

Spezialabo Office XP



Dieses Abonnement führt Sie in den professionellen Umgang mit den Anwendungen Word 2002, Excel 2002, Access 2002, Outlook 2002, PowerPoint 2002 sowie dem Betriebssystem Microsoft Windows XP Professional, ein.

Kompetente Autoren mit Praxiserfahrung haben die sechs Lernmodule in jeweils 50-60 Lektionen unterteilt. Jede Lektion besteht aus bis zu 20 Informations- und Arbeitsschritten.

Jede Lektion enthält eine Introseite mit den Lernzielen, eine Abfolge von Schritten mit einem praxisbezogenen Demonstrationsbeispiel sowie eine interaktive Simulationsübung. Am Ende jeder Lektion werden die wesentlichsten Schritte und Aussagen noch einmal zusammengefasst.

Der Inhalt dieses Abonnements im Detail:

Qualifizierung: Word 2002 Grundlagen

- Kapitel 1: [Grundlagen](#)
- Kapitel 2: [Text einfügen und verändern](#)
- Kapitel 3: [Absätze erzeugen und verändern](#)
- Kapitel 4: [Dokumente formatieren](#)
- Kapitel 5: [Dokumente verwalten](#)
- Kapitel 6: [Grafische Elemente einfügen/bearbeiten](#)
- Kapitel 7: [Serienbriefe erstellen](#)
- Kapitel 8: [Word in Arbeitsgruppen einsetzen](#)
- Kapitel 9: [Gesamtbeispiele](#)

Qualifizierung: Excel 2002 Grundlagen

- Kapitel 1: [Erste Schritte](#)
- Kapitel 2: [Arbeit mit Zellen](#)
- Kapitel 3: [Arbeit mit Dateien](#)
- Kapitel 4: [Formatieren von Tabellen](#)
- Kapitel 5: [Seiteneinrichtung und Druck](#)
- Kapitel 6: [Arbeitsblätter und -mappen](#)
- Kapitel 7: [Arbeit mit Formeln und Funktionen](#)
- Kapitel 8: [Arbeit mit Diagrammen und Grafiken](#)
- Kapitel 9: [Arbeitsgruppe, Zusammenarbeit](#)
- Kapitel 10: [Gesamtbeispiele](#)

Qualifizierung: PowerPoint 2002 Grundlagen

- Kapitel 1: [Erste Schritte](#)

- Kapitel 2: [Erstellen von Präsentationen](#)
- Kapitel 3: [Dateiverwaltung](#)
- Kapitel 4: [Arbeiten mit Text](#)
- Kapitel 5: [Objekte zeichnen, formatieren, anordnen](#)
- Kapitel 6: [Objekte erstellen und modifizieren](#)
- Kapitel 7: [Master und Vorlagen](#)
- Kapitel 8: [Übergänge und Animationen](#)
- Kapitel 9: [Präsentationen vorbereiten und ausgeben](#)
- Kapitel 10: [Arbeiten mit Daten anderer Programme](#)
- Kapitel 11: [In der Arbeitsgruppe arbeiten](#)
- Kapitel 12: [Gesamtbeispiele](#)

Qualifizierung: Outlook 2002 Grundlagen

- Kapitel 1: [Grundlagen](#)
- Kapitel 2: [Arbeiten mit Nachrichten](#)
- Kapitel 3: [Nachrichteneigenschaften](#)
- Kapitel 4: [Adressbücher und Kontakte](#)
- Kapitel 5: [Der Terminkalender](#)
- Kapitel 6: [Mit Aufgaben arbeiten](#)
- Kapitel 7: [Das Journal](#)
- Kapitel 8: [Die Notiz](#)
- Kapitel 9: [Mit Kategorien arbeiten](#)
- Kapitel 10: [Ansichten und Anzeigen](#)
- Kapitel 11: [Integrieren und Automatisieren](#)
- Kapitel 12: [Objekte verwalten](#)
- Kapitel 13: [Besprechungen organisieren](#)

Qualifizierung: Access 2002 Grundlagen

- Kapitel 1: [Der Einstieg](#)
- Kapitel 2: [Arbeiten mit Datenbanken](#)
- Kapitel 3: [Tabellen erstellen und bearbeiten](#)
- Kapitel 4: [Abfragen](#)
- Kapitel 5: [Formulare](#)
- Kapitel 6: [Beziehungen und Indizes](#)
- Kapitel 7: [Berichte](#)
- Kapitel 8: [Integration mit anderen Programmen](#)
- Kapitel 9: [Eine Datenbank planen](#)
- Kapitel 10: [Gesamtbeispiele](#)

