

Geers

Datenverarbeitung für Berufsfachschulen

Computerpraxis mit Office XP – Office 2003

Bestellnummer: 61430

ISBN: 978-3-427-61430-1



Das Buch „Datenverarbeitung für Berufsfachschulen“ bietet vielfache Möglichkeiten, handlungsorientiert Inhalte zu erlernen. Es ist im Wesentlichen folgendermaßen aufgebaut:

- Zunächst werden grundlegende Bemerkungen zum Computer-Arbeitsplatz gemacht. Die Bereiche Hardware und Software werden kurz und präzise beschrieben, wobei Wert darauf gelegt wurde, dass heutige, in den Betrieben vorzufindende Personalcomputer verständlich erklärt werden. Zusätzliche Erklärungen zur Datensicherheit, zum Datenschutz und zum Urheberrecht runden den Sachverhalt ab.
- Das Betriebssystem Windows XP wird insoweit behandelt, wie es für den Unterricht notwendig ist. Wer dieses Kapitel aufmerksam durcharbeitet und am Computer nachvollzieht, wird mit dem Arbeiten mit Windows-Programmen keine Schwierigkeiten mehr haben und mit der Benutzeroberfläche von Windows gut umgehen können.
- Die für den Unterricht benötigten Funktionen der Textverarbeitung Word, der Tabellenkalkulation Excel, der Präsentationssoftware PowerPoint, des Webseitenerstellungsprogramms FrontPage und der Datenbank Access werden ausführlich erklärt. Dabei wird die Version Office XP zugrunde gelegt. Gravierende Unterschiede zur Version Office 2003 werden als PDF-Datei auf dem beiliegenden Datenträger beschrieben. Im Wesentlichen sind jedoch beide Versionen beinahe identisch. Umfangreiche Übungen sollen das Erlernte vertiefen. Grundsätzlich ist es egal, mit welchem Programm Sie zunächst beginnen. Das Buch ist so aufgebaut, dass innerhalb der Programme alle wesentlichen Inhalte jeweils erklärt werden. Der Datenaustausch zwischen den Programmen soll zeigen, dass Daten nur einmal in einem Programm erfasst werden müssen und danach problemlos in anderen Programmen weiterverarbeitet werden können.
- Die Arbeit mit dem Webbrowser Microsoft Internet-Explorer, der die Arbeit im Internet ermöglicht, wird anhand der wesentlichen Funktionen erklärt. Darüber hinaus wird gezeigt, wie nach Informationen im Internet effektiv gesucht wird und diese Informationen dann in anderen Programmen weiterverarbeitet werden. Daneben werden Erklärungen zum Bereich E-Mail gegeben.
- Zusätzlich zu den klassischen Anwendungen wird der Bereich Multimedia intensiv behandelt. Grafiken und Fotos, Audio- und Videodateien werden heutzutage verstärkt bearbeitet und in Webseiten, Präsentationen usw. eingesetzt. Einige Beispiele für Multimediaanwendungen, wie z. B. das Erstellen eines Flyers, runden diesen Bereich ab. Die in diesem Bereich beschriebenen Programme sind FreeWare bzw. Bestandteil des Betriebssystems Windows und befinden sich weitestgehend auf dem beiliegenden Datenträger. Beachten Sie das CD-Inhaltsverzeichnis an Ende des Buchs.
- Auf dem Datenträger im Buch befinden sich neben FreeWare-Programmen umfangreiche Erklärungen zu einzelnen Programmen des Bereichs Multimedia im PDF-Format, die aus Platzgründen nicht im Buch beschrieben werden konnten. Außerdem sind umfangreiche Daten zu den Office-Programmen, ein zu bearbeitendes Video und zu bearbeitende Bilder abgelegt.

Neueste Informationen, eventuelle Änderungen und Verbesserungen, die sich beispielsweise durch Updates der Programme ergeben, können Sie über das Internet unter der folgenden Adresse abrufen: <http://www.werner-geers.de>

Für die Arbeit mit diesem Buch wünsche ich Ihnen viel Spaß. Der Erfolg wird sich bei einer vernünftigen Arbeit mit dem Buch und den Programmen sicher einstellen.

