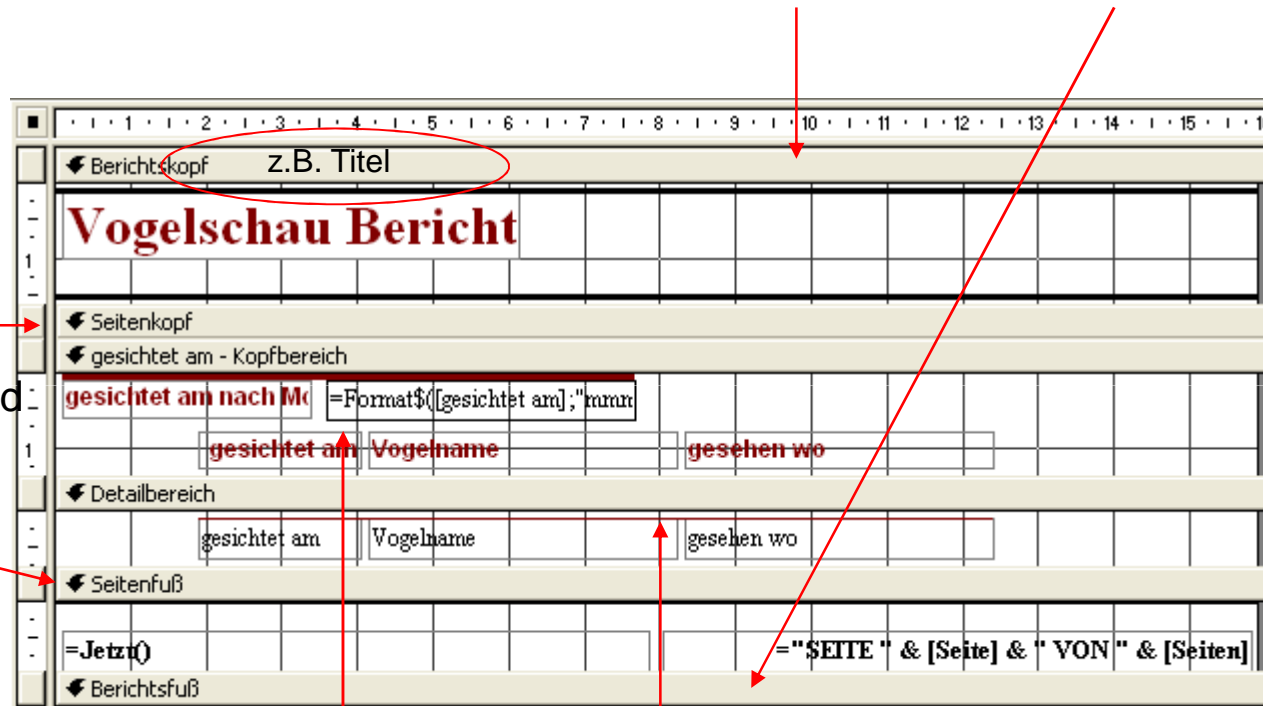
Entwurfsansicht eines Berichtes



Berichtskopf und Berichtsfuß: Text erscheint nur am Anfang und am Ende eines Berichts

Seitenkopf und Seitenfuß

Daten erscheinen oben und unten auf jeder Seite



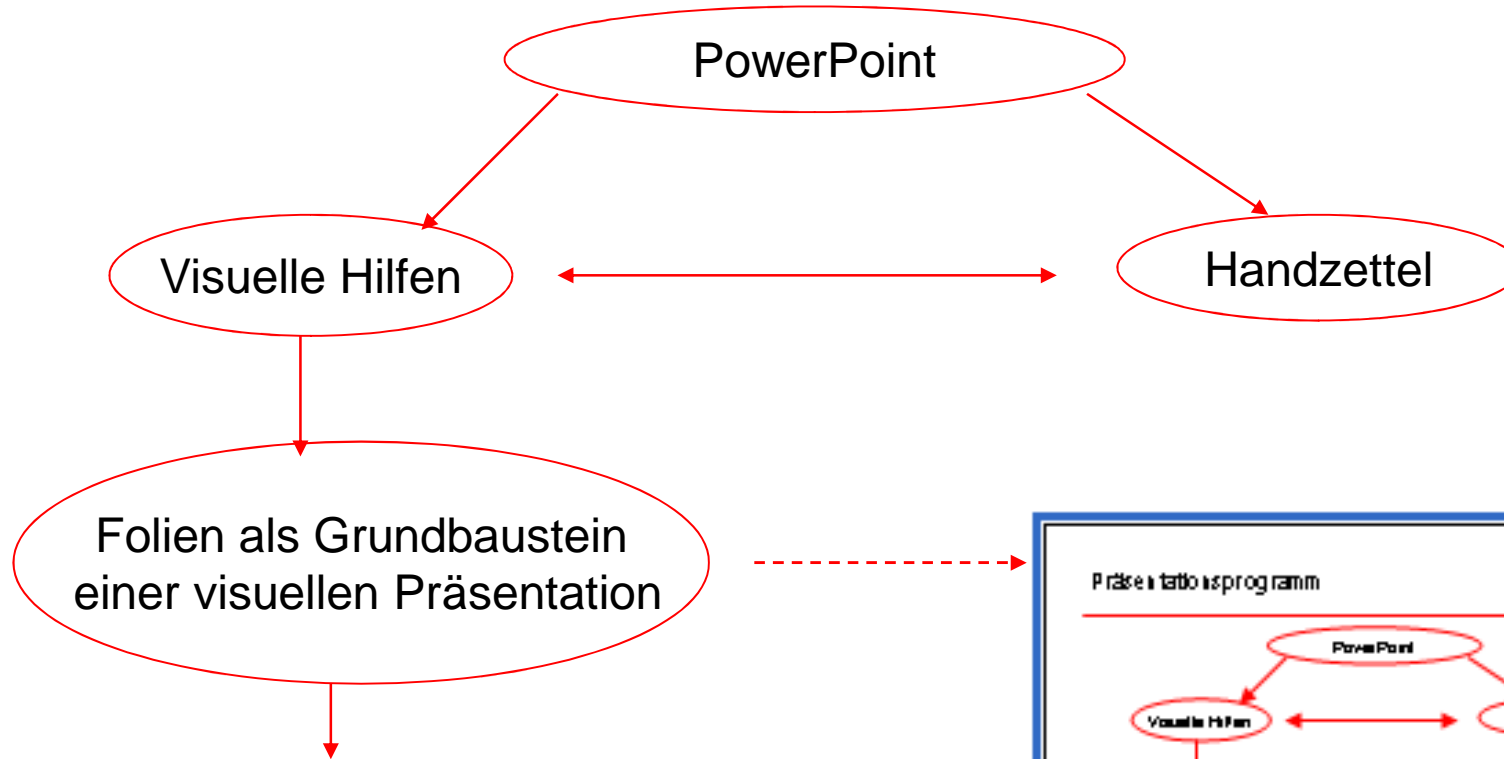
Gruppenkopf

Detailbereich

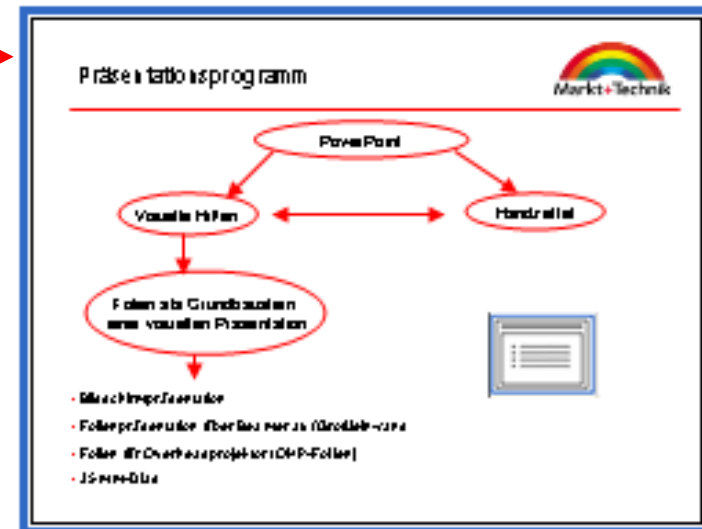
Enthält die eigentliche Information

Modul 6

Präsentationen

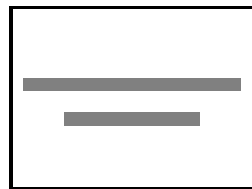


- Bildschirmpräsentation
- Folienpräsentation über Beamer auf Großleinwand
- Folien für Overheadprojektor (OHP-Folien)
- 35 mm-Dias

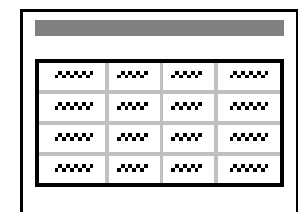
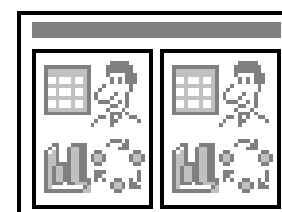
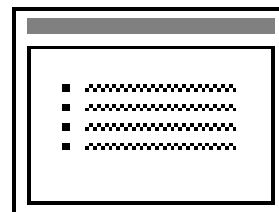
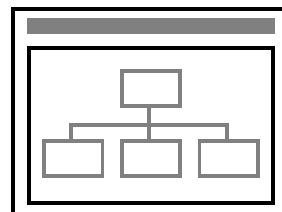
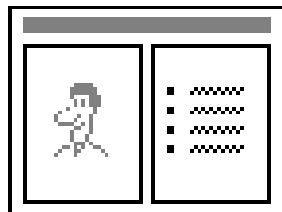


PowerPoint

Eine PowerPoint-Präsentation kann aus beliebig vielen Folien bestehen.
Im Normalfall hat die erste, nämlich die Titelfolie ein anderes Layout als der Rest.

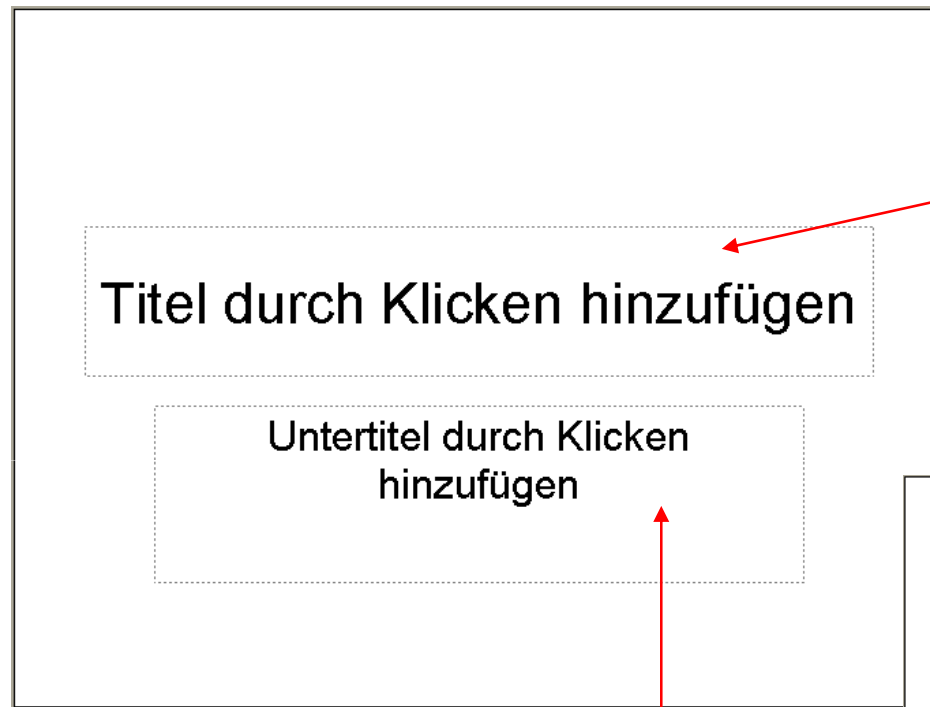


Titelfolie



Jede Folie kann je nach Inhalt ein anderes Layout haben. Hier ein paar Beispiele.
Sie finden in PowerPoint 27 vorgefertigte Folienlayouts.

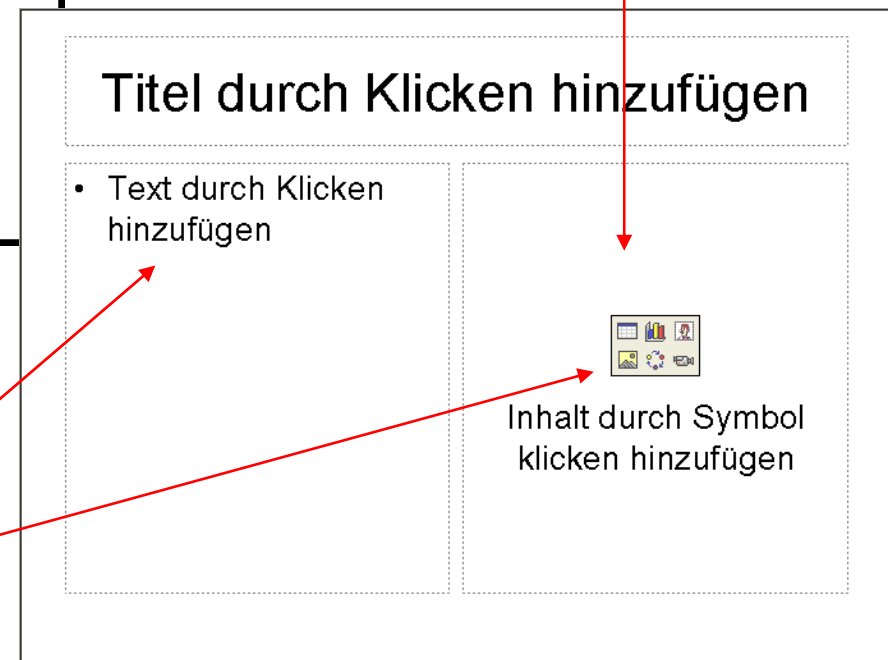
Platzhalter



Titel durch Klicken hinzufügen

Untertitel durch Klicken hinzufügen

Die Kästchen in den einzelnen Folien nennt man Platzhalter



Titel durch Klicken hinzufügen

- Text durch Klicken hinzufügen

Inhalt durch Symbol klicken hinzufügen

In die Platzhalter können Sie Text eingeben oder Bilder, Grafiken, Diagramme etc. einfügen

PowerPoint-Anwendungsfenster



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface with the following components labeled:

- Menüleiste**: The menu bar at the top containing options like Datei, Bearbeiten, Ansicht, Einfügen, Format, Extras, Bildschirmpräsentation, and Fenster.
- Symbolleiste**: The toolbar below the menu bar containing icons for file operations, editing, and presentation controls.
- Übersicht**: The slide thumbnail pane on the left side, showing a list of slides (1, 2, 3) with a red arrow pointing to it.
- Optionen zur Ansicht**: The view options icons at the bottom left of the slide pane, with a red arrow pointing to them.
- Aufgabenbereich**: The main slide editing area in the center, containing the text 'Beispiel' and 'Folie', with a red arrow pointing to it.
- Statusleiste**: The status bar at the bottom of the window, showing 'Folie 1 von 3', 'Standarddesign', and 'Deutsch (Deutschland)', with a red arrow pointing to it.
- Folienlayout**: The task pane on the right side, showing layout options under 'Textlayouts' and 'Inhaltlayouts'.

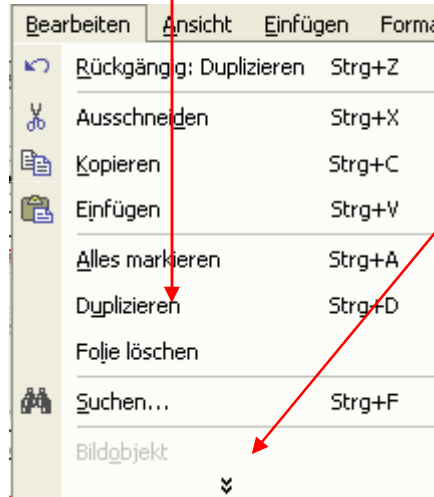
Statusleiste

Angepasste Menüs in Powerpoint

Beim ersten Mal werden nur wenige Befehle angezeigt



Wenn Sie ein einen weiteren Befehl verwenden, wird dieser beim nächsten Mal angezeigt.



Um alle Befehl sehen zu können, klicken Sie auf den Doppelpfeil am unteren Ende des Menüs.



Um immer sämtliche Befehle angezeigt zu bekommen, aktivieren Sie unter *Extras/Anpassen* im Register *Optionen* das entsprechende Kontrollkästchen.

Aufgabenbereich in PowerPoint

Sie gelangen in den Aufgabenbereich, indem Sie den Befehl *Ansicht/Aufgabenbereich* wählen.