Qualifizierung: Windows XP - Professional

- Kapitel 1: [Erste Schritte](#)
- Kapitel 2: [Programme und Dokumente](#)
- Kapitel 3: [Dateien und Ordner verwalten I](#)

- Kapitel 4: [Dateien und Ordner verwalten II](#)
Kapitel 5: [Systemeinstellungen](#)
Kapitel 6: [Netzwerkfunktionen](#)
Kapitel 7: [Neue Features](#)

Qualifizierung: Word 2002 Grundlagen

Kapitel 1: Grundlagen

Lektion 1: Programmstart und Benutzeroberfläche

In dieser Lektion lernen Sie das Starten des Textverarbeitungsprogramms Word 2002 über das Startmenü. Die Elemente der Benutzeroberfläche werden Ihnen, wenn Sie bereits mit Office-Anwendungen gearbeitet haben, bekannt vorkommen. Das Beenden des Programms bildet den Abschluss der Lektion.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 12 Min.

Lektion 2: Die Hilfefunktion

Der Microsoft Office-Assistent ist auch Bestandteil der Word 2002-Hilfe. Vielleicht haben Sie den Assistenten schon beim Umgang mit anderen Programmen aus der Microsoft Office Familie kennen gelernt.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 3: Ansichten

Die vielfältigen Einstellungsmöglichkeiten von Word 2002 optimieren das Arbeiten mit dem Programm. In dieser Lektion erfahren Sie, wie man den Aufgabenbereich ein- oder ausblendet, wie der Zoomfaktor an den Dokumentumfang angepasst wird und wie Sie zu den verschiedenen Ansichten in Word wechseln können.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 12 Min.

Lektion 4: Symbolleisten

Die vielfältigen Einstellungsmöglichkeiten von Word 2002 optimieren das Arbeiten mit dem Programm. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Symbolleisten verschoben, ein- oder ausgeblendet werden.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 12 Min.



Qualifizierung: Word 2002 Grundlagen

Kapitel 2: Text einfügen und verändern

Lektion 1: Text eingeben

Das Eingeben von Text und Positionieren der Einfügemarke stellen grundlegende Schritte in einem Textverarbeitungsprogramm dar.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 12 Min.

Lektion 2: Markieren von Text

In dieser Lektion lernen Sie das Markieren von Textelementen, wie Wörtern, Zeilen, Absätzen, und das Markieren des gesamten Dokuments kennen. Word 2002 erlaubt die Verwendung von Mehrfachmarkierungen. Das Markieren kann mit Hilfe der Maus oder per Tastatur durchgeführt werden.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 12 Min.

Lektion 3: Text löschen

Oft sind Sie mit Ihrer Texteingabe nicht zufrieden. Der Text muss gelöscht oder durch anderen Text ersetzt bzw. überschrieben werden. Diese Lektion zeigt, wie Sie Text über die Tastatur löschen bzw. bestehenden Text durch neuen ersetzen können.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 10 Min.

Lektion 4: Text kopieren

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Text kopiert und an anderer Stelle eingefügt werden kann. Sie lernen die Verwendung von Smarttags kennen und sind in der Lage, Text über die Office-Zwischenablage in andere Dokumente zu übertragen.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 10 Min.

Lektion 5: Text verschieben

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Text verschoben bzw. an anderer Stelle eingefügt werden kann. Sie lernen die Verwendung von Smarttags kennen und sind in der Lage, Text über die Office-Zwischenablage in andere Dokumente zu übertragen.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 15 Min.

Lektion 6: Einfache Zeichenformatierung

In dieser Lektion lernen Sie einfache Formatierungen über die Symbolleiste kennen. Dazu gehören das Verändern der Schriftart, -größe und -farbe, das Zuweisen der Formate 'Fett', 'Kursiv' und 'Unterstrichen' und das Hervorheben von Text.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 12 Min.

Lektion 7: Erweiterte Zeichenformatierung

In dieser Lektion lernen Sie zusätzliche Formatierungen, wie 'Durchgestrichen', 'Hochgestellt', 'Tiefgestellt', 'Schattiert', 'Umriss' und 'Kapitälchen' kennen. Diese Zeichenformatierungen sind über das Menü 'Format' zugänglich. Zusätzlich werden Sie die zeitsparende Funktion 'Formate übertragen' kennen lernen.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 12 Min.