Papenburg, im Juni 2005

Werner Geers

1	Computer-Arbeitsplatz	2	Arbeiten mit Windows XP
1.1	Hardware und Software	7	2.1 Aufgaben des Betriebssystems
1.2	Computerarten	7	2.2 Arbeiten mit dem Windows-Explorer
1.3	Grundausrüstung eines Personalcomputers	8	2.3 Arbeiten mit Ordnern
1.4	Motherboard (Zentraleinheit)	9	2.4 Arbeiten mit Dateien
1.4.1	Vorbemerkungen	9	2.5 Suche nach Daten und Dateien
1.4.2	Prozessor des Computers (CPU)	10	2.6 Eigenschaften eines Datenträgers, eines Ordners und einer Datei
1.4.3	BIOS	11	2.7 Papierkorb
1.4.4	Arbeitsspeicher	12	
1.4.5	Socket und Slots	12	3
1.4.6	Chipsatz zur Motherboardsteuerung	12	3.1 Internetdienste
1.4.7	Schnittstellen	13	3.2 Begriffe aus dem Internet
1.4.8	Controller	13	3.3 Die Arbeit mit dem Microsoft Internet Explorer
1.4.9	Bussystem	14	3.3.1 Vorbemerkungen
1.5	Eingabegeräte	15	3.3.2 Aufrufen von Informationen
1.5.1	Begriff	15	3.3.3 Schaltflächen
1.5.2	Tastatur	15	3.3.4 Addressleiste
1.5.3	Maus	15	3.3.5 Speichern gesamter Webseiten mit Texten und Grafiken
1.5.4	Scanner	15	3.3.6 Weiterverarbeiten und Speichern von Textteilen und Grafiken
1.6	Ausgabegeräte	16	3.3.7 Drucken von Internetseiten
1.6.1	Begriff	16	3.3.8 Favoriten
1.6.2	Bildschirm	16	3.3.9 Download mehrerer Internetseiten
1.6.3	Beamer	16	3.4 Suchmaschinen
1.6.4	Plotter	16	3.4.1 Vorbemerkungen
1.6.5	Drucker	17	3.4.2 Suchen am Beispiel der Suchmaschine Google
1.7	Externe Speicher	18	3.5 Laden von Dateien aus dem Internet (FTP)
1.7.1	Möglichkeiten der Datenspeicherung	18	3.6 E-Mail
1.7.2	Speichermedien und -geräte	18	3.6.1 Vorbemerkungen
1.8	Multifunktionale Geräte	20	3.6.2 E-Mail mit Outlook Express
1.9	Multimedia	20	
1.9.1	Multimedialgeräte	20	4
1.9.1	Externe Multimedialgeräte	22	4.1 Grundlegende Bemerkungen
1.9.3	Anschlüsse für Multimedialgeräte	23	4.1.1 Funktionen einer Textverarbeitung
1.10	Datenkommunikationsgeräte und Netzwerkkomponenten	25	4.1.2 Start des Programms
1.10.1	Datenkommunikationsgeräte	25	4.1.3 Programmeinstellungen
1.10.2	Netzwerkkomponenten	26	4.2 Einstellungen für die Texteingabe
1.11	Software	28	4.2.1 Einrichten der Seite
1.11.1	Begriff	28	4.2.2 Einfüge- und Überschreibmodus
1.11.2	Softwareebenen	28	4.2.3 Automatische Silbentrennung
1.11.3	Betriebssystem (Systemsoftware)	28	4.2.4 Einstellen der Schrift
1.11.4	Bestandteile eines Betriebssystems	29	4.3 Texteingabe und -bearbeitung
1.11.5	Anwendersoftware	29	4.3.1 Eingaben und Korrekturen
1.11.6	Kommerzielle Programme, FreeWare und ShareWare	30	4.3.2 Rechtschreibprüfung
1.11.7	Zusatzsoftware	30	4.3.3 Thesaurus
1.12	Maßnahmen zur Datensicherung	31	4.4 Speichern usw. von Dokumenten
1.12.1	Vorbemerkungen	31	4.5 Markieren, Löschen, Kopieren usw. von Texten und Textteilen
1.12.2	Grundsätze der Datensicherung	32	4.6 Zeichenformatierung
1.12.3	Computerviren und sonstige schädliche Programme	34	4.7 Absatzformatierung
1.12.4	Spam-Schutz, Firewall, AntiSpy	38	4.8 Texteinzug
1.12.5	Datensicherung auf Datenträgern usw.	39	4.9 Formatierung übertragen
1.12.6	Sonstige Sicherungsmaßnahmen	39	4.10 Tabulatoren
1.13	Bundesdatenschutzgesetz	40	
1.14	Urheberrecht	44	
1.14.1	Definition	44	
1.14.2	Wirtschaftliche Aspekte	44	
1.14.3	Gesetzliche Grundlage	44	