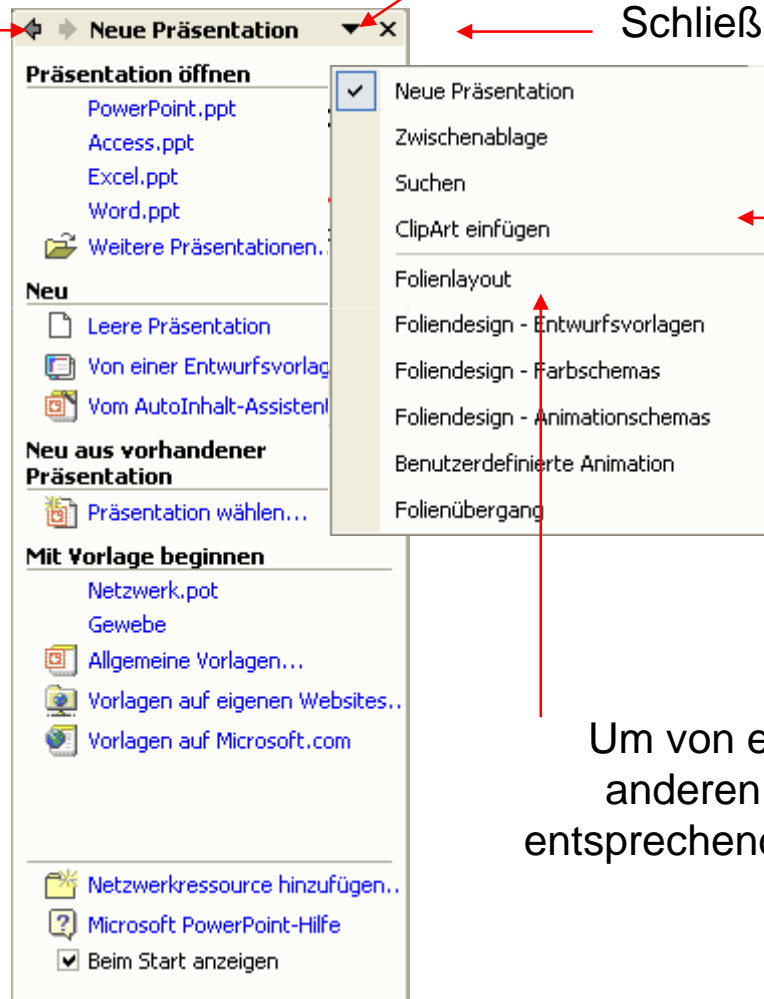
Vorwärts/
Rückwärts

Weitere Aufgabenbereiche

Schließen

Es gibt zehn
verschiedenen
Aufgabenbereiche

Um von einem Aufgabenbereich in den anderen zu wechseln, wählen Sie den entsprechenden Bereich aus der Liste aus



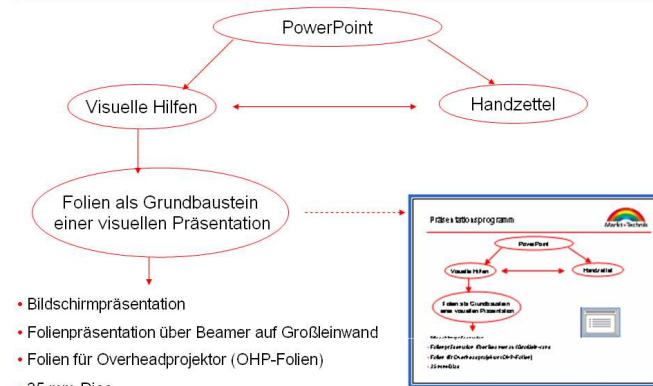
Ansichten



Bildschirmpräsentation

Der gesamte Bildschirm wird von der Folie eingenommen und Sie können die Präsentation laufen lassen

Präsentationsprogramm



Ansicht Normal

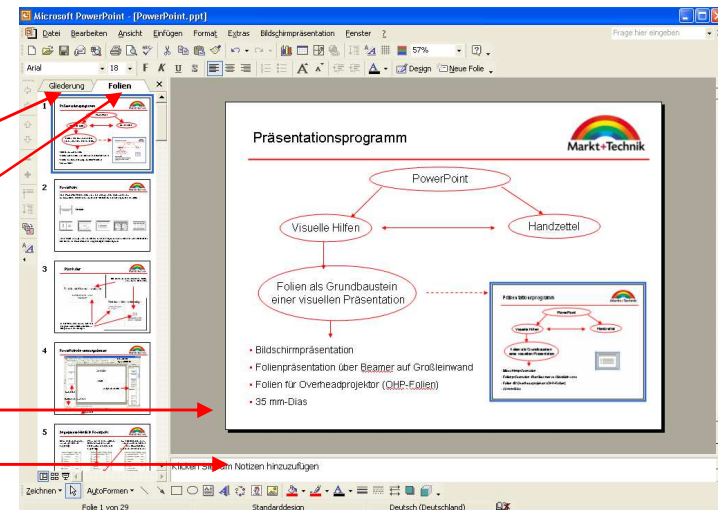
Die Normalansicht ist die Bearbeitungsansicht in PowerPoint.

Registerkarte Gliederung

Registerkarte Folien

Folienfenster

Notizenfenster

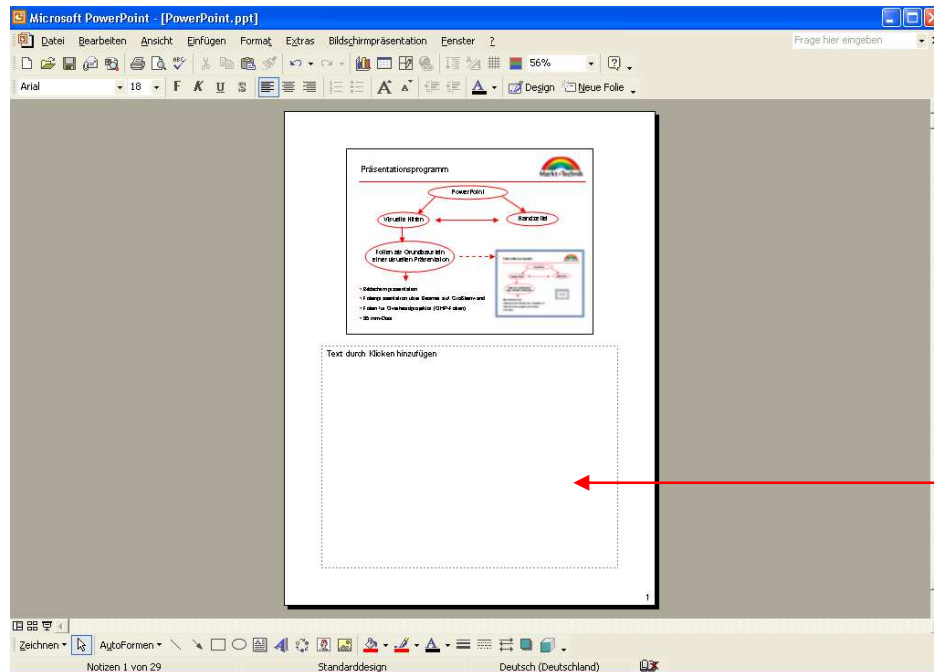
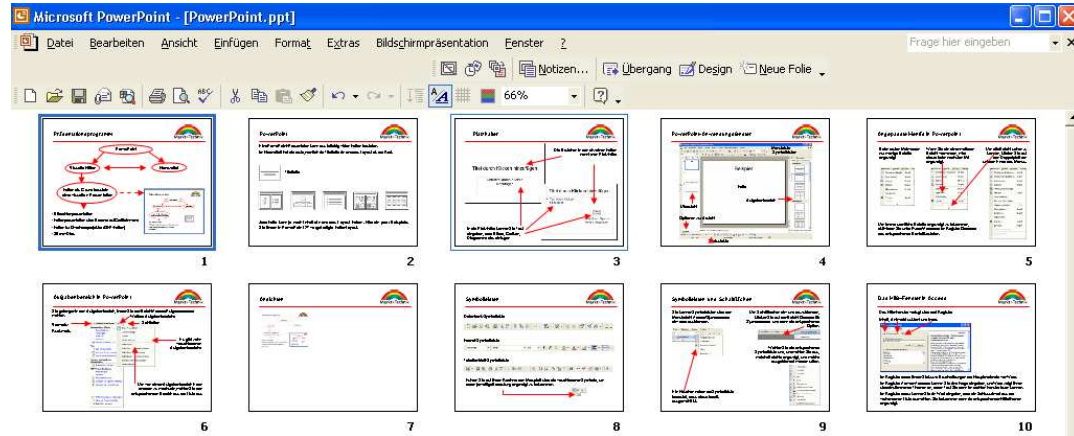


Ansichten



Ansicht *Foliensortierung*

Die Folien werden als Miniaturbilder dargestellt. Über diese Ansicht können Sie Folien neu sortieren, löschen, verschieben...



Ansicht *Notizenseite*

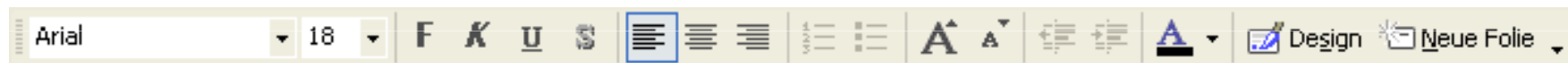
Hier können Notizen für den Vortragenden eingegeben werden. Das Publikum bekommt diese Notizen nicht zu sehen.

Symbolleisten

Datenbank-Symbolleiste



Format-Symbolleiste



Zeichnen-Symbolleiste

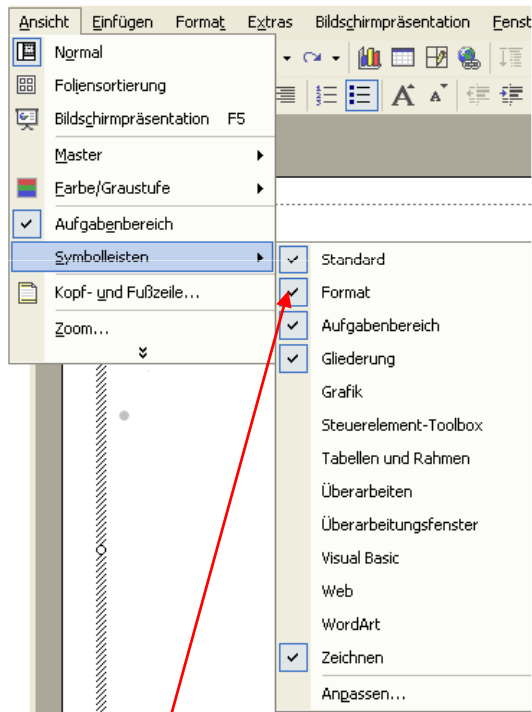


Führen Sie auf Ihrem Rechner den Mausfeil über die verschiedenen Symbole, um deren jeweilige Bedeutung angezeigt zu bekommen.



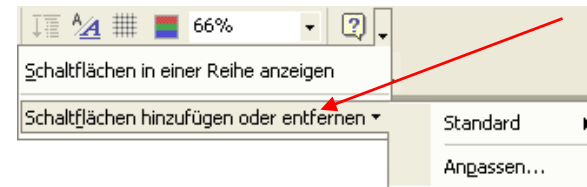
Symbolleisten und Schaltflächen

Sie können Symbolleisten über den Menübefehl *Ansicht/Symbolleisten* ein- oder ausblenden.

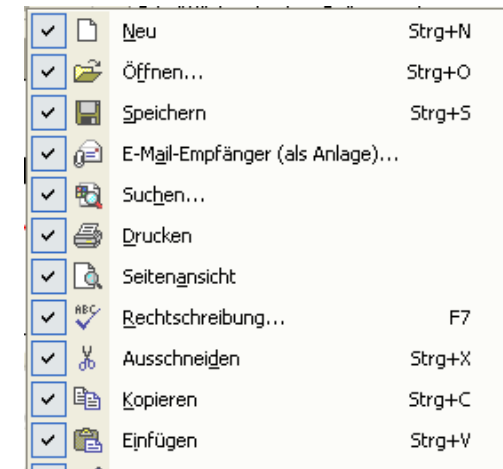


Ein Häkchen neben der Symbolleiste bedeutet, dass diese bereits ausgewählt ist.

Um Schaltflächen ein- und auszublenden, klicken Sie auf den Befehl *Optionen für Symbolleisten*, und dann die entsprechende Option.



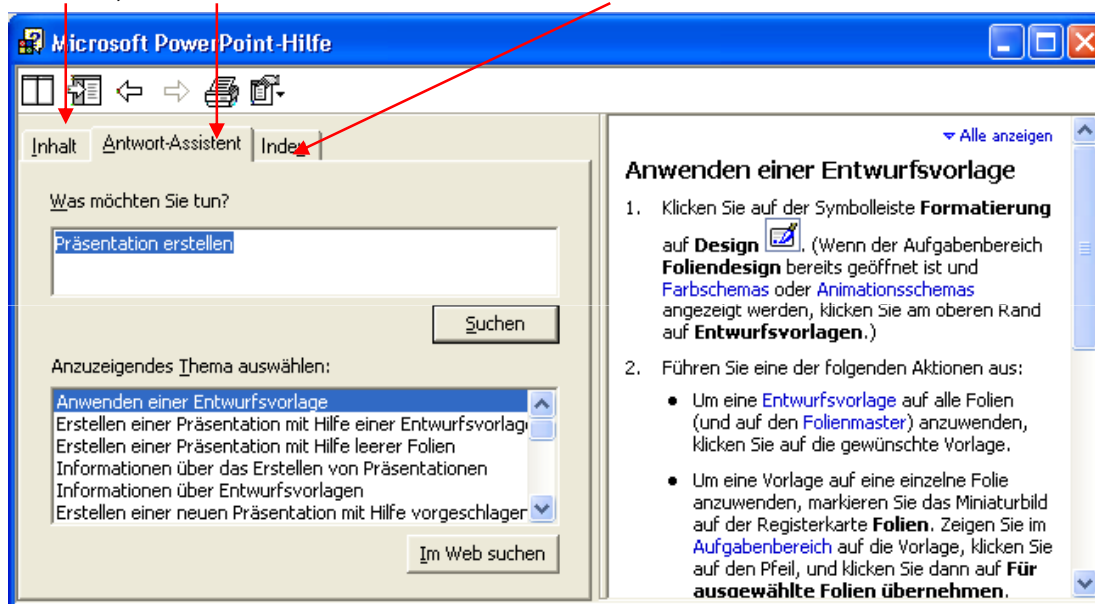
Wählen Sie die entsprechende Symbolleiste und wählen Sie aus, welche Befehle angezeigt und welche ausgeblendet werden sollen.



Das Hilfe-Fenster in PowerPoint

Das Hilfe-Fenster verfügt über drei Register:

Inhalt, Antwort-Assistent und Index



Im Register *Inhalt* finden Sie kurze Beschreibungen der Hauptmerkmale von PowerPoint.

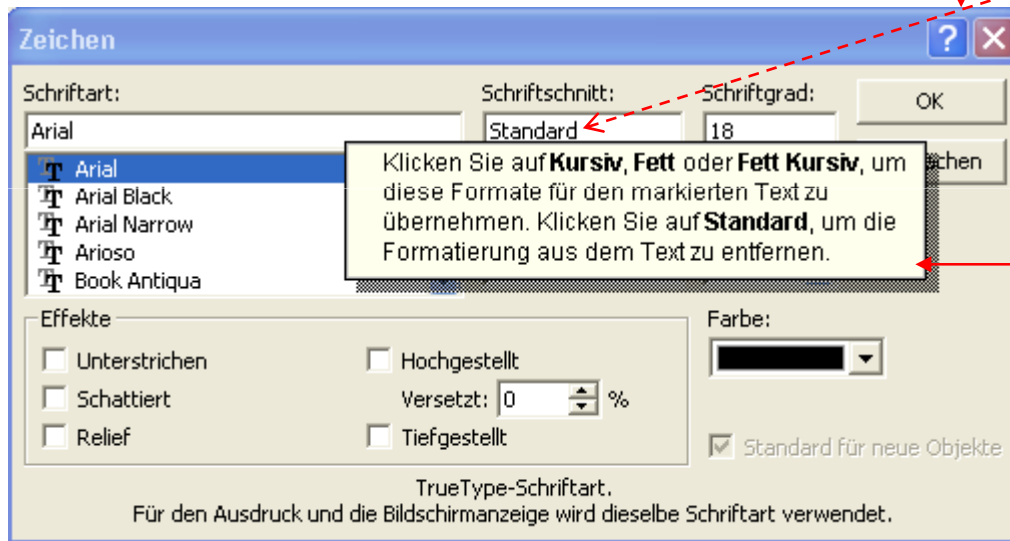
Im Register *Antwort-Assistent* können Sie eine Frage eingeben, PowerPoint zeigt Ihnen übereinstimmende Themen an, deren Text Sie dann im rechten Fenster lesen können.

Im Register *Index* können Sie ein Wort eingeben oder ein Schlüsselwort aus der vorhandenen Liste auswählen. Sie bekommen dann die entsprechenden Hilfethemen angezeigt.

Die Online-Hilfe im Dialogfeld

In Dialogfeldern können Sie direkt auf die Online-Hilfe zugreifen.