Lektion 8: Rechtschreib- und Grammatikprüfung

Word 2002 stellt Ihnen wirksame Hilfsmittel zur Überprüfung der Rechtschreibung und Grammatik zur Verfügung und bietet bei vielen Begriffen Korrekturvorschläge an. In dieser Lektion erlernen Sie den Umgang mit der Rechtschreib- und Grammatikprüfung und Sie erfahren, wie Sie diese bei Bedarf auch deaktivieren können.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 10 Min.

Lektion 9: Thesaurus

Stellt man beim Durchlesen seines Dokuments fest, dass sich einige Wörter wiederholen, dann sucht man einen Ersatz dafür. Der Thesaurus bietet in vielen Fällen Synonyme an und kann diese anstelle des Ursprungswortes in den Text einfügen.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 10 Min.

Lektion 10: Datum und Uhrzeit einfügen

Egal ob Brief, Fax oder Projektbericht - das Datum ist in den verschiedensten Dokumenttypen enthalten. Sie erfahren, wie man das Datum und die Uhrzeit über die Menüleiste in das Dokument eingibt und nach Bedarf automatisch aktualisiert.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 12 Min.

Lektion 11: Text suchen und ersetzen

Das Suchen beziehungsweise Ersetzen von Textstellen ist besonders nützlich, wenn Sie mit umfangreichen Dokumenten arbeiten. Sie erfahren, wie Sie nach Begriffen suchen und diese bei Bedarf für das gesamte Dokument ersetzen können.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 10 Min.

Lektion 12: AutoKorrektur

Unter AutoKorrektur versteht man eine automatische Überprüfung des Textes während der Eingabe. Die Funktion AutoKorrektur überprüft nicht nur Ihre Eingabe, sondern korrigiert auch Eingabefehler. Es gibt Elemente, die Word automatisch korrigiert, es ist aber auch möglich, diese Korrekturfunktion Ihren persönlichen Bedürfnissen anzupassen.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 10 Min.

Lektion 13: Zeilen- und Seitenumbruch

Zeilen- und Seitenumbrüche werden von Word automatisch vorgenommen. Um speziellen Layoutanforderungen gerecht zu werden, lassen sie sich auch manuell setzen.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 7 Min.

Lektion 14: Aktionen widerrufen/wiederholen

Oftmals hat man beim Arbeiten mit Word das Problem, eine Aktion versehentlich ausgeführt zu haben. Ein typisches Beispiel wäre ein unbeabsichtigter Löschvorgang. Word kann aber eine oder mehrere Aktionen rückgängig machen oder sogar wiederherstellen - so sind Sie vor den schlimmsten Fehlern gefeit.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 10 Min.



Qualifizierung: Word 2002 Grundlagen

Kapitel 3: Absätze erzeugen und verändern

Lektion 1: Absätze ausrichten

Absätze werden in Word durch Absatzmarken definiert und können unterschiedlich ausgerichtet werden. Im Unterschied zu Zeichenformaten wirken sich Absatzformate auf komplette Absätze aus. Die Absatzausrichtungen - linksbündig, zentriert, rechtsbündig und Blocksatz - werden Ihnen in dieser Lektion vorgestellt und ihre Verwendung wird aufgezeigt.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 10 Min.

Lektion 2: Absatzzeinzüge

Wenn man Text eingibt, so wird dieser Text für gewöhnlich am linken Seitenrand ausgerichtet. Um Absätze jedoch hervorzuheben, bieten sich Zeinzüge an. Dabei werden der linke und rechte Rand eines Absatzes verschoben. Das Hinzufügen von linken, rechten, hängenden und Erstzeilen-Zeinzügen ist Inhalt dieser Lektion.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 10 Min.

Lektion 3: Absatzabstände

Das Verändern von Abständen erhöht die Lesbarkeit von Textpassagen. Word bietet die Möglichkeit, die Abstände zwischen den Zeilen eines Absatzes sowie die Abstände vor und nach Absätzen zu verändern. Lernen Sie nun das Aufrufen des entsprechenden Dialogfensters und die Veränderung der Absatzzeinstellungen kennen.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 10 Min.

Lektion 4: Rahmen und Schattierungen

Rahmen und Schattierungen sind weitere Möglichkeiten, Textstellen hervorzuheben. Der Unterschied zwischen Text- und Absatzrahmen wird in dieser Lektion aufgezeigt und das Dialogfenster 'Rahmen und Schattierung' mit seinem Formatierungsangebot vorgestellt.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 10 Min.