4.11	Tabellen	101	5	Tabellenkalkulation mit EXCEL	
4.12	Nummerierungen/Aufzählungen.....	103	5.1	Grundlegende Bemerkungen	151
4.12.1	Erstellung einer Nummerierung.....	103	5.1.1	Funktionen der Tabellenkalkulation.....	151
4.12.2	Änderung der Nummerierung.....	104	5.1.2	Start des Programms EXCEL.....	151
4.12.3	Überspringen der Nummerierung.....	104	5.1.3	Programmeinstellungen	152
4.12.4	Bearbeiten der Nummerierung.....	105	5.1.4	Aufgabenbereich	153
4.12.5	Aufzählungen.....	106	5.1.5	Smarttags.....	153
4.13	Seitenzahlen, Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten usw.	107	5.1.6	Bearbeitungsleiste.....	153
4.13.1	Seitenzahlen	107	5.1.7	Tabellen und Bildlaufleisten	154
4.13.2	Kopf- und Fußzeilen.....	108	5.1.8	Taskleiste	154
4.13.3	Fußnoten	109	5.1.9	Zeilen, Spalten, Zellen und Bereiche....	154
4.14	Format- und Dokumentvorlagen.....	110	5.2	Eingaben, Korrekturen, Berechnungen usw. anhand eines Beispiels	155
4.14.1	Vorbemerkungen	110	5.2.1	Bearbeitungshinweise	155
4.14.2	Erstellung einer Dokumentvorlage	110	5.2.2	Eingaben und Korrekturen	155
4.14.3	Erstellung von Formatvorlagen	111	5.2.3	Eingaben und Berechnungen	156
4.14.4	Erstellung eines Dokuments mit den erstellten Formatvorlagen.....	114	5.2.4	Bemerkungen in einem Textfenster.....	157
4.14.5	Bearbeiten von Formatvorlagen	115	5.3	Speichern, Öffnen und Drucken	158
4.14.6	Löschen von Formatvorlagen.....	117	5.3.1	Speichern von Mappen	158
4.14.7	Kopieren und Löschen von Formatvorlagen	118	5.3.2	Öffnen von Mappen	159
4.15	Formulare mit Formularfeldern.....	119	5.3.3	Spezielle Möglichkeiten des Speicherns und Öffnens von Dateien ...	159
4.15.1	Vorbemerkungen	119	5.3.4	Drucken einer Tabelle aus einer Mappe	161
4.15.2	Arten von Formularfeldern	119	5.3.6	Wechseln zwischen den einzelnen Tabellen innerhalb einer Mappe	161
4.15.3	Erstellen einer Tabelle	119	5.4	Bearbeiten von Bereichen und Zellen ..	162
4.15.4	Einfügen von Textfeldern	120	5.4.1	Löschen von Zellen und Bereichen	162
4.15.5	Einfügen von Kontrollkästchen.....	121	5.4.2	Kopieren und Einfügen von Zellen und Bereichen	163
4.15.6	Einfügen eines Dropdown-Feldes	122	5.4.3	Kopieren und Einfügen durch AutoAusfüllen	164