Klicken Sie dazu auf das Fragezeichen rechts oben im Dialogfeld

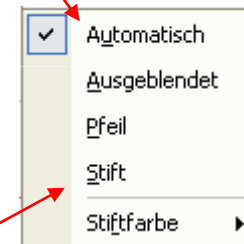
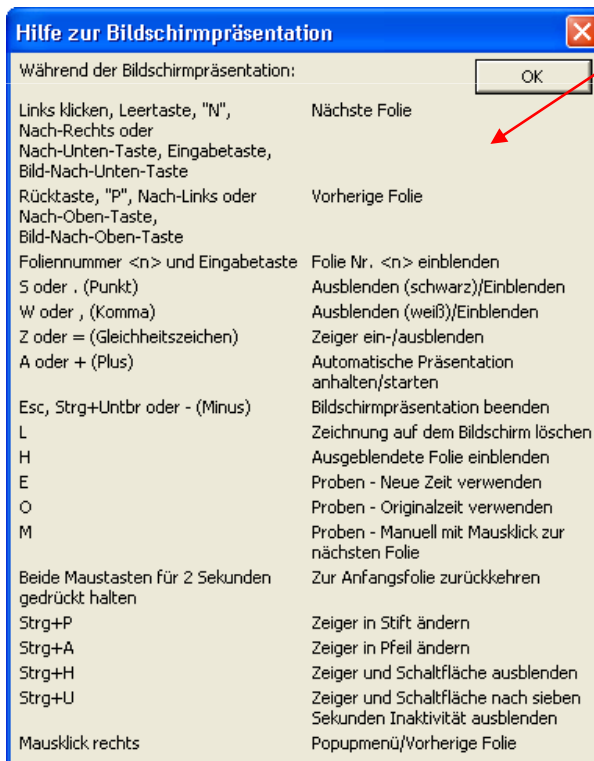
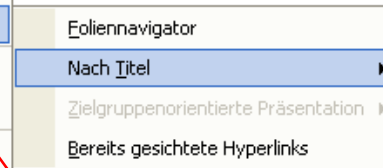
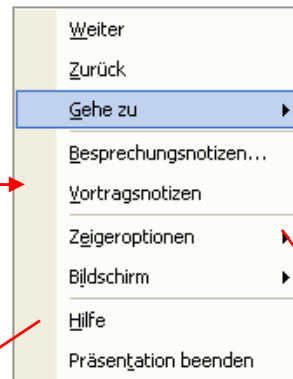


Ziehen Sie die Maus an eine beliebige Stelle und klicken.

Hier wurde im Dialogfeld *Zeichen* auf *Schriftschnitt* geklickt.

Navigieren während der Bildschirmpräsentation

Durch einen Rechtsklick während der Präsentation öffnet sich ein Kontextmenü, das Ihnen bei der Navigation hilft



Hier können Sie die Zeigeoptionen ändern

Sie können z.B. zu einer bestimmten Folie gehen, wenn Sie den Titel kennen

Eine vorhandene Präsentation öffnen

Sie können eine vorhandene Präsentation auf verschiedene Weise öffnen

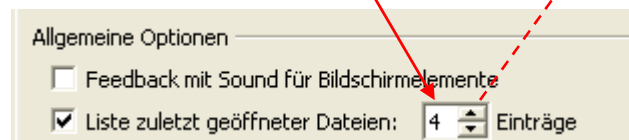
- Über den Befehl *Datei/Öffnen*



- Über die Schaltfläche *Öffnen* auf der Standard-Symbolleiste

- Über den Aufgabenbereich *Neue Präsentation*

Wie viele der zuletzt geöffneten Präsentationen in der Liste angezeigt werden, hängt von den Einstellungen unter *Extras/Optionen* Register *Allgemein* ab



Eine neue Präsentation erstellen

Sie können eine neue Präsentation auf verschiedene Weise erstellen

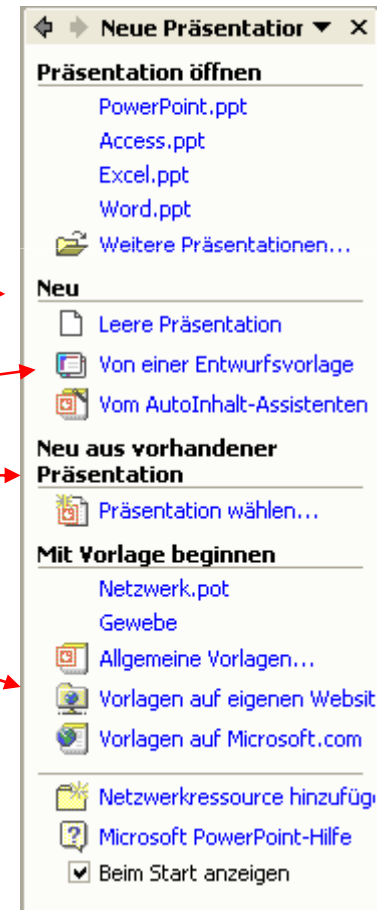
- Über den Befehl *Datei/Neu*

- Über die Schaltfläche *Neu* auf der Standard-Symbolleiste



- Über den Aufgabenbereich *Neue Präsentation*

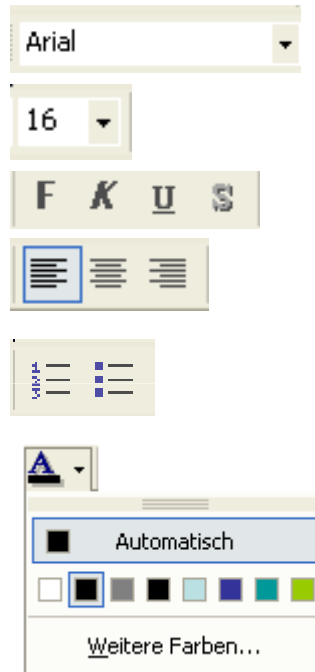
Sie haben hier verschiedene Möglichkeiten



Text bearbeiten

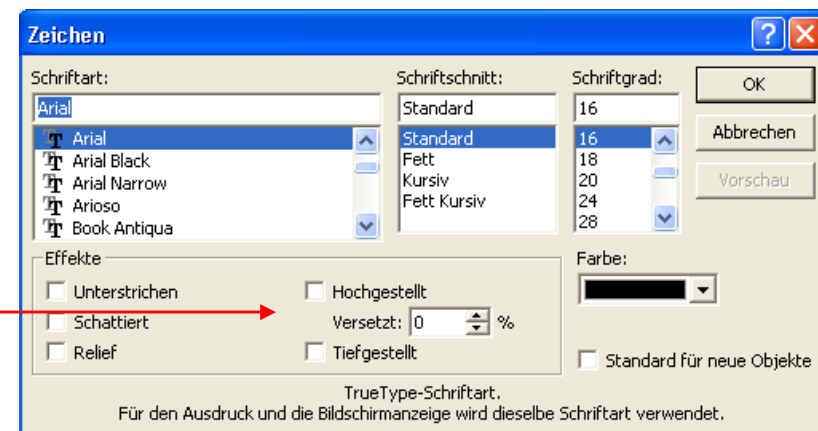
Über die Format-Symbolleiste können Sie

- Schriftart
 - Schriftgröße
 - Schriftschnitt
 - Textausrichtung
 - Nummerierung/Aufzählung
 - Einzug
 - Schriftfarbe
- ändern.



Markieren Sie den zu bearbeitenden Text und klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.

Über den Befehl *Format/Zeichen* gelangen Sie in das Dialogfeld Zeichen, wo Sie weitere Optionen finden



Gliederung

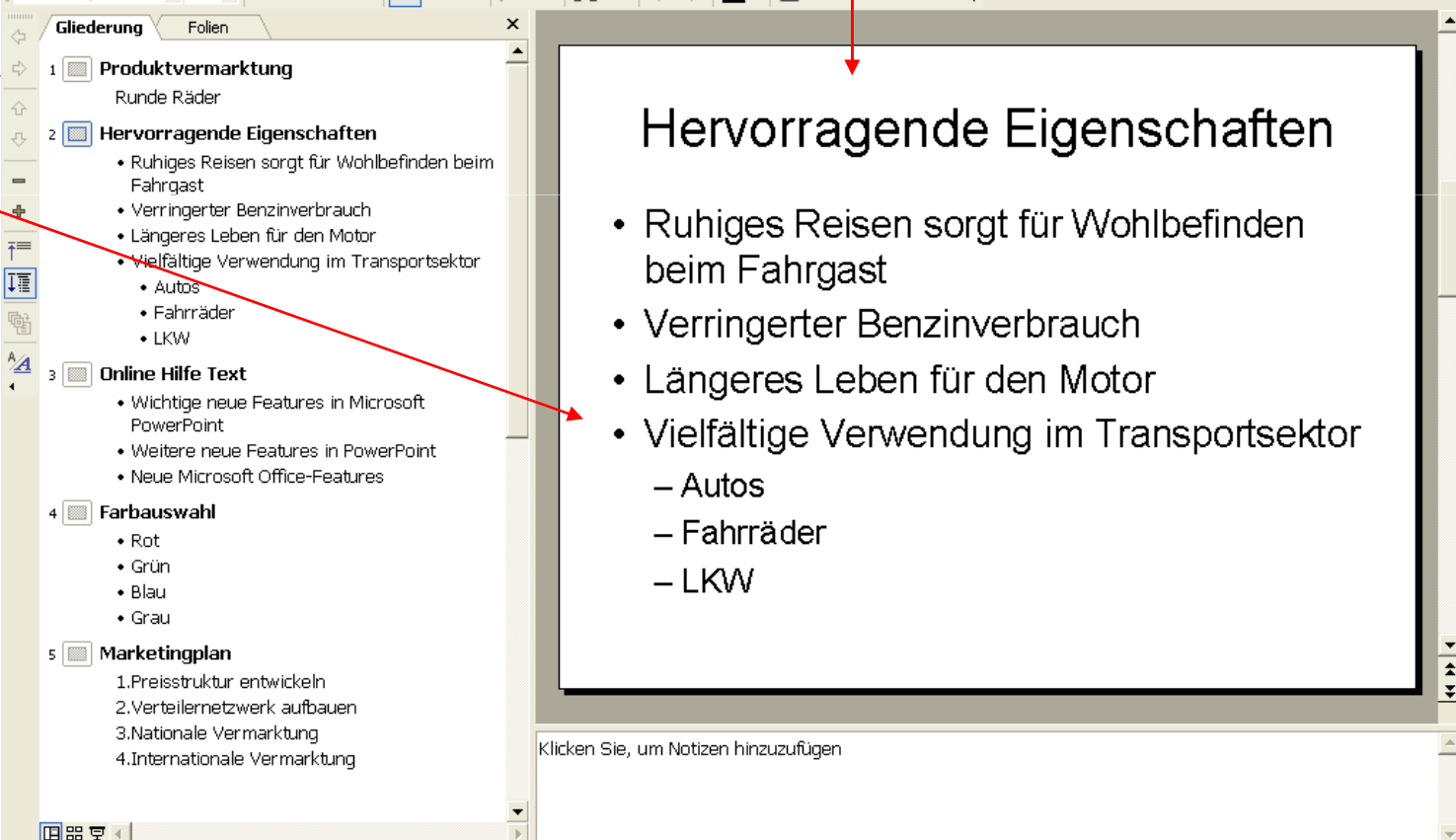
Sie können in der Ansicht *Normal* Ihren Text direkt in die Folie eingeben, oder aber in die Gliederung (Register ganz links).

Mit Hilfe der Schaltflächen können Sie Text

Höher stufen

und

Tiefer stufen



Klicken Sie, um Notizen hinzuzufügen

Folien kopieren und verschieben



Sie können Folien innerhalb einer Präsentation, aber auch zwischen verschiedenen Präsentationen kopieren und verschieben.

Verwenden Sie dazu die Befehle unter *Bearbeiten* oder die entsprechenden Tastenkombinationen.

Aktion	Tastenkombination
Kopieren	Strg+C
Ausschneiden	Strg+X
Einfügen	Strg+V

Um eine Folie innerhalb einer Präsentation zu kopieren

- Gehen Sie in die Ansicht *Foliensortierung* und wählen Sie eine Folie aus
- Drücken Sie *STRG+C*
- Klicken Sie auf eine Folie, um diese auszuwählen
- Drücken Sie *STRG+V*

Die einzufügende Folie wird immer nach der markierten Folie eingefügt.

Um eine Folie zu verschieben, drücken Sie *STRG+X*, um die Folie auszuschneiden, und fügen Sie dann mit *STRG+V* an der gewünschten Stelle wieder ein.

Folienmaster

Über den Folienmaster erhalten alle anderen Folien ihr Format. Was Sie im Folienmaster einfügen, erscheint auf jeder Folie der Präsentation, z.B. ein Firmenlogo.

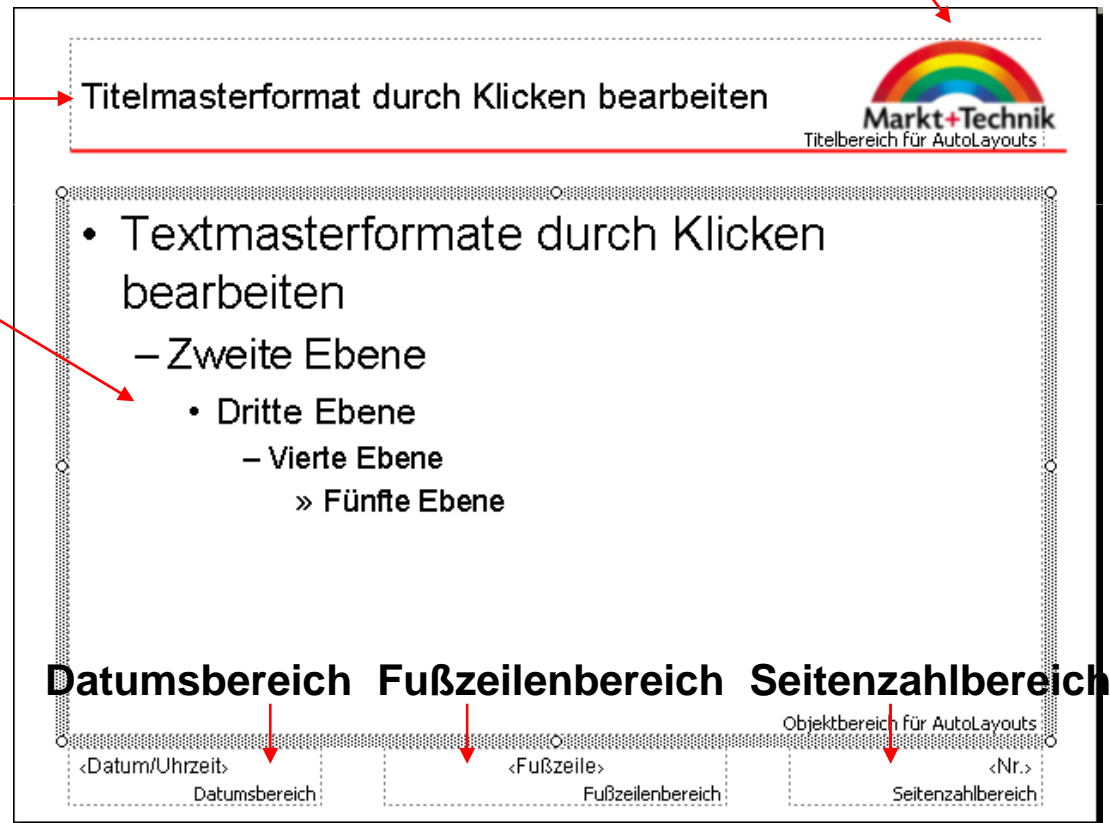
Über *Ansicht/Master/Folienmaster* wird der Folienmaster angezeigt

Er besteht aus zwei Platzhaltern:

Platzhalter *Titel*

Platzhalter *Objekt*

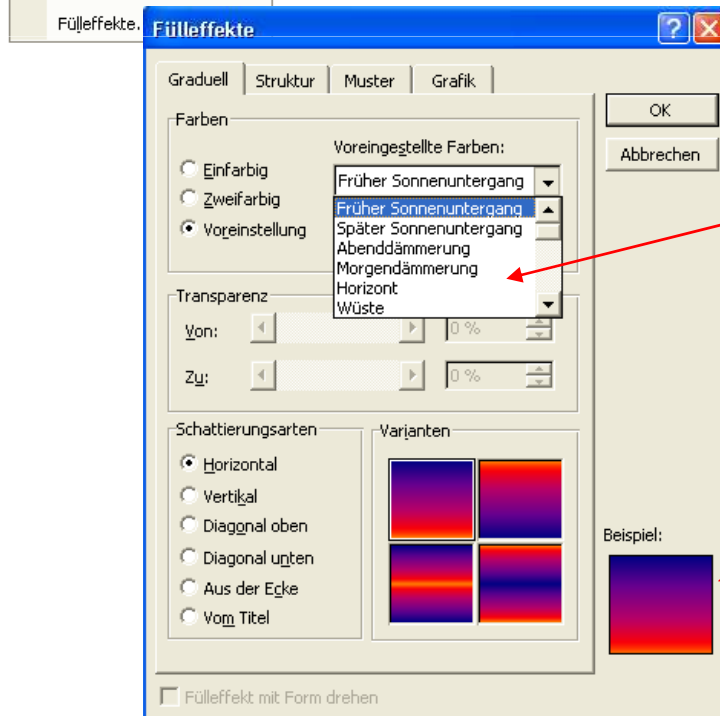
Weitere Platzhalter für:



Dekorativer Hintergrund



Über den Befehl *Format/Hintergrund* können Sie verschiedene dekorative Hintergründe auswählen.