Lektion 5: Tabulatoren

Als Tabulator bezeichnet man einen markierten Punkt in einer Zeile, der mit der Tabulator-Taste angesprungen werden kann. Thema dieser Lektion ist das Ausrichten von Text durch Tabstopps. Es werden vier Tabstoppausrichtungen vorgestellt, mit denen Aufstellungen übersichtlich gegliedert werden können. Der Einsatz von Füllzeichen wird ebenfalls aufgezeigt.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 10 Min.

Lektion 6: Aufzählungszeichen

Durch Hinzufügen von Aufzählungen können Listen übersichtlich gestaltet werden. Bei der Bearbeitung von Aufzählungszeichen können verschiedene Gestaltungsformate eingesetzt werden. Das Verwenden der Zeichensätze des Dialogfensters 'Symbol' wird ebenfalls erläutert.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 12 Min.

Lektion 7: Nummerierungen

Durch Hinzufügen von Nummerierungen können Listen übersichtlich gestaltet werden. Bei der Bearbeitung von Nummerierungen können verschiedene Gestaltungsformate eingesetzt werden.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 12 Min.

Lektion 8: Formatvorlagen

Als Formatvorlage bezeichnet man eine Zusammenfassung von Formaten. Sie werden unter einem Namen gespeichert und bei Bedarf auf Textstellen übertragen. In dieser Lektion werden Zeichen- und Absatzformatvorlagen vorgestellt. Sie erfahren auch, wie man bereits erstellte Formatvorlagen zuweist.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 12 Min.

Lektion 9: Gliederungen

Besonders bei umfangreichen Schriftstücken wie Verträgen, wissenschaftlichen Arbeiten oder Projektberichten müssen Gliederungen zur Wahrung der Übersichtlichkeit eingesetzt werden. In dieser Lektion werden Gliederungen unter Zuhilfenahme von Formatvorlagen erstellt. Sie erfahren, wie Absätze gegliedert werden und lernen den Zusammenhang zwischen Formatvorlagen und Gliederungsebenen kennen.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 10 Min.



Qualifizierung: Word 2002 Grundlagen

Kapitel 4: Dokumente formatieren

Lektion 1: Kopf- und Fußzeilen

Eine Kopf- und Fußzeile besteht aus Text oder Grafiken, wie beispielsweise Seitenzahlen, Datumsangaben oder Firmenlogos. Neben Text können auch Felder zur Seitennummerierung verwendet werden. Als Alternative zur Seitennummerierung über die Kopf- und Fußzeile wird der Weg über das Menü 'Einfügen' vorgestellt.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 15 Min.

Lektion 2: Spalten einrichten

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Text im Spaltenformat angeordnet und beliebig abgeändert werden kann. Word bricht Text am Ende einer Spalte automatisch um. Daneben besteht jedoch die Möglichkeit, die Anordnung von Text durch einen manuellen Spaltenumbruch den eigenen Bedürfnissen anzupassen.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 12 Min.

Lektion 3: Seite einrichten

Mit Hilfe des Dialogfensters 'Seite einrichten' kann einem Dokument das gewünschte Aussehen verliehen werden. Man verwendet es, um Seitenrandeinstellungen vorzunehmen, die Seite im Hoch- oder Querformat auszurichten bzw. die Papiergröße und -zufuhr festzulegen.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 10

Lektion 4: Tabellen erstellen

Tabellen ermöglichen es, Text in übersichtlicher Aufstellung anzuordnen. Dies hilft besonders bei Adresslisten, der Gestaltung von Kopf- und Fußzeilen oder bei der Erstellung von Rechnungs- oder Bestellformularen. In dieser Lektion werden einfache Tabellen erstellt. Sie erfahren, wie man dabei ein AutoFormat zuweist.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 10

Lektion 5: Tabellen formatieren

Auch in Tabellen werden Rahmen und Schattierungen eingesetzt, um Daten übersichtlich zu gestalten und hervorzuheben. Verschiedene Rahmenformate, Linienarten, -stärken und -farben tragen dazu bei, Ihre Tabelle in ein aussagekräftiges Objekt zu verwandeln.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 12 Min.

Lektion 6: Tabellen bearbeiten

Sollte man nach der ersten Bearbeitung von Tabellen (Eingabe von Text, Formatierung) bemerken, dass zusätzliche Zeilen oder Spalten benötigt werden, kann man diese in die Tabelle einfügen. Auch das Löschen von Spalten und Zeilen lässt sich im Nachhinein durchführen. Wie Sie das bewerkstelligen können, erfahren Sie in dieser Lektion.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 15 Min.