4.15.7	Änderungen des Formularinhalts	123	5.4.4	Kopieren durch Ausfüllen	164
4.15.8	Einfügen eines Hilfetextes.....	123	5.4.5	Ausschneiden und Einfügen von Zellen und Bereichen.....	165
4.15.9	Abspeicherung des Formulars als Dokumentvorlage.....	123	5.4.6	Drag and Drop.....	165
4.16	Gestaltung von Texten.	124	5.4.7	Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten	166
4.16.1	Texte mit Grafiken.....	124	5.5	Adressierung	167
4.16.2	Textfelder	126	5.5.1	Begriff.....	167
4.17	Briefe mit Textbausteinen.	127	5.5.2	Arten der Adressierung	167
4.17.1	Geschäftsbriefe nach DIN 676	127	5.5.3	Relative Adressierung	168
4.17.2	Erfassung eines Briefftextes	127	5.5.4	Absolute Adressierung	168
4.17.3	Erstellung von Textbausteinen	129	5.5.5	Adressierung über Namen	170
4.17.4	Text mit AutoText-Einträgen	131	5.6	Übungen	174
4.17.5	Ausdruck der AutoText-Einträge	131	5.7	Formatieren.....	175
4.18	Geschäftsbriefe.....	132	5.7.1	Sortierung und Filterung.....	177
4.18.1	Vorbemerkungen	132	5.7.2	Vorbemerkungen.....	177
4.18.2	Vorgegebene Elemente eines Geschäftsbriefes	132	5.7.3	Anlegen eines Datenbestands	177
4.18.3	Gestaltung eines Geschäftsbriefes nach DIN 5008.....	134	5.7.4	Sortieren von Daten	178
4.18.4	Sonstige Schreib- und Gestaltungs- regeln für die Textverarbeitung	139	5.8	Ausgeben von Daten nach Kriterien.....	178
4.19	Serienbriefe.	141	5.9	Inhalte von Zellen.....	182
4.19.1	Vorbemerkungen	141	5.10	Formeln.....	183
4.19.2	Eingabe des Hauptdokuments	142	5.10.1	Funktionen	188
4.19.3	Datenquellen.....	142	5.10.1	Vorbemerkungen.....	188
4.19.4	Einfügen der Datenfelder in das Hauptdokument.....	144	5.10.2	Arten von Funktionen	188
4.19.5	Ausgabe der Serienbriefe	146	5.10.3	Arbeit mit Funktionen der Symbol- leiste Standard	189
4.19.6	Bearbeiten der Datensätze	147	5.10.4	Benutzen des Funktions-Assistenten ...	190
4.19.7	Sortieren und Filtern der Datensätze ...	148	5.10.5	Mathematische Funktionen	192
4.19.8	Serienbriefe mit Optionen	149	5.10.6	Finanzmathematische Funktionen.....	193
4.19.9	Bedingungsfelder in Serienbriefen	150	5.10.7	Datums- und Zeit-Funktionen	195