Wenn Sie im Dialogfeld *Fülleffekte* auf Voreinstellung klicken, können Sie aus einer DropDown-Liste verschiedene Möglichkeiten auswählen.

Rechts unten wird zu der jeweiligen Option ein Beispiel angezeigt.

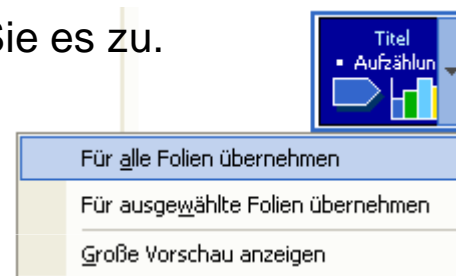
Farbschema

Über den Aufgabenbereich *Foliendesign/Farbschemas* gelangen Sie zu den unterschiedlichen Farbschemas.

Ein Farbschema ist eine Kombination aus Hintergrund und Textfarbe.

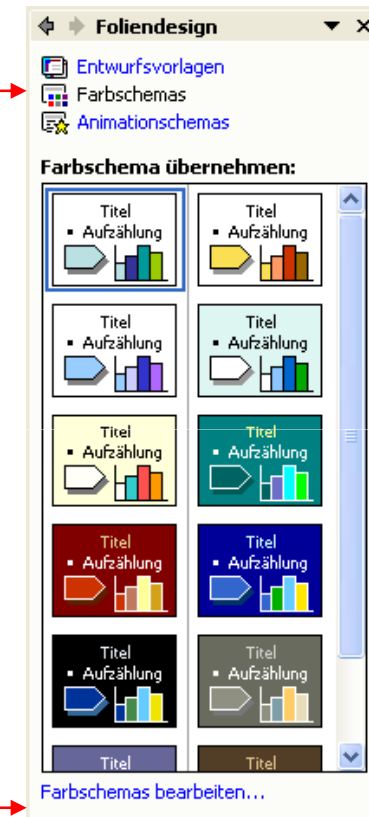
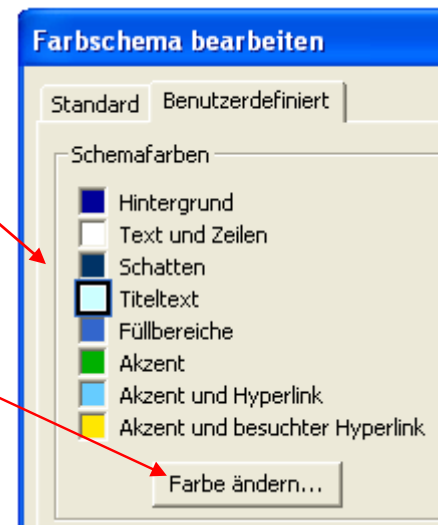
Wählen Sie ein Farbschema aus und weisen Sie es zu.

Sie haben dabei verschiedene Möglichkeiten.



Sie können ein Farbschema auch bearbeiten bzw. Ihren Bedürfnissen anpassen.

Wählen Sie einen Bereich, für den Sie die Vorgaben ändern möchten und klicken Sie dann auf *Farbe ändern*.

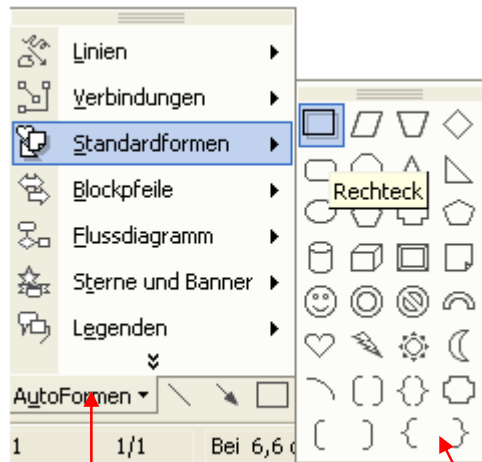


AutoFormen

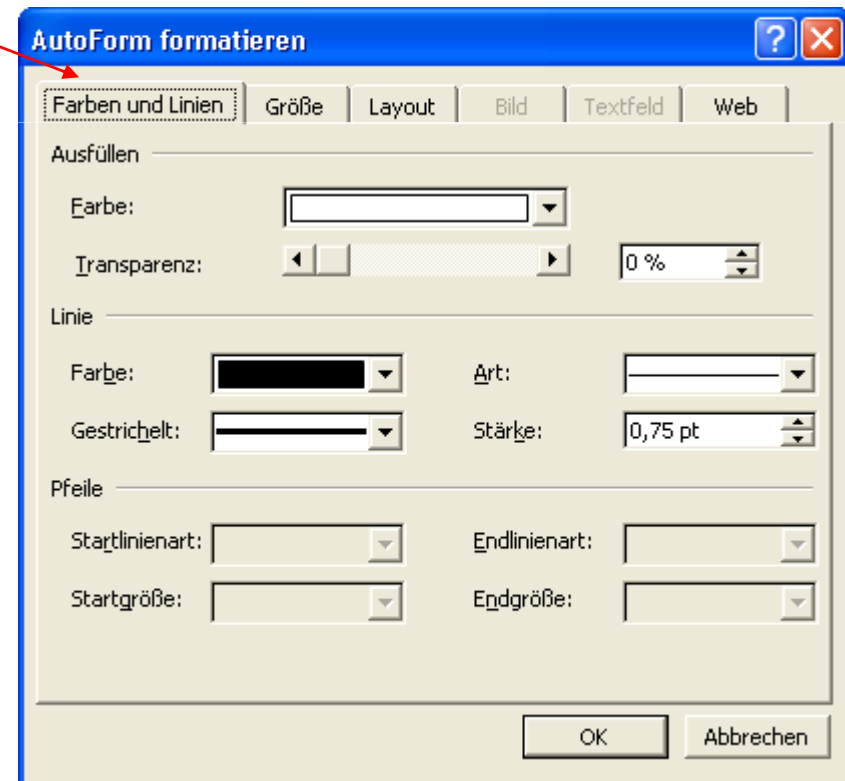
Über den Befehl *AutoFormen* auf der Zeichnen-Symbolleiste gelangen Sie zu den verschiedenen vordefinierten AutoFormen.

Wenn Sie einen Rechtsklick auf eine AutoForm ausführen, gelangen Sie ins Dialogfeld *AutoForm formatieren*.

Hier können Sie über verschiedene Register die Farbe, Linienart und -farbe, Größe etc. verändern.



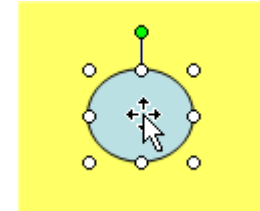
Wählen Sie eine beliebige Kategorie und dann die gewünschte Form



Mit Objekten arbeiten

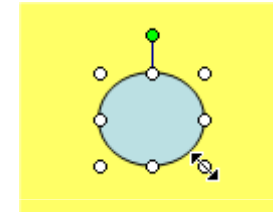
Objekte verschieben:

Klicken Sie auf ein Objekt, der Mauszeiger wird zum Kreuz und Sie können das Objekt an eine beliebige Stelle in der Folie ziehen.



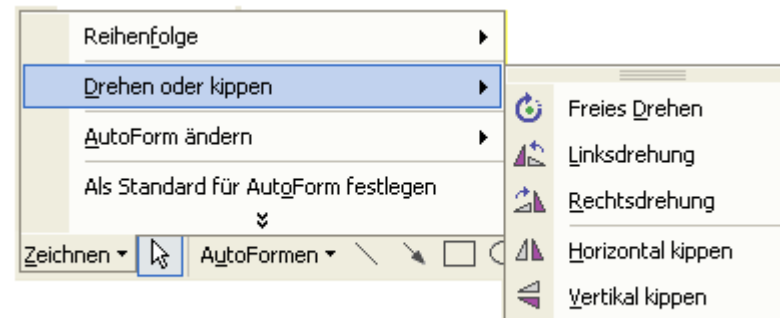
Objekte in ihrer Größe verändern:

Klicken Sie auf ein Objekt, um es auszuwählen. Klicken Sie auf einen der Anfasser und ziehen daran, bis das Objekt die gewünschte Größe erreicht hat. Wenn Sie beim Ziehen die *Umschalt*-Taste gedrückt halten, bleibt die eigentliche Form erhalten.



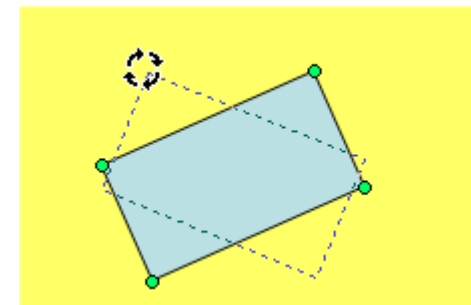
Objekte drehen:

Sie können Objekte drehen, jedoch nur, wenn diese Objekte in PowerPoint erzeugt wurden.

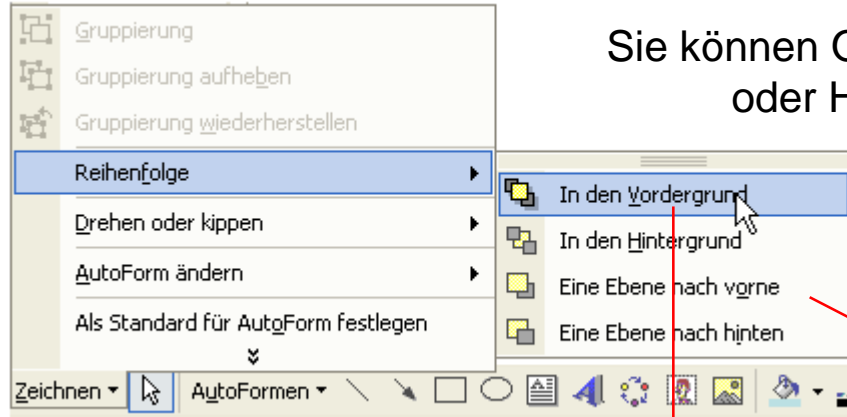


Wählen Sie *Drehen und kippen*, und dann *Freies drehen*.

Klicken Sie auf einen der grünen Punkte, um das Objekt zu drehen. Wenn Sie die Umschalt-Taste dabei gedrückt halten, können Sie die Drehung und 15 °-Grad Schritten vollziehen.



Reihenfolge von Objekten ändern

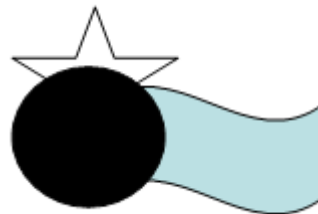


Sie können Objekte, die sich überlappen, in den Vordergrund oder Hintergrund bzw. auf eine andere Ebene bringen.

Ausgangssituation



Kreis wurde in den Vordergrund gebracht



Kreis wurde eine Ebene nach vorne geholt



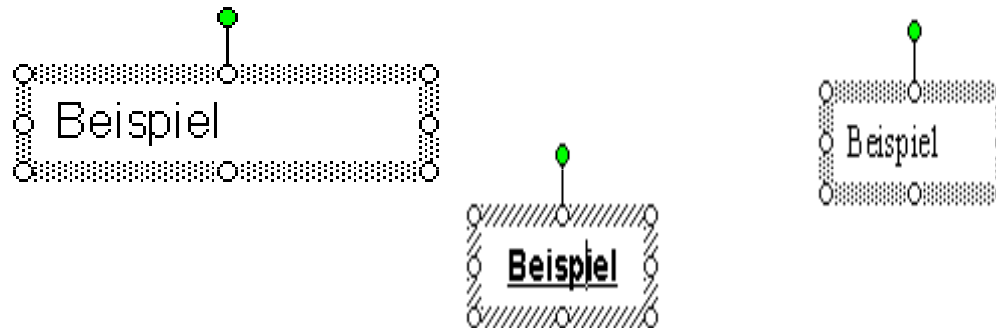
Textfeld

Statt in einen Platzhalter können Sie Text auch in ein Textfeld eingeben. Klicken Sie auf das Symbol *Textfeld* und geben Sie Ihren Text ein.



Sie können den Text im Textfeld genauso bearbeiten wie in einem Platzhalter.

- Schriftart
- Schriftschnitt
- Schriftgröße
- Schriftfarbe
- Ausrichtung
- etc.



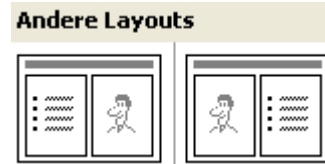
Sie können ein Textfeld wie ein Objekt behandeln.

- Drehen
- Verschieben
- Größe ändern
- Farbe ändern
- etc.



ClipArt einfügen

Sie können ClipArts in eine Folie einfügen, indem Sie auf das Symbol *ClipArt* in einer Folie klicken.



- oder -

Sie wählen *Einfügen/Grafik/ClipArt*, und suchen im Aufgabenbereich *ClipArt einfügen* über einen Suchbegriff nach dem gewünschten Bild.

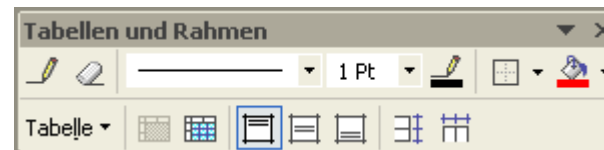
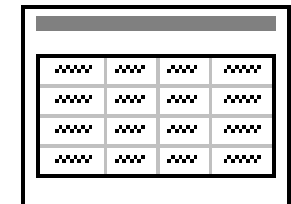
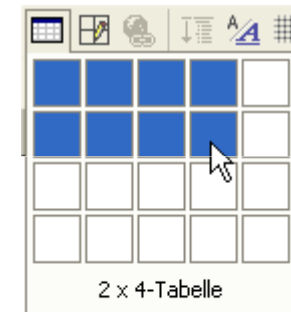
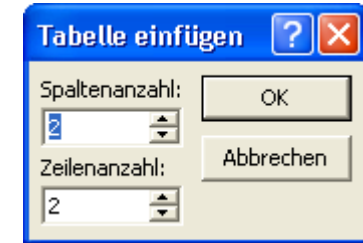


Tabellen einfügen

Sie können eine Tabelle in PowerPoint einfügen, indem Sie:

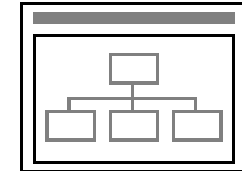
- Den Befehl *Einfügen/Tabelle* aufrufen und dann die Anzahl der Spalten und Zeilen angeben
- In der Standard-Symbolleiste auf das Symbol *Tabelle einfügen* klicken, und die gewünschte Anzahl an Spalten und Zeilen festlegen.
- Auf das Symbol *Neue Folie klicken* und als Folienlayout *Titel und Tabelle* wählen.

Über die Symbolleiste *Tabellen und Rahmen* können Sie den Zellinhalt noch ausrichten, die Rahmenlinien und Farbe verändern etc.



Organigramm

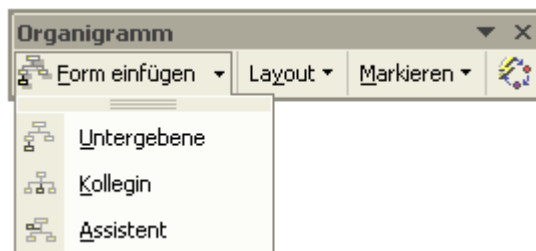
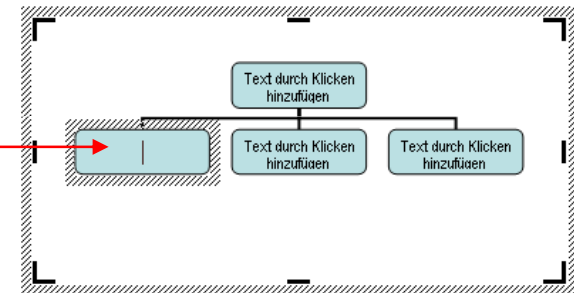
Im Aufgabenbereich Folienlayout steht Ihnen ein Layout für *Titel und Diagramm oder Organigramm* zur Verfügung.



- oder -

Beginnen Sie mit einer leeren Folie, die nur einen Titel hat und wählen Sie den Befehl *Einfügen/Grafik/Organigramm*.

Um Text in die einzelnen Formen einzugeben, klicken Sie einfach auf das entsprechende Feld.



Über die *Organigramm*-Symbolleiste können Sie Ihr Organigramm weiter gestalten: *Formen hinzufügen, Layout ändern, Markieren* und den *Organigrammtyp* bestimmen.