Lektion 7: Erweiterte Tabelleneigenschaften

In manchen Fällen ist es sinnvoll, die Tabellenstruktur im Nachhinein anzupassen. Dazu gehört neben dem Verbinden und Teilen von Zellen auch das Verändern von Einstellungen im Dialogfenster 'Tabelleneigenschaften'.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 15 Min.

Lektion 8: Drucken

Nach erfolgreicher Arbeit soll ein Dokument auch ausgegeben werden, meist ist ein Drucker das Ausgabegerät. Bevor ein Dokument ausgedruckt wird, kann noch geklärt werden, was auf welchem Drucker ausgegeben wird und was genau vom Dokument gedruckt werden soll.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 10 Min.

Lektion 9: Drucken von Umschlägen und Etiketten

Neben dem Druck von Dokumenten ermöglicht Word das Ausdrucken von Umschlägen und Etiketten und stellt die dafür notwendigen Einstellungen und Formate zur Verfügung.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 9 Min.



Qualifizierung: Word 2002 Grundlagen

Kapitel 5: Dokumente verwalten

Lektion 1: Dokumente speichern

Die Dateiverwaltung ist ein wichtiger Punkt bei der Arbeit mit dem PC. Erst durch das Speichern der bearbeiteten Dateien ist ein permanenter Zugriff möglich. Lernen Sie hier, wie Dokumente mit einem Namen versehen am richtigen Ort, im richtigen Format ihren Platz in einem dauerhaften Speicher finden.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 10 Min.

Lektion 2: Dokumente als Webseite speichern

Word unterstützt das Publizieren von Dokumenten im Internet. Mit wenig Aufwand lassen sich Dokumente im Webformat abspeichern und öffnen. Word erfüllt damit die Aufgaben eines HTML-Editors und eines Internet-Browsers gleichzeitig.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 10 Min.

Lektion 3: Dokumente erstellen

Startet man Word 2002, wird automatisch ein neues leeres Dokument angelegt. Um danach ein weiteres neues Dokument zu erstellen, kann über die Symbol- oder Menüleiste gearbeitet werden. Daneben unterstützt Word die Neuerstellung eines Dokuments mit einer Reihe von Vorlagen, die bezogen auf den Dokumentzweck passende vordefinierte Elemente beinhalten.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 10 Min.

Lektion 4: Dokumente öffnen und schließen

Gespeicherte Dokumente können geöffnet, verändert und wieder geschlossen werden. Ein sicherer Umgang mit dem Öffnen und Schließen von Dokumenten ist eine wichtige Voraussetzung, um den Verlust von Informationen zu vermeiden.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 10 Min.



Qualifizierung: Word 2002 Grundlagen

Kapitel 6: Grafische Elemente einfügen/bearbeiten

Lektion 1: ClipArts und Grafiken einfügen

Grafiken können einem Dokument den letzten optischen Schliff geben. Aus vorgefertigten Bibliotheken können Grafiken ausgewählt und in ein Dokument eingebunden werden. Es ist aber auch möglich, dem Text ein eigenes Bild hinzuzufügen. Die grundlegenden Techniken des Einbettens von Grafiken werden Ihnen in dieser Lektion gezeigt.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 12 Min.

Lektion 2: Grafiken bearbeiten

Sie haben bereits erfahren, wie man Grafiken einfügen kann. In dieser Lektion wird Ihnen nun gezeigt, wie Sie die eingefügten Grafiken Ihren Wünschen entsprechend anpassen können.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 10 Min.

Lektion 3: Diagramme erstellen

Auch in Word Dokumenten kann es notwendig sein, Zahlenmaterial grafisch aufzubereiten. Diagramme sind dabei gute Hilfsmittel. Sie erfahren, wie Diagramme in das Dokument eingefügt werden können.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 10 Min.

Lektion 4: Diagramme bearbeiten

In dieser Lektion erfahren Sie, wie ein Diagramm nach Belieben nachbearbeitet werden kann. So können Sie alle Diagrammelemente (Titel, Diagrammfläche, Achsenbeschriftungen, Datenreihen) jederzeit formatieren.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 10 Min.

Lektion 5: Excel Tabelle einfügen

Neben Cliparts, Grafiken und Diagrammen erlaubt Word 2002 das Einfügen von Objekten aus anderen Programmen. Dadurch lässt sich der Funktionsumfang des Programms wesentlich erweitern. Beispielhaft wird das Einfügen einer Excel Tabelle aufgezeigt.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 15 Min.

Lektion 6: Symbole und Sonderzeichen einfügen

Sonderzeichen dienen der Hervorhebung von Schwerpunkten in Dokumenten. Sie lernen in dieser Lektion, Symbole über