5.10.8	Logik-Funktionen	198	7	Multimedia und Multimediaanwendungen	263
5.10.9	Text-Funktionen	202	7.1	Grundlagen	263
5.10.10	Statistik-Funktionen	203	7.1.1	Vorbemerkungen.....	263
5.10.11	Informations-Funktionen	204	7.1.2	Begriff Multimedia	263
5.10.12	Matrix-Funktionen	205	7.1.3	Dateien mit Multimedia-Inhalten	264
	Übungen	208	7.1.4	Ausgabe von Multimedia-Inhalten	264
5.11	Verknüpfungen innerhalb und zwischen Arbeitsblättern	209	7.1.5	Ordner, Programme und Daten	265
5.11.1	Vorbemerkungen	209	7.2	Datenkompression	267
5.11.2	Benennen und Kopieren von Tabellen ..	209	7.2.1	Vorbemerkungen.....	267
5.11.3	Berechnungen unter Nutzung von mehreren Tabellen	210	7.2.2	Arten der Kompression.....	267
5.11.4	Verwenden von Hyperlinks	210	7.2.3	Verlustfreie Komprimierung und Dekomprimierung von Daten mit TUGZip.....	268
5.12	Geschäftsgrafik	213	7.3	Fotos und Grafiken.....	270
5.12.1	Vorbemerkungen	213	7.4	Bildbearbeitung mit PhotoFiltre	273
5.12.2	Darstellungsarten und -auswahl.....	213	7.4.1	Vorbemerkungen.....	273
5.12.3	Erstellung eines Diagramms mithilfe des Diagramm-Assistenten	214	7.4.2	Grundsätzliche Bearbeitungsmöglichkeiten	273
5.12.4	Änderungen der Diagrammdarstellung.	218	7.4.3	Arbeiten mit PhotoFiltre.....	275
5.12.5	Erstellung eines Liniendiagramms	219	7.5	Audio und Video	281
5.13	Export von Tabellen und Grafiken.....	221	7.6	Erstellung eines Videos mit dem Windows Movie Maker	293
5.13.1	Vorbemerkungen	221	7.7	Erstellung eines Videofilms	307
5.13.2	Übertragen einer Tabelle	221	7.8	Datensicherung auf CD/DVD	309
5.13.3	Übertragen einer Grafik.....	222	7.8.1	Vorbemerkungen.....	309
5.13.4	Verknüpfung von Daten	223	7.8.2	Erstellung einer Daten-CD Daten-DVD.....	309
5.14	Import von Daten	224	7.8.3	Drucken eines Labels usw.	311
6	Präsentieren mit PowerPoint		7.8.4	Erstellung einer Multisession-CD bzw. Multisession-DVD	312
6.1	Nutzungsmöglichkeiten einer Präsentationssoftware.....	225	7.8.5	Erstellung einer Audio-CD	314
6.2	Elemente einer Präsentation	226	7.9	Multimedia-Anwendungen	315
6.3	Start des Programms	227	7.9.1	Vorbemerkungen.....	315
6.4	Erstellung einer Präsentation	228	7.9.2	Beispiel 1: Erstellung eines Flyers.....	315
6.5	Bildschirmpräsentation.....	231	7.9.3	Beispiel 2: Erstellung einer selbstab- laufenden Präsentation mit Musik.....	317
6.6	Löschen, Kopieren usw. von Folien	231	7.9.4	Beispiel 3: Einbindung eines Videos in eine Präsentation	319
6.7	Erstellung weiterer Folien.....	232	7.9.5	Beispiel 4: Design und Corporate Identity	320
6.8	Ansichten	237	8	Webseitenerstellung mit FrontPage	
	Übungen	238	8.1	Aufbau einer Internetpräsenz	322
6.9	Folienmaster	239	8.1.1	Allgemeine Vorbemerkungen	322
6.10	Erstellen neuer Entwurfsvorlagen	243	8.1.2	Webs mit verschiedenen Navigationen	322
6.11	Foliendesign	246	8.2	Erstellung eines Webs.....	323
6.12	Folienübergang.....	247	8.2.1	Vorbemerkungen.....	323
6.13	Animationsschemas	253	8.2.2	Erstellen eines Webs mit mehreren Seiten	323
6.14	Zielgruppenorientierte Präsentation	254	8.3	Schließen und Öffnen eines Webs	326
6.15	Einfügen von Folien aus anderen Präsentationen.....	255	8.3.1	Schließen eines Webs.....	326
6.16	Speichern von Folien als Grafik	255	8.3.2	Öffnen von Webs oder Webseiten.....	326
6.17	Speichern der Folien als Webseiten.....	256	8.4	Gestalten von Webseiten	327
6.18	Senden der Präsentation an die Textverarbeitung Word.....	256	8.4.1	Einfügen von Texten und Aufzählungen	327
6.19	Arbeiten mit fertigen Präsentationen	258	8.4.2	Ansicht des Ergebnisses	328
6.20	Präsentation ohne PowerPoint.....	258	8.4.3	Einfügen von ClipArts und Grafiken	328
6.21	Aufbau eines Vortrags mithilfe einer Präsentationssoftware.....	259	8.5	Tabellen	329
6.22	Beurteilungskriterien und -bögen	258	8.5.1	Eingaben in einer Tabelle.....	329
	Übungen	262	8.5.2	Formatieren der Tabelle	330