Diagramm

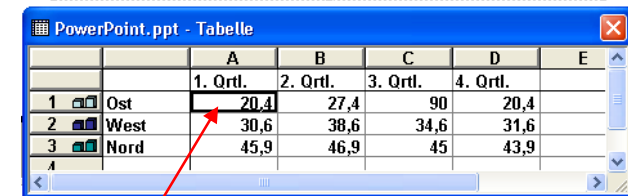
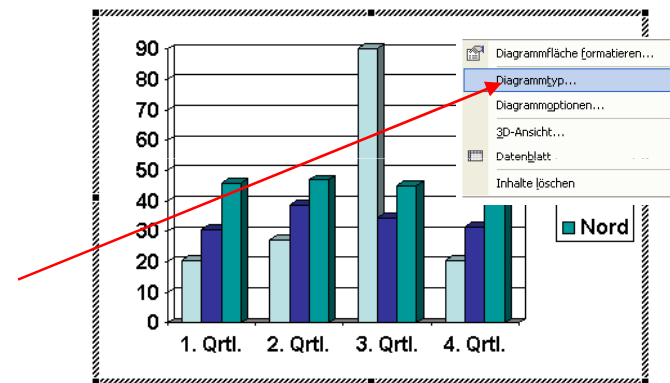
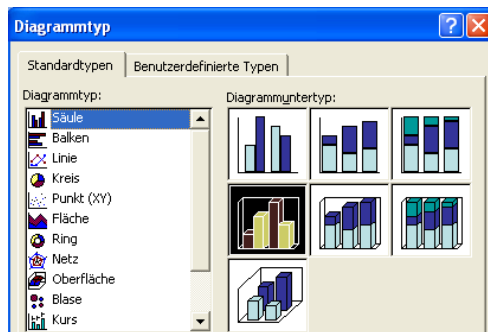
Im Aufgabenbereich *Folienlayout* steht Ihnen ein Layout für *Titel und Diagramm* zur Verfügung.

- oder -

Beginnen Sie mit einer leeren Folie, die nur einen Titel hat und wählen Sie den Befehl *Einfügen/Diagramm*.

Ein Datenblatt, ein Diagramm und ein Diagrammmenü (im oberen Bereich des PowerPoint-Fensters) werden angezeigt.

Durch einen Rechtsklick auf das Diagramm können Sie über das Kontextmenü den Diagrammtyp ändern und Datenreihen formatieren.



	A	B	C	D	E
	1. Qrtl.	2. Qrtl.	3. Qrtl.	4. Qrtl.	
1	Ost	20,4	27,4	90	20,4
2	West	30,6	38,6	34,6	31,6
3	Nord	45,9	46,9	45	43,9
4					

Sie können im Datenblatt die Beispieldaten mit Ihren eigenen überschreiben. Das Diagramm verändert sich während der Eingabe.

Folienübergang



Ein Folienübergang ist ein grafischer Effekt, der festlegt, wie der Übergang von einer Folie zur nächsten erfolgt.

Über den Aufgabenbereich *Folienübergang* können Sie zwischen verschiedenen Möglichkeiten aus einer DropDown-Liste wählen.

Sie können die Geschwindigkeit bestimmen

Mit oder ohne Sound

Sie können den Folienübergang automatisch ablaufen lassen, nach einer gewissen Anzahl von Sekunden oder per Mausklick

Sie können den Effekt für die jeweilige Folie oder für alle Folien übernehmen

Folienübergang

Für ausgewählte Folien übernehmen:

- Ohne Übergang
- Horizontal blenden**
- Vertikal blenden
- Von außen einblenden
- Von innen einblenden
- Vertikal versetzt einblenden
- Horizontal versetzt einblenden
- Horizontal kämmen

Übergang ändern

Geschwindigkeit: Schnell

Sound: [Ohne Sound]

Wiederholen bis zum nächsten Sound

Nächste Folie

Bei Mausklick

Automatisch nach 00:05

Für alle Folien übernehmen

Wiedergabe

AutoVorschau

Animationsschemas



Sie können die einzelnen Elemente wie Text, Bilder, Tabellen, Diagramme etc. Ihrer Folie animieren, z.B. nacheinander einblenden (auf verschiedene Weise), die behandelten Punkte abschwächen, etc.

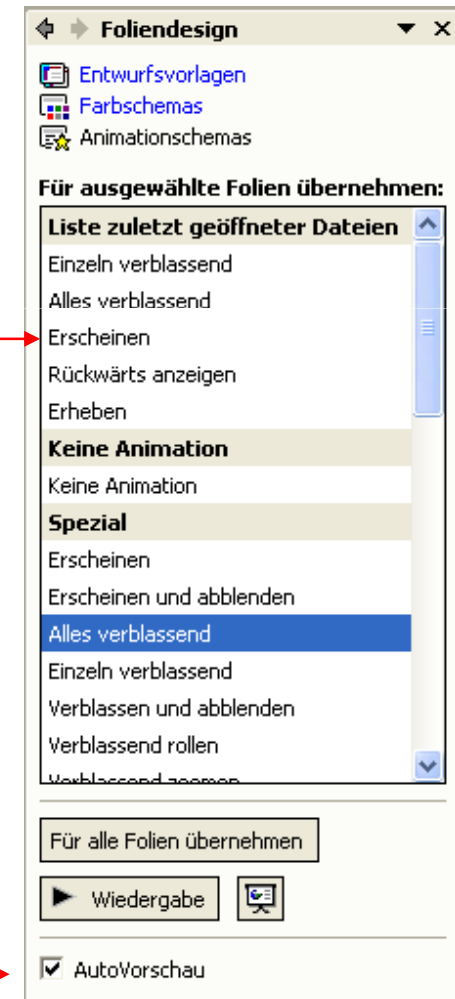
Über den Aufgabenbereich *Foliendesign* – *Animationsschemas* können Sie die Einstellungen vornehmen.

Zwei Arten der Animation:

Animationsschemas: Vordefinierte Ready-to-go Animationen

Benutzerdefinierte Animation: Vielzahl dynamischer Effekte und Optionen

Wenn Sie ein Häkchen bei *Autovorschau* machen, wird Ihnen die Animation nach der Auswahl am Objekt vorgeführt.



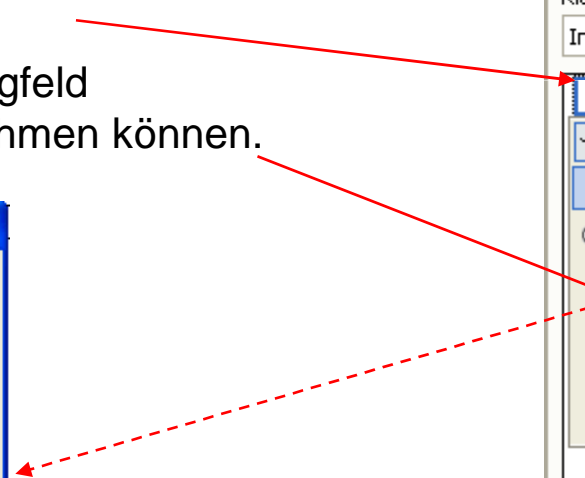
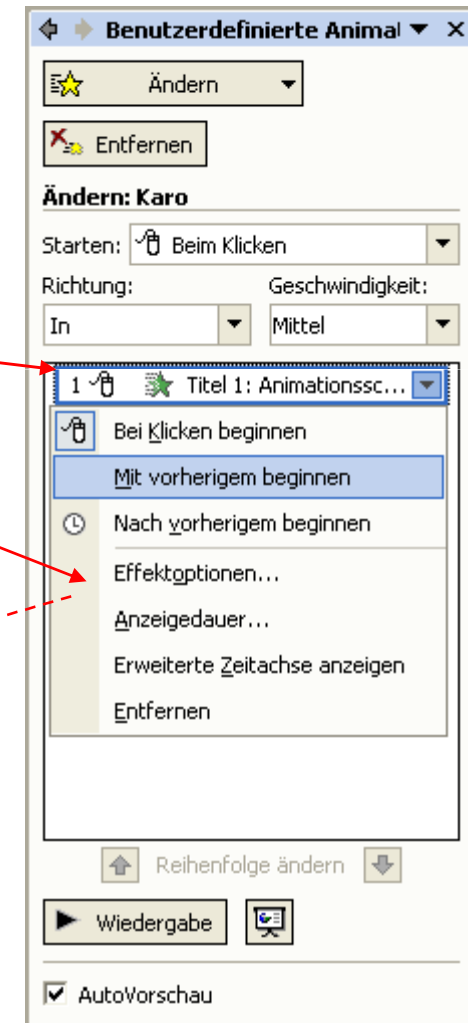
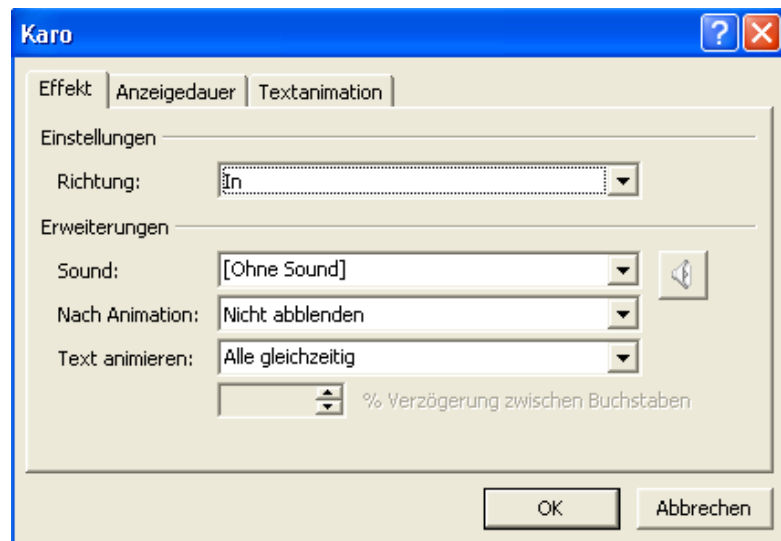
Animationsschema anpassen

Sie können die einzelnen Einstellungen, die durch ein Animationsschema zugewiesen werden ändern bzw. an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Wählen Sie *Bildschirmpräsentation/Benutzerdefinierte Animation*

Im Aufgabenbereich werden die Animationsschemas angezeigt und Sie können Sie ändern.

Über *Effektoptionen* wird Ihnen ein Dialogfeld angezeigt, indem Sie Änderungen vornehmen können.



Entwurfsvorlagen

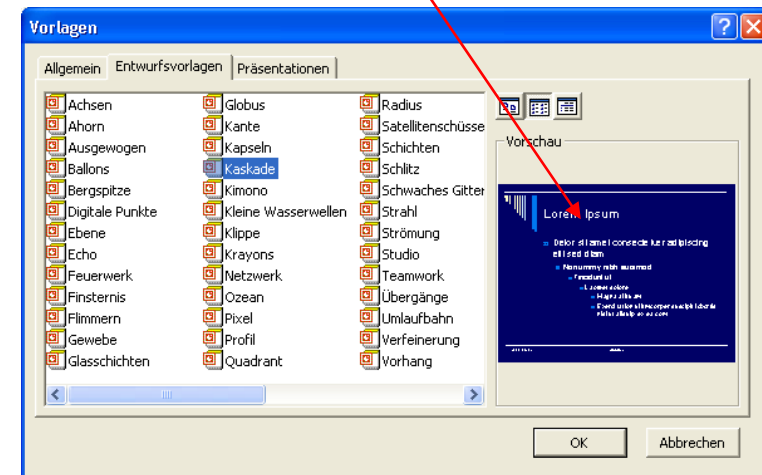


Eine Entwurfsvorlage ist eine PowerPoint-Datei, die ein Farbschema und einen Folienmaster mit Schriftfestlegungen enthält und die Dateinamenerweiterung .pot hat. Sie können selbst Vorlagen erstellen oder eine der vorgefertigten Vorlagen in PowerPoint verwenden.

Um sich die enthaltenen Entwurfsvorlagen anzuschauen:

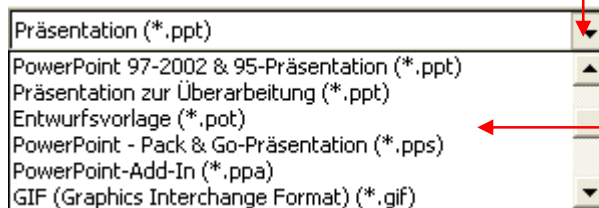
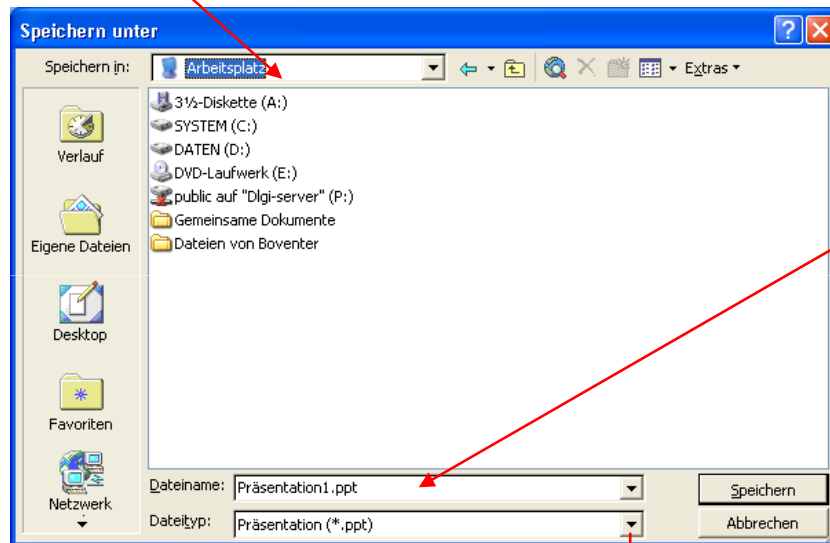
- Wählen Sie *Datei/Neu*.
- Im Aufgabenbereich unter *Mit Vorlage beginnen* den Link *Allgemeine Vorlagen*.
- Im Dialogfeld *Vorlagen* klicken Sie die verschiedenen Vorlagen an, um sie in der Vorschau angezeigt zu bekommen

Wenn Sie eine Entwurfsvorlage auf eine schon vorhandene Präsentation anwenden, so wird das vorhandene Farbschema und der Folienmaster vom Farbschema und Folienmaster der Entwurfsvorlage ersetzt.



Eine Präsentation speichern

Wenn Sie eine PowerPoint-Datei zum ersten Mal speichern, müssen Sie einen Namen und den Speicherort für Ihre Präsentation angeben.



Sie haben verschiedene Möglichkeiten Ihre Präsentation zu speichern, unter anderem:

PowerPoint Präsentation *.ppt

PowerPoint Pack&Go-Präsentation *.pps

vorherige Versionen von PowerPoint *.ppt

HTML (Webformat)

Grafik (GIF oder JPEG)

Rich Text Format (RTF)

und als PowerPoint Entwurfsvorlage .pot

Modul 7

Information und Kommunikation

DFÜ Verbindung

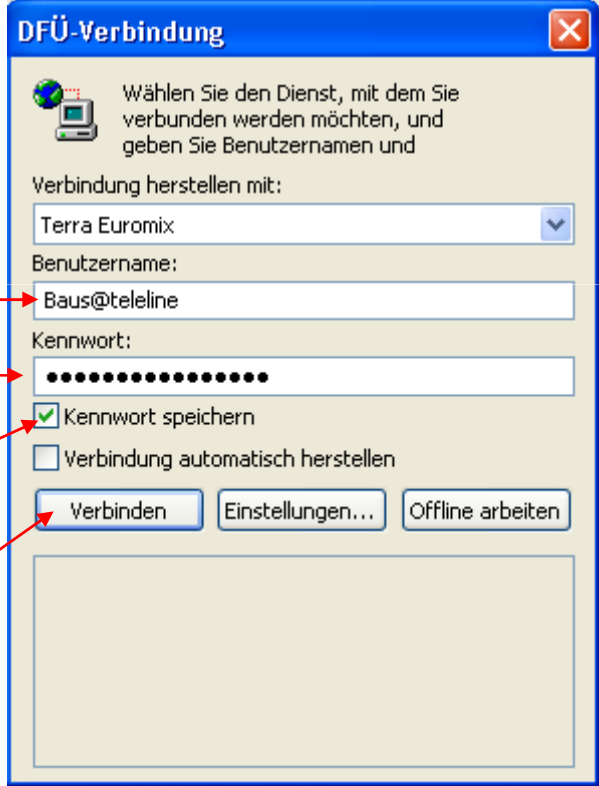
Um ins Internet zu gelangen oder E-Mails zu versenden, müssen Sie sich zunächst über Ihren Internet Service Provider (ISP) einwählen.

Dazu benötigen Sie:

Benutzernamen
und Kennwort

Sie können wählen, ob das Kennwort gespeichert werden soll. Wenn nicht, so müssen Sie das Kennwort bei jeder Einwahl neu eingeben.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Verbinden*, um eine Einwahl zu starten.



DFÜ-Verbindung

Wählen Sie den Dienst, mit dem Sie verbunden werden möchten, und geben Sie Benutzernamen und

Verbindung herstellen mit:
Terra Euromix

Benutzername:
Baus@teleline

Kennwort:
.....

Kennwort speichern
 Verbindung automatisch herstellen

Verbinden Einstellungen... Offline arbeiten

Explorer



Der Internet Explorer ist ein Webbrowser, der Ihnen ermöglicht, im Internet zu navigieren und die dort die angebotenen Informationen anzuschauen.

Um eine Website zu besuchen, geben Sie eine Internetadresse (URL) in die Adresszeile ein und drücken die Enter-Taste.

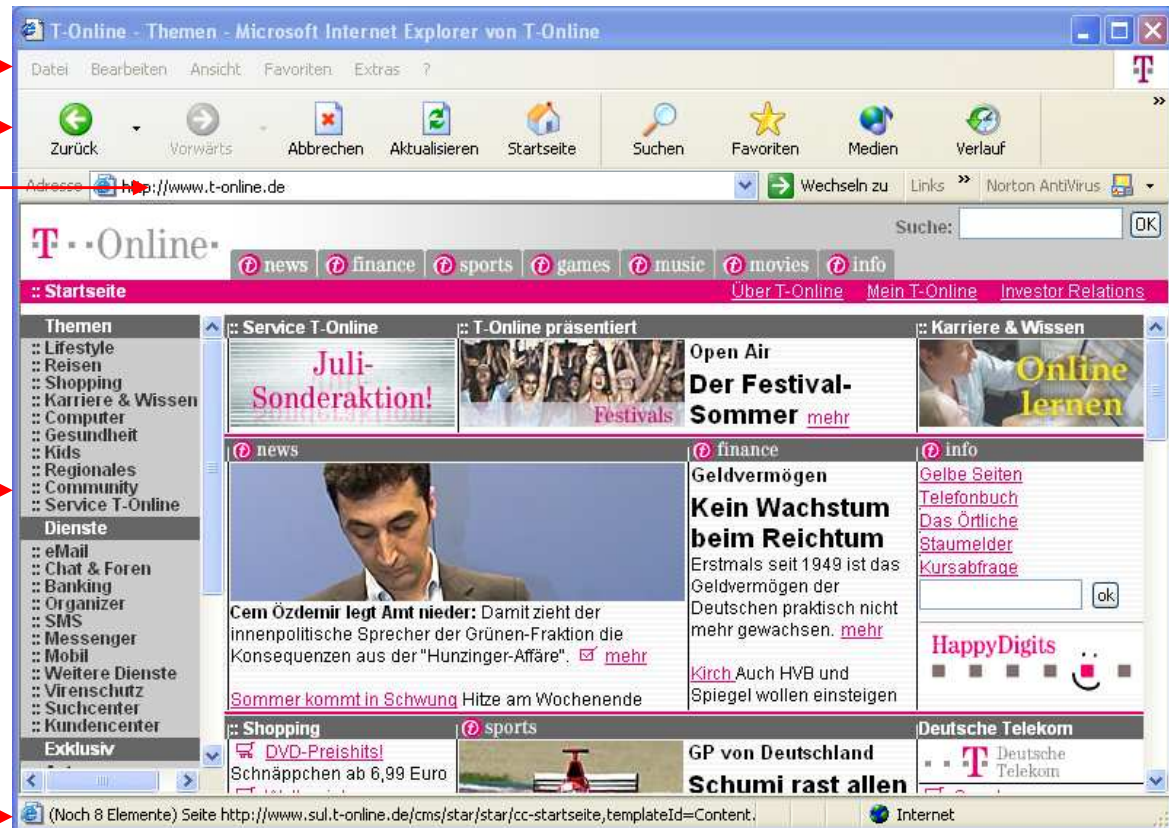
Menüleiste

Symbolleiste

Adresszeile

Eine Homepage enthält häufig Links, über die Sie zu anderen Seiten der jeweiligen Website gelangen

Statusleiste



Symbolleiste

Standard-Symbolleiste



Wenn die Standard-Symbolleiste nicht angezeigt wird, wählen Sie *Ansicht/Symbolleiste/Standardschaltflächen*

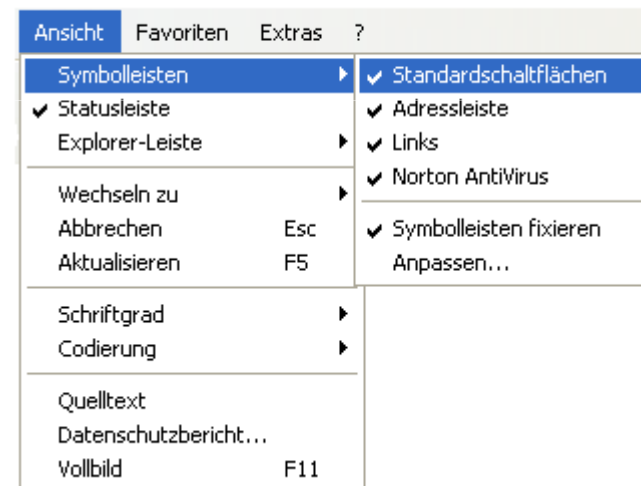
Mit diesen zwei Schaltflächen können Sie vorwärts und rückwärts navigieren



Bringt Sie zur vorherigen Webseite zurück



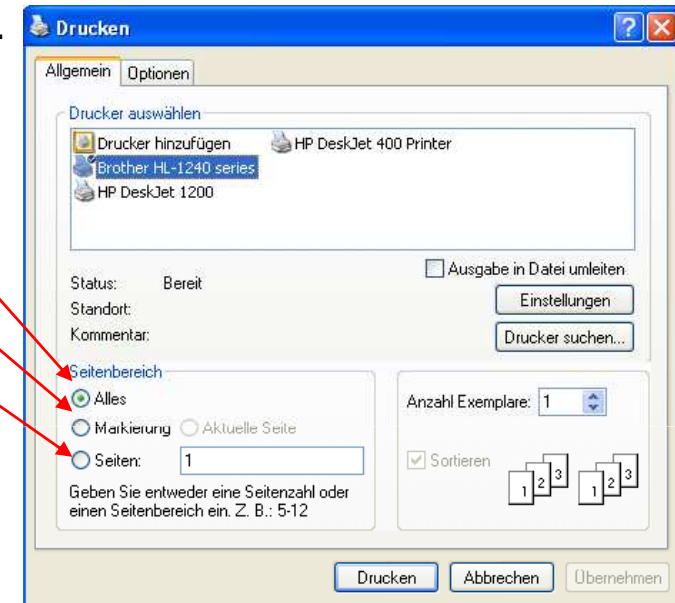
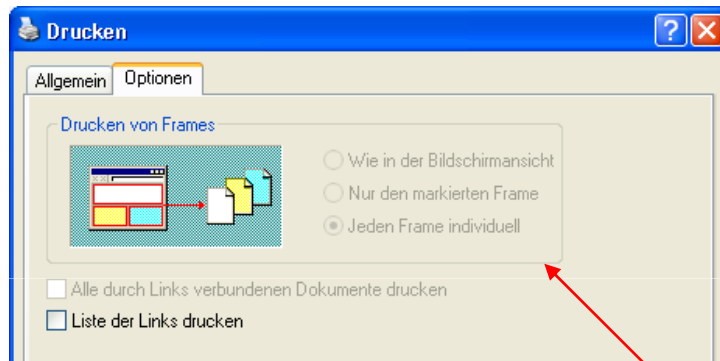
Macht den Befehl der Schaltfläche *Zurück* wieder rückgängig



Webseite drucken



Um eine Webseite zu drucken, wählen Sie *Datei/Drucken*.
Im Dialogfeld legen Sie fest, was gedruckt wird.



Wenn die Seite *Frames* enthält, so können Sie im Register *Optionen* noch weitere Optionen festlegen.

Über den Befehl *Datei/Druckvorschau* können Sie sich eine Vorschau der zu druckenden Seite anzeigen lassen.

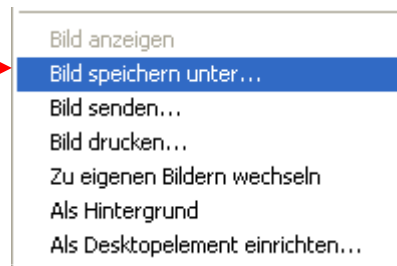


Bild speichern

Um ein Bild aus dem Internet zu speichern, führen Sie einen Rechtsklick auf das entsprechende Bild aus, und wählen dann *Bild speichern unter* aus dem Kontextmenü.



Rechtsklick



Geben Sie dann Name und Speicherort an und klicken Sie auf *Speichern*.

Wenn das Bild eine Mindestgröße von 200x200 Pixel aufweist, so können Sie das Bild auch über die Symbolleiste *Bild* speichern. Diese erscheint, wenn Sie die Maus über das Bild ziehen.



Website

Ein mit dem Internet verbundenes Netzwerk, das sich im Besitz und unter der Verwaltung einer Person oder einer Firma bzw. Organisation befindet und einen Webserver einbezieht.

Webpage

Die einzelnen Seiten einer Website.

Webbrowser

Ein Programm wie beispielsweise der Microsoft Internet Explorer, das es einem Benutzer ermöglicht, Dateien über das Internet von einem Webserver abzufragen und diese Dateien dann auf dem Bildschirm anzuzeigen.

Webserver

Ein Computer eines mit dem Internet verbundenen Netzwerks, der Dateien speichert und sie auf Anfrage eines Webbrowsers über das Internet liefert.

Das Hilfe-Fenster im Explorer

Das Hilfe-Fenster verfügt über vier Register:

Inhalt, Index, Suchen und Favoriten



Im Register *Inhalt* finden Sie kurze Beschreibungen der Hauptmerkmale vom Internet Explorer.

Im Register *Index* können Sie ein Wort eingeben oder ein Schlüsselwort aus der vorhandenen Liste auswählen.

Im Register *Suchen* können Sie ein Wort oder einen Satz eingeben und über die Schaltfläche *Themenliste* nach entsprechenden Hilfethemen suchen.

Im Register *Favoriten* können Sie eine Liste häufig aufgesuchter Hilfethemen erstellen.

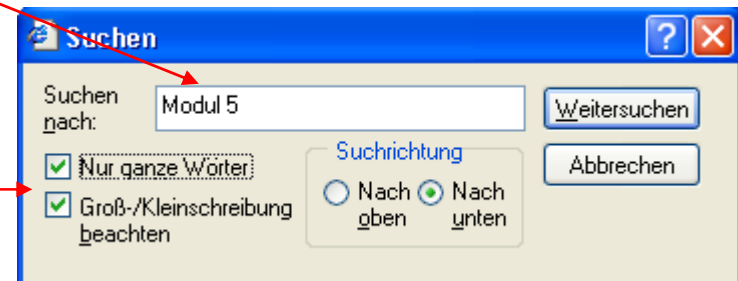
Information innerhalb einer Webseite suchen



Über den Befehl *Bearbeiten/Suchen* können Sie Text innerhalb einer Webseite suchen.



Geben Sie den zu suchenden Text in das Feld *Suchen nach:* ein und klicken Sie auf *Weitersuchen*.



Sie können noch auswählen, ob Sie nach ganzen Wörtern suchen, und ob die Groß- und Kleinschreibung beachtet werden soll.

Suchoptionen



Phrasen: Wörter oder Sätze werden genau in der angegebenen Reihenfolge gesucht, wobei der zu suchende Text in Anführungsstriche gesetzt wird. Hilft bei der Suche nach Personen, Organisationen, Liedertexten etc.

z.B. "Boris Becker", "BMW", "99 Luftballons"

Plus-Operator: Sucht nach Begriffen, die aber nicht unbedingt hintereinander stehen müssen.

z.B. Windows+XP, BMW+Z4, Restaurant+vegetarisch+München.

Minus-Operator: Sucht eine Webseite, die zwar einen Begriff enthält, aber einen anderen ausschließt.

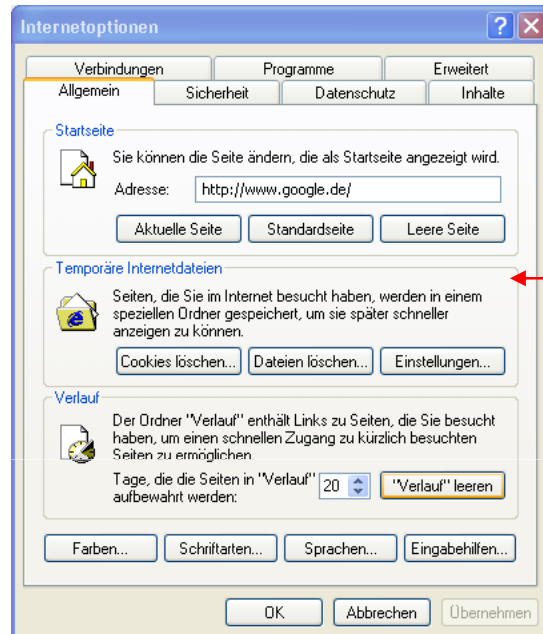
z.B. Haustiere-Vögel-Katzen, James Bond-Roger Moore

Sie können diese Optionen auch mischen.

z.B. "Star Trek"-Voyager+"Die nächste Generation"

Die meisten Suchmaschinen stellen noch erweiterte Suchoptionen oder Suchtipps zur Verfügung

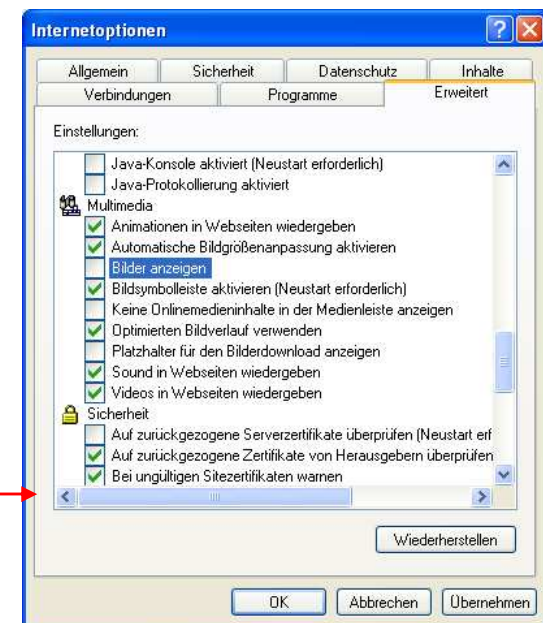
Internetoptionen



Über *Extras/Internetoptionen* können Sie verschiedene Einstellungen in unterschiedlichen Registern vornehmen.

So können Sie z.B. die Startseite festlegen, vorhandene Cookies löschen, die Anzahl der Tage festlegen, die im Verlauf angezeigt werden sollen etc.

Weiterhin können Sie festlegen, ob die Anzeige von Bildern auf Webseiten ein- oder ausgeschaltet ist, Multimediaeinstellungen vornehmen etc.



Startseite ändern



Als Startseite bezeichnet man die Webseite, die geöffnet wird, wenn Sie Ihren Browser starten.

Mit einem Klick auf das Symbol *Startseite* gelangen Sie jederzeit wieder auf Ihre Anfangsseite zurück.

Wenn Sie die Browsersoftware von Ihrem ISP bekommen, so sind die Einstellungen meistens so, dass als Startseite die Homepage des Providers angezeigt wird (also AOL, T-Online etc). Sie können Die Startseite jedoch jederzeit ändern.

Wählen Sie *Extras/Internetoptionen* – Register *Allgemein*.

Tragen Sie hier die Webadresse ein, die Sie als Startseite haben möchten,

oder

klicken Sie auf *Aktuelle Seite*, falls die aktuelle Seite Ihre Startseite sein soll



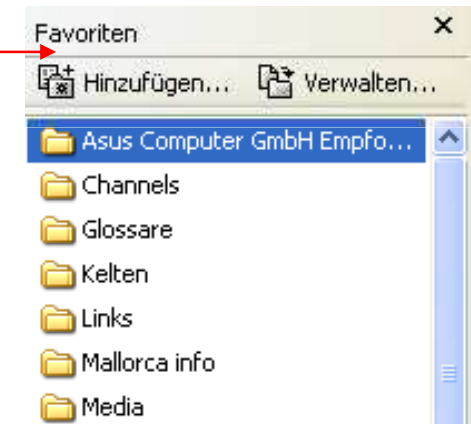
Favoriten hinzufügen



Wenn Sie Webadressen, die Sie öfters besuchen, speichern möchten, verwenden Sie dazu die Funktion *Favoriten*. Wenn Sie auf das Symbol *Favoriten* in der Symbolleiste klicken, erscheint links auf dem Bildschirm der Bereich *Favoriten*.

Über diesen Bereich können Sie Webadressen hinzufügen und verwalten.

Wenn Sie eine Webseite besuchen, deren Adresse Sie speichern möchten, klicken Sie einfach auf *Hinzufügen*.



Über das Dialogfeld *Favoriten hinzufügen* können Sie der Webadresse einen neuen Namen geben, Sie in einem bestimmten Ordner ablegen oder wenn nötig, einen neuen Ordner erstellen.

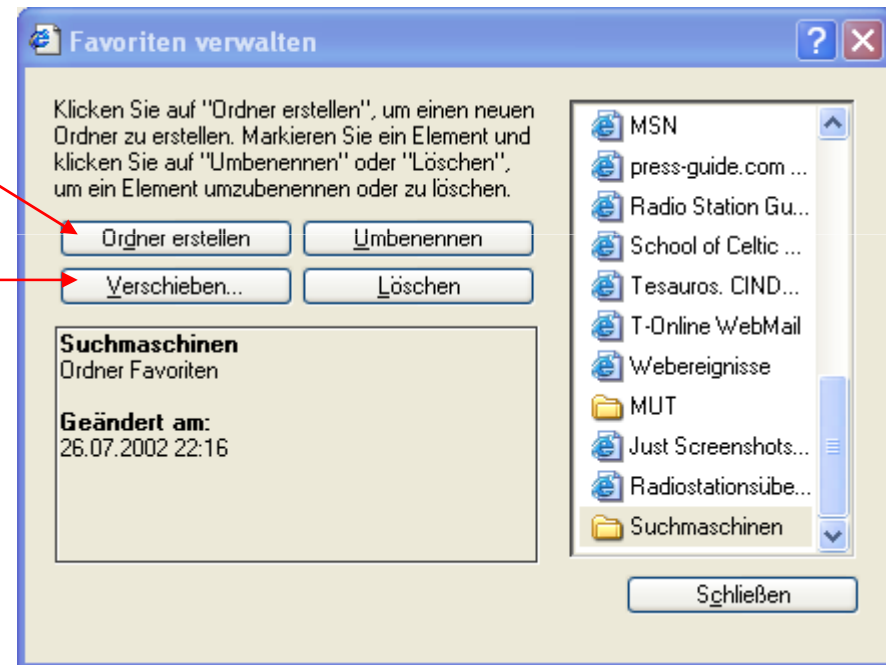
Favoriten verwalten



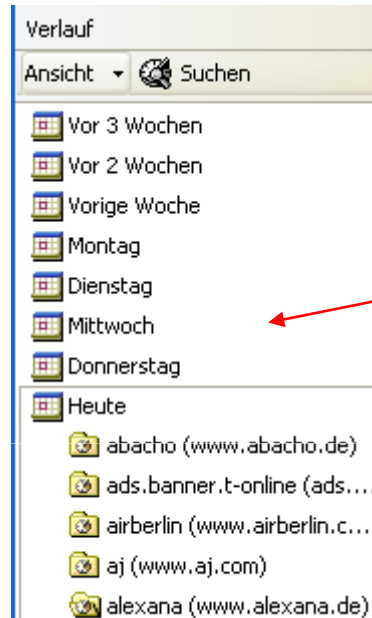
Um gespeicherte Webadressen einfacher wieder zu finden, können Sie diese in Ordnern zusammenfassen. Erstellen Sie z.B. einen Ordner Suchmaschinen, um darin alle Webadressen von Suchmaschinen zu speichern.

Klicken Sie auf *Ordner erstellen*, um einen neuen Ordner zu erstellen.

Verwenden Sie die Schaltfläche *Verschieben*, um Elemente von einem Ordner in einen anderen zu verschieben.



Verlauf

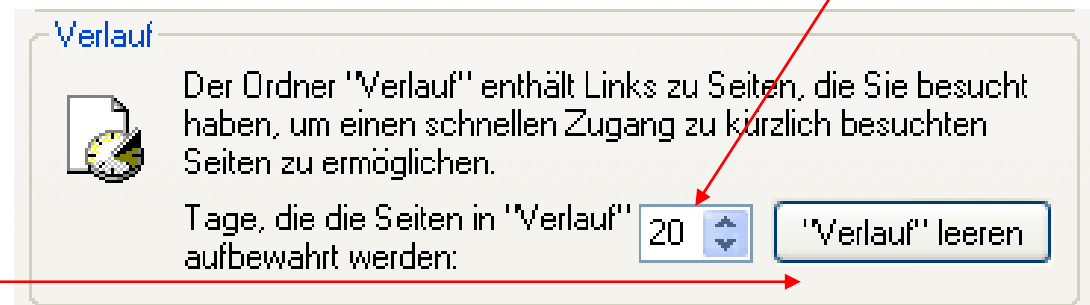


Die Verlauf-Leiste, die eingeblendet wird, wenn Sie auf das Symbol *Verlauf* klicken zeigt Ihnen die Webadressen an, die Sie in den letzten Tagen und Wochen besucht haben.



Um die Anzahl der Tage zu ändern, für die der Explorer die Webseiten aufzeichnet, wählen Sie *Extras/Internetoptionen* und geben im Register *Allgemein* die entsprechenden Änderungen ein.

Sie können den Verlauf auch komplett leeren.



Outlook-Fenster



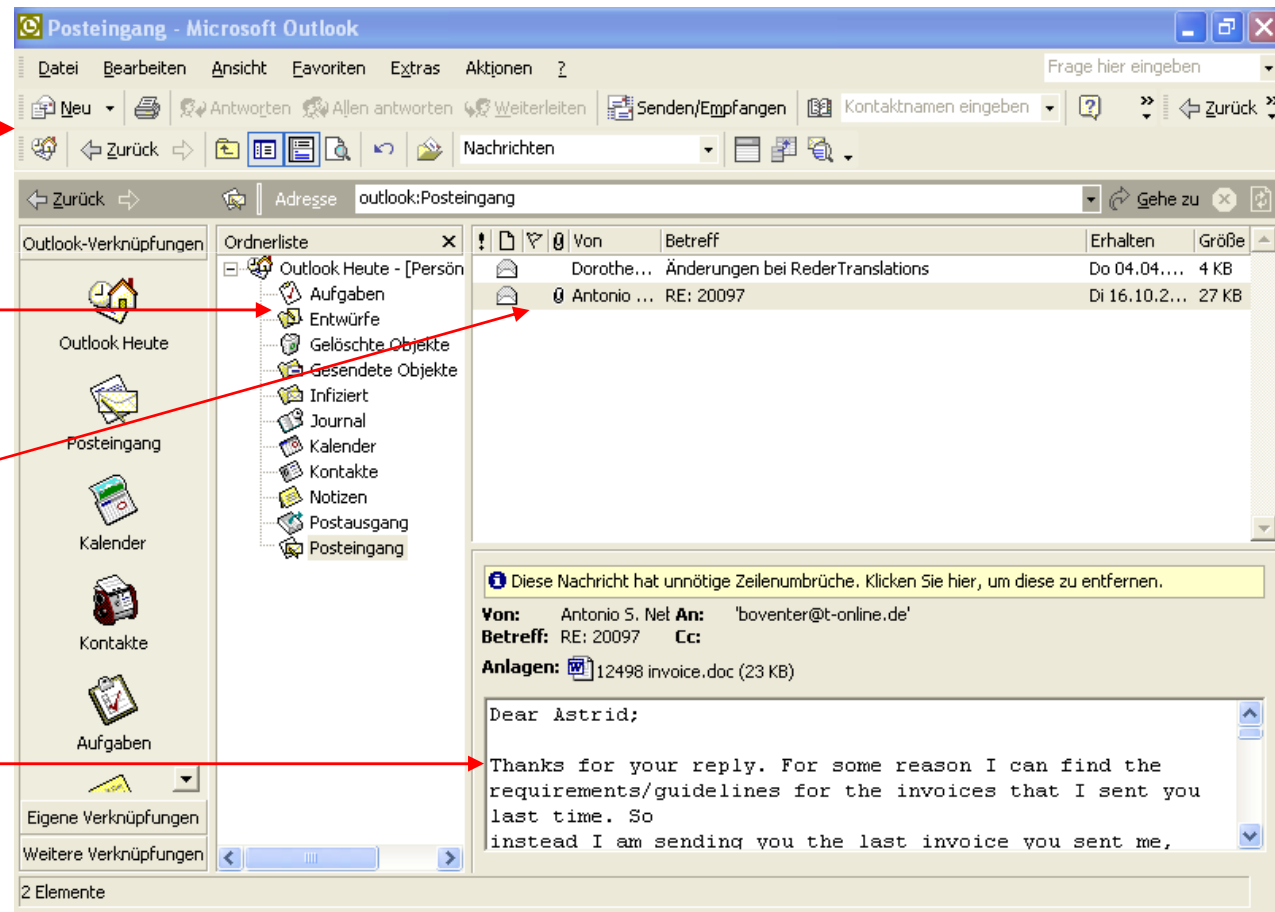
Über den Befehl *Ansicht* legen Sie fest, welche Elemente angezeigt werden sollen.

Symbolleiste

Ordnerliste

Nachrichtenliste

Vorschaufenster



Ordnerliste

Die Ordnerliste am linken Rand des Outlook-Fensters enthält die Ordner, in denen Ihre E-Mails abgelegt sind.

Die wichtigsten sind:

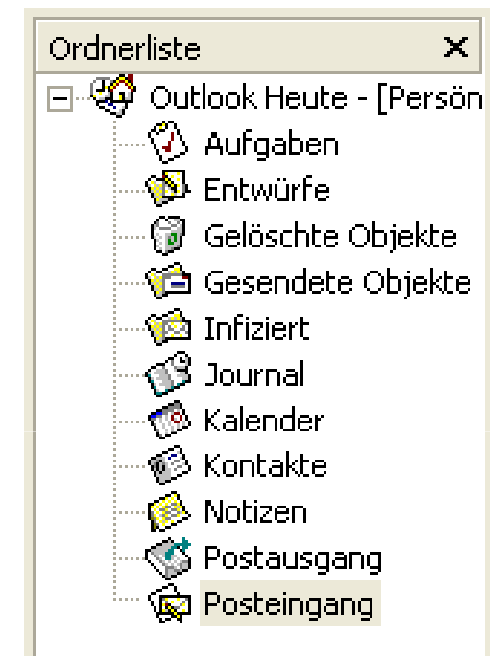
Posteingang: Enthält normalerweise die E-Mails, die man Ihnen geschickt hat.

Postausgang: Hier werden die von Ihnen erstellten und zum Versenden fertigen Emails abgelegt.

Gesendete Objekte: Kopien aller E-Mails, die Sie an andere Personen verschickt haben.

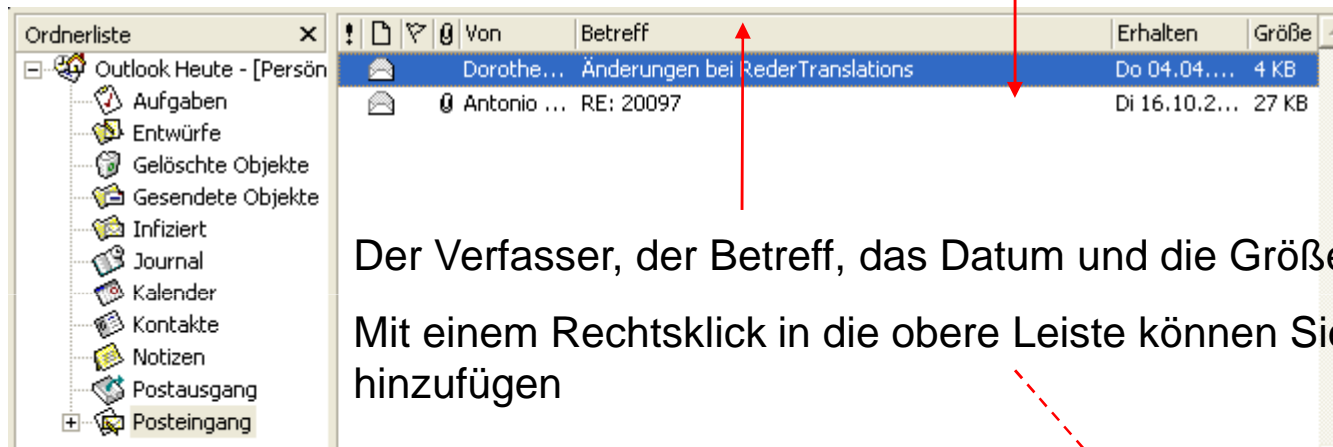
Gelöschte Objekte: Von Ihnen gelöschte E-Mails, die Sie nicht mehr benötigen.

Entwürfe: E-Mails, die Sie noch nicht komplett fertig gestellt haben.



Nachrichtenliste

Wenn Sie einen Ordner in der Ordnerliste anklicken, wird der Inhalt im Nachrichtenfenster angezeigt.



Der Verfasser, der Betreff, das Datum und die Größe werden angezeigt.

Mit einem Rechtsklick in die obere Leiste können Sie Felder entfernen oder hinzufügen

Wichtige Symbole zu E-Mails:



Gelesene E-Mail



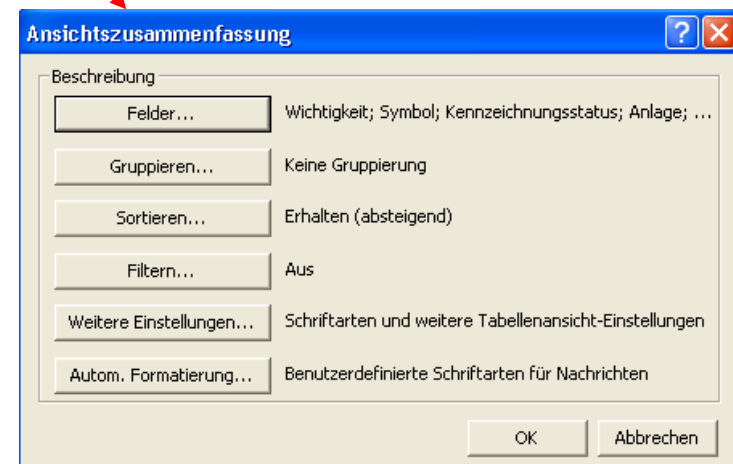
Ungelesene E-Mail



Mit angehängter Datei



Hohe Wichtigkeit

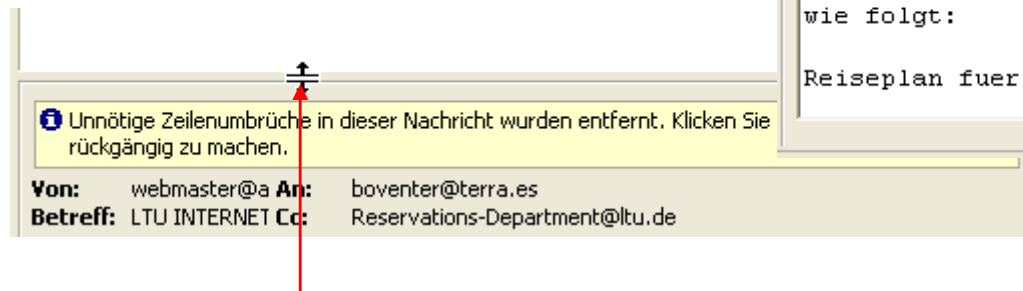
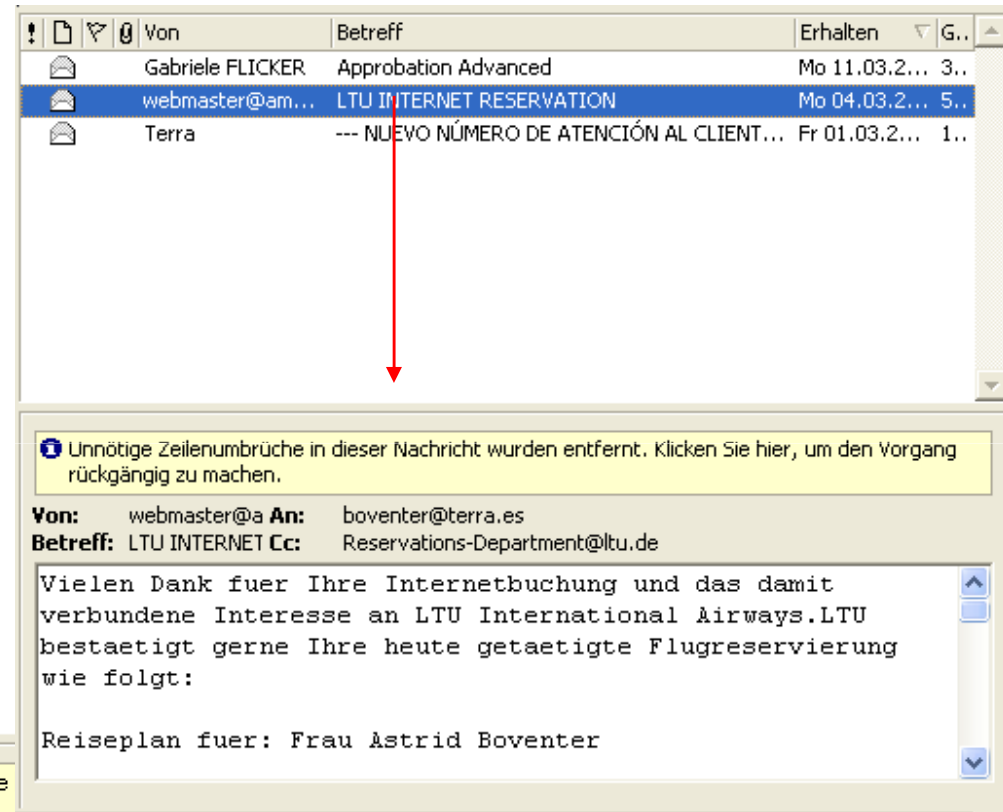


Vorascheufenster



Wenn Sie eine E-Mail in Ihrer Nachrichtenliste anklicken, wird der Inhalt im Vorschaufenster angezeigt.

Um eine umfangreiche E-Mail in einem separaten Fenster angezeigt zu bekommen, führen Sie einen Doppelklick auf die entsprechende E-Mail aus.



Durch Anklicken der Trennlinie zwischen den beiden Fensterausschnitten und Ziehen mit der Maus können Sie die Größe der Fenster verändern.

E-Mail erstellen



Um eine neue E-Mail zu erstellen, klicken Sie auf das Symbol *Neu* in der Symbolleiste.

E-Mailadresse des Empfängers

Betreff

Termin 29.08.2002 - Nachricht (HTML)

Frage hier eingeben

Senden Optionen... Normal Arial 10

An... tutor@fdh.at

Cc...

Bcc...

Betreff: Termin 29.08.2002

Sehr geehrte Damen und Herren,
bitte bestätigen Sie den termin für unser Treffen.
Mit freundlichen Grüßen
Anna Baus

Schreiben Sie hier Ihre Nachricht

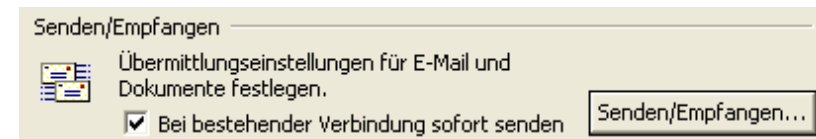
Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf *Senden*.

E-Mail-Abruf



Sie können auf zwei Arten E-Mails aus dem Internet abrufen:

Automatisch in festgelegten Intervallen. Wählen Sie *Extras/Optionen* und auf der Registerkarte *Mail-Setup* die Option *Bei bestehender Nachricht sofort senden*. Wenn Sie E-Mails nicht sofort versenden möchten, klicken im Register *Mail-Setup* auf die Schaltfläche *Senden/Empfangen*, und stellen Sie dann im angezeigten Dialogfenster das Zeitintervall nach Ihren Bedürfnissen ein.

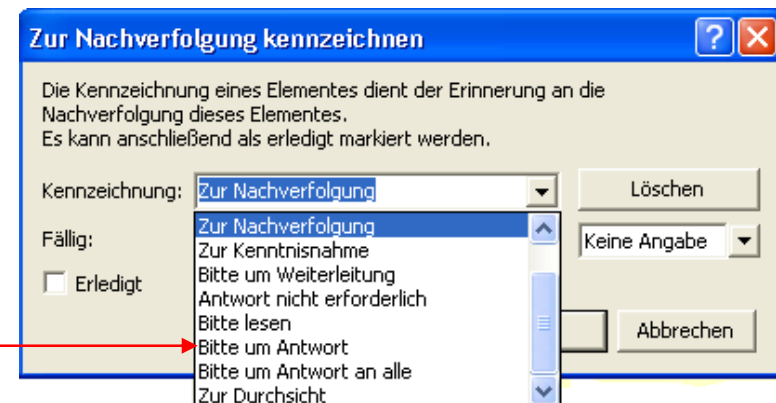


Manuell, indem Sie den Menübefehl *Extras/Senden/Empfangen/Alle senden und empfangen* aufrufen oder auf die Schaltfläche *Senden/Empfangen* in der Outlook-Symbolleiste klicken.

Nachdem Sie Ihre E-Mails abgerufen haben, können Sie diese lesen, egal ob Sie online oder offline sind. Sie müssen nur online gehen, um Ihre E-Mails aus dem Internet abzurufen.

Die abgerufenen Mails werden im Ordner *Posteingang* abgelegt (falls Sie keine andere Regel eingegeben haben).

Sie können eine E-Mail im Posteingang zur Nachverfolgung markieren, indem Sie einen Rechtsklick auf die entsprechende E-Mail ausführen und aus dem Kontextmenü *Zur Nachverfolgung* auswählen. Hier stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.



E-Mail drucken

Um eine E-Mail zu drucken, wählen Sie *Datei/Drucken*, oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Drucken*.

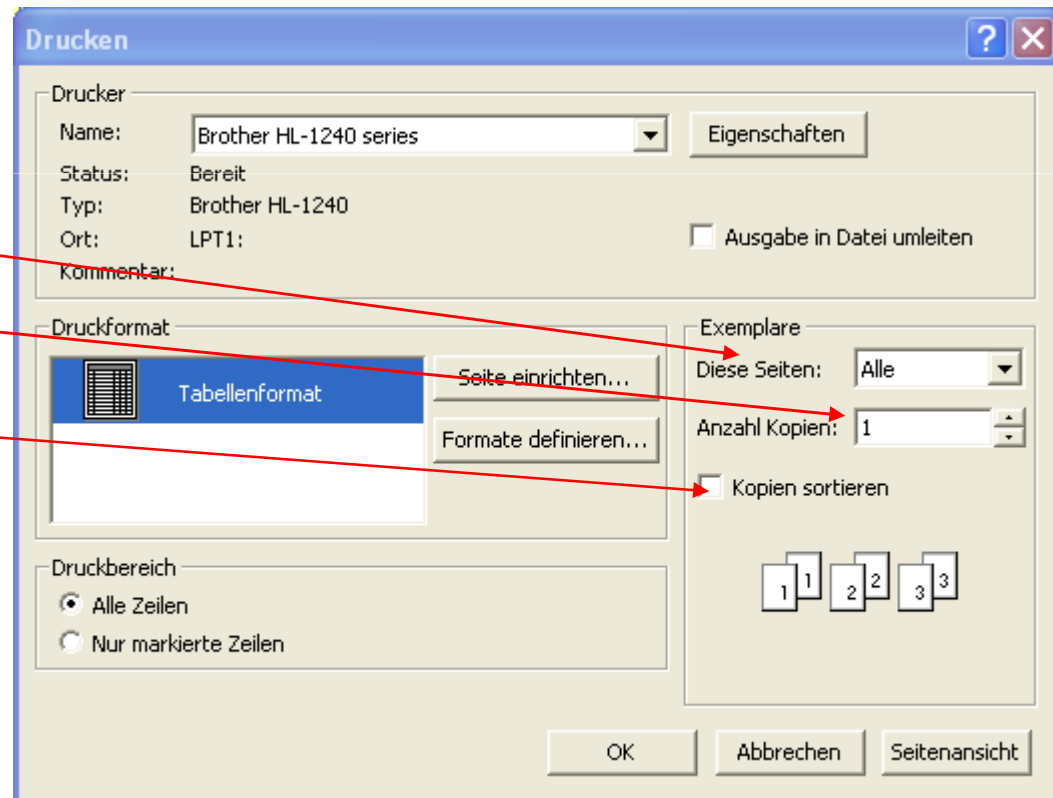


Im Dialogfeld drucken finden Sie die verschiedenen Optionen

Welche Seiten

Anzahl der Kopien

Kopien sortieren



E-Mail löschen

Um eine E-Mail zu löschen, markieren Sie diese und klicken dann auf die Schaltfläche Löschen auf der Symbolleiste.



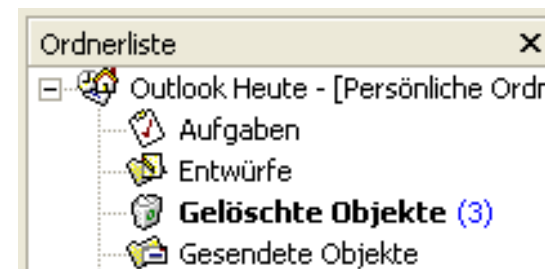
Outlook verschiebt die „gelöschte“ E-Mail in den Ordner *Gelöschte Objekte*.

E-Mails manuell löschen

Sie können alle gelöschten E-Mails permanent aus Outlook löschen bzw. entfernen, indem Sie den Ordner *Gelöschte Objekte* leeren. Dazu wählen Sie den Ordner *Gelöschte Objekte* in der Ordnerliste aus, rufen den Menübefehl *Extras/Ordner "Gelöschte Objekte" leeren* und klicken dann auf *Ja*.

E-Mails automatisch löschen

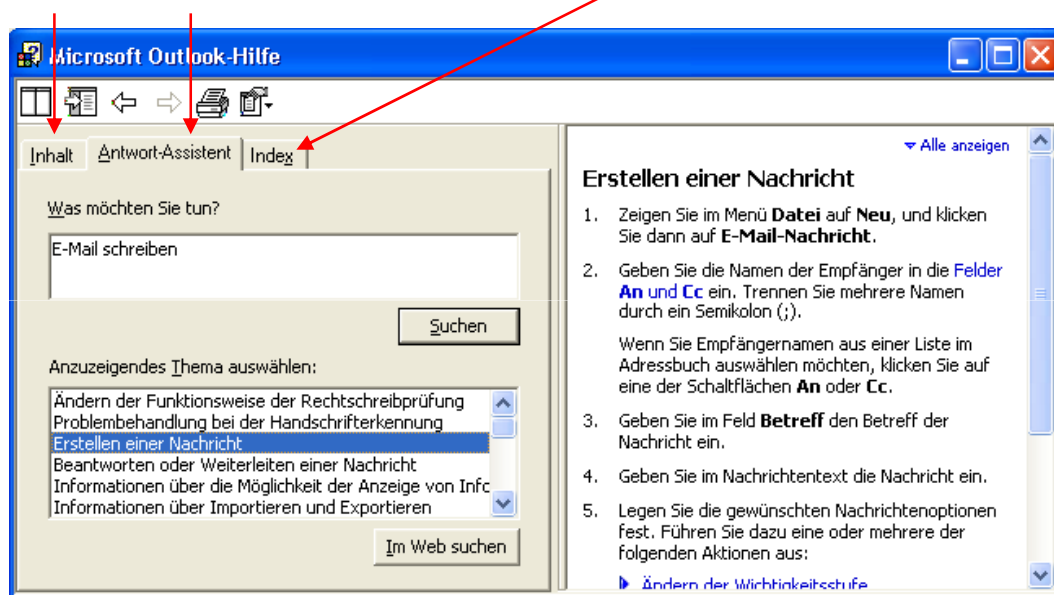
Wenn Sie nicht möchten, dass E-Mails in Ihrem Ordner *Gelöschte Objekte* gespeichert werden, sobald Sie Outlook beenden, wählen Sie *Extras/Optionen* und auf der Registerkarte *Weitere* die Option *Bei Programmbeendigung Ordner "Gelöschte Objekte" leeren*. Klicken Sie dann auf OK.



Das Hilfe-Fenster in Outlook

Das Hilfe-Fenster verfügt über drei Register:

Inhalt, Antwort-Assistent und Index



Im Register *Inhalt* finden Sie kurze Beschreibungen der Hauptmerkmale von Outlook.

Im Register *Antwort-Assistent* können Sie eine Frage eingeben, und Outlook zeigt Ihnen übereinstimmende Themen an, deren Text Sie dann im rechten Fenster lesen können.

Im Register *Index* können Sie ein Wort eingeben oder ein Schlüsselwort aus der vorhandenen Liste auswählen. Sie bekommen dann die entsprechenden Hilfethemen angezeigt.

Rechtschreibprüfung

Outlook bietet zwei Möglichkeiten, Ihre Rechtschreibung zu überprüfen

- Beim Versenden der E-Mail (die automatische Option)
- Über den Menübefehl *Extras/Rechtschreibung*.



Sie können Outlook so einstellen, dass Ihre E-Mail auf Rechtschreibfehler überprüft wird, nachdem Sie auf die Schaltfläche *Senden* in der Symbolleiste *Neue Nachricht* geklickt haben.

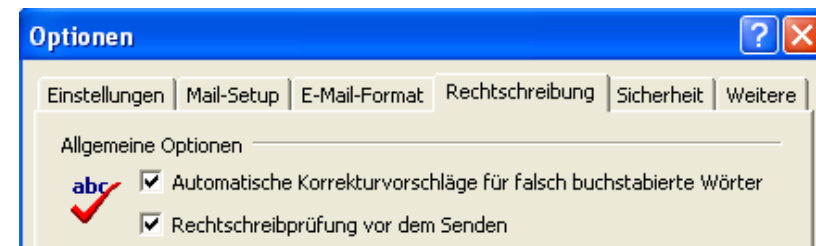
Rechtschreibprüfung einschalten

Wählen Sie *Extras/Optionen* und die Registerkarte *Rechtschreibung*.

Wählen Sie die zwei folgenden Option aus und klicken Sie auf OK:

Automatische Korrekturvorschläge für falsch buchstabierte Wörter und

Rechtschreibprüfung vor dem Senden.



Diese Einstellung führt dazu, dass Outlook Sie vor dem Versenden einer E-Mail warnt, falls ein unbekanntes Wort gefunden wird. Es werden Alternativen für dieses Wort angeboten.

E-Mail an mehrere Empfänger



Sie können eine E-Mail an mehr als eine Person versenden.

Neben dem *An*-Feld stehen Ihnen noch die Felder *Cc* und *Bcc* zur Verfügung.

Bcc-Empfänger sehen den Namen der Empfänger im *An*- und im *Cc*-Feld.

Empfänger im *An*- und *Cc*-Feld sehen den Namen der Empfänger im *Bcc*-Feld nicht.

Die einzelnen Empfänger im *Bcc*-Feld sehen nicht den Namen des anderen.

An: Geben Sie hier die gleichberechtigten Empfänger ein. Die einzelnen Adressen müssen durch Semikolon getrennt sein.

Cc: Um eine Kopie an weitere Personen zu schicken, geben Sie deren Adresse im Feld *Cc* ein (meist organisatorische Gründe).

Bcc: Hier können Sie eine Kopie an weitere Personen versenden, ohne dass der Hauptempfänger oder der *Cc*-Empfänger das sieht.

Dateien anhängen

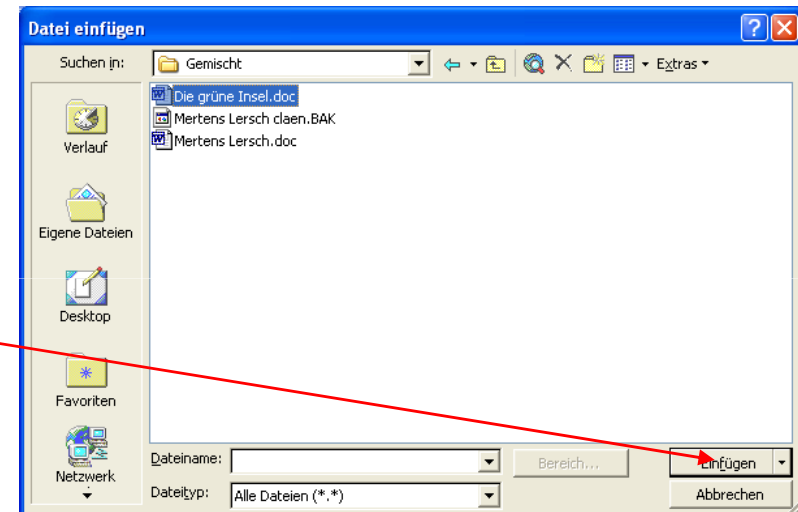
Um Dateien an eine Email anzuhängen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Datei einfügen*



Suchen Sie über das Dialogfeld *Datei einfügen* nach der Datei, die Sie anhängen möchten.

Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf *Einfügen*.

Die Datei wird nun an Ihre E-Mail angehängt.



Outlook fügt eine Zeile in den Kopfbereich der E-Mail ein, um den Namen und die Größe der angehängten Datei anzuzeigen. Sie können auch mehrere Dateien anhängen.

Signatur erstellen

Eine Signatur ist ein kleiner Textblock mit persönlichen Daten zur Kontaktaufnahme, den Sie am Ende Ihrer E-Mail-Nachrichten einfügen können.

Nachdem Sie eine E-Mail verfasst haben, wählen Sie *Extras/Optionen* und dann das Register *Allgemein*. Klicken Sie auf *E-Mail-Optionen*.

Gehen Sie ins Register *Email-Signatur*

Geben Sie einen Namen für die Signatur ein

Geben Sie hier Ihre Daten ein
Klicken Sie OK.



Wählen Sie Ihre Signatur für beide Optionen



Antworten, Allen antworten, Weiterleiten



Das können Sie mit einer eingegangenen E-Mail tun:

- **Weiterleiten** an eine andere Person
- Nur dem Verfasser **antworten**
- Dem Verfasser und **allen** anderen Adressaten dieser E-Mail **antworten**

Verwenden Sie dazu die entsprechenden Schaltflächen.



Wenn Sie *Weiterleiten* wählen, so müssen Sie noch einen oder mehrere Empfänger eingeben.

Kontakte



Outlook verfügt über ein Adressbuch, das Sie über *Extras/Adressbuch* öffnen können.

Klicken Sie auf *Neuer Eintrag*.

Im Dialogfeld *Kontakt* stehen Ihnen fünf Register für einen Eintrag zur Verfügung.

Geben Sie die gewünschten Daten ein und klicken Sie dann auf *Speichern und schließen*.

Hans Baus - Kontakt

Speichern und schließen

Allgemein | Details | Aktivitäten | Zertifikate | Alle Felder

Name...: Hans Baus

Position: Marketing Direktor

Firma: ABC Training

Speichern unter: Baus, Hans

Geschäftlich: 08041 452317

Privat:

Fax geschäftl.:

Mobiltelefon:

Adresse...:

Geschäftlich

E-Mail: h.baus@abc.de

Anzeigen als: Hans Baus

Webseite:

IM-Adresse:

Dies ist die Postanschrift

Kontakte | Kategorien | Privat