8.6	Designs	331	10	Datenbank mit ACCESS	
	Übungen	332	10.1	Theoretische Grundlagen einer relationalen Datenbank	378
8.7	Importieren und Kopieren in ein Web	333	10.1.1	Funktionen einer Datenbank	378
8.7.1	Vorbemerkungen	333	10.1.2	Tabellen	378
8.7.2	Importieren von Dateien in ein Web	333	10.1.3	Entity-Relationship-Modell (ERM)	380
8.8	Hyperlinks (Links)	335	10.1.4	Normalisierung von Tabellen.....	381
8.9	Hoverschaltflächen	343	10.2	Arbeiten mit ACCESS 2002	385
8.10	Navigationsleisten in Randbereichen	344	10.2.1	Aufbau des Bildschirms.....	385
8.10.1	Vorbemerkungen	344	10.2.2	Arbeitsablauf mit einer Datenbank	385
8.10.2	Navigationsstruktur	344	10.2.3	Datenbankfenster.....	386
8.10.3	Navigationsschaltflächen	345	10.3	Anlegen der Datenbank Betrieb	387
8.11	Hyperlinkleisten (Navigationsleisten) ...	350	10.4	Anlegen einer Tabelle und Eingeben von Daten.....	389
8.11.1	Vorbemerkungen	350	10.4.1	Vorbemerkungen.....	389
8.11.2	Hyperlinkleisten auf Grund einer Navigationsstruktur	350	10.4.2	Datenfelder und Felddatentypen	389
8.11.3	Hyperlinkleisten auf Grund einer Leiste mit benutzerdefinierten Links	351	10.4.3	Anlegen der Tabelle Lager	390
	Übungen	354	10.4.4	Eingabe von Daten in eine Tabelle.....	393
8.12	Frameseiten.....	355		Übungen	395
8.12.1	Vorbemerkungen	355	10.5	Bearbeiten der Datensätze/Datenfelder	396
8.12.2	Erstellung des Webs	355	10.6	Bearbeiten der Tabellenstruktur	398
8.12.3	Einfügen eines Seitenbanners	357	10.6.1	Einfügen und Löschen von Datenfeldern	398
8.12.4	Einfügen des Inhalts im rechten Frame	358	10.6.2	Ändern von Datenfeldname/ Datenfeldtyp.....	400
8.12.5	Navigation im Web über das linke Frame	358	10.6.3	Ändern von Feldeigenschaften.....	401
8.12.6	Gestaltung der Frameseiten.....	361	10.7	Formatieren von Daten.....	403
	Übungen	362	10.8	Aufbau weiterer Tabellen	404
8.13	Dynamische HTML-Effekte	363	10.9	Abfragen	405
8.13.1	Vorbemerkungen	363	10.9.1	Vorbemerkungen.....	405
8.13.2	Mouseover-Effekte	363	10.9.2	Arten von Abfragen	405
8.14	Einfügen von Komponenten.....	365	10.9.3	Auswahlabfrage	406
8.14.1	Vorbemerkungen	365	10.9.4	Parameterabfrage	414
8.14.2	Anzeigenwechsler und animierte Gif's	365	10.9.5	Anfügeabfrage.....	416
8.14.3	Laufschrift	366	10.9.6	Tabellenerstellungsabfrage	417
8.15	Einbau einer Excel-Seite in ein Web	367	10.9.7	Löschabfrage	417
8.16	Veröffentlichung eines Webs	368	10.9.8	Kreuztabellenabfrage	419
			10.9.9	Aktualisierungsabfragen.....	420
				Übungen	426
9	Gemeinsame Elemente von Excel, Word und PowerPoint		10.10	Beziehungen zwischen Tabellen	427
9.1	Vorbemerkungen	369	10.10.1	Grundsätzliche Erklärungen	427
9.2	Einfügen und Bearbeiten von Clip Arts	369	10.10.2	1:1-Beziehung zwischen Tabellen.....	430
9.2.1	Einfügen eines Clip Arts.....	370	10.10.3	1:N-Beziehung zwischen Tabellen	433
9.2.2	Arbeiten mit dem Clip Organizer	371	10.10.4	M:N-Beziehung zwischen Tabellen	435
9.3	Einfügen einer Grafik	372	10.11	Formulare.....	438
9.4	Einfügen eines WordArt-Objekts	372	10.11.1	AutoFormulare	438
9.5	AutoFormen	373	10.11.2	Formularerstellung mit Assistenten	438
9.6	Einfügen von Objekten.....	373	10.12	Berichte.....	439
9.6.1	Einfügen eines bereits erstellten Objekts	373	10.12.1	Vorbemerkungen.....	439
9.6.2	Einfügen eines zu erstellenden Objekts	373	10.12.2	Erstellen von einfachen Berichten	439
9.6.3	Einfügen eines Objekts am Beispiel einer Formel	374	10.12.3	Erstellen eines AutoBerichts	441
9.7	Einfügen von schematischen Darstellungen.....	376		Arbeitsaufgaben	442
9.8	Einfügen eines Organigramms.....	377		CD-Inhaltsverzeichnis	458
				Stichwortverzeichnis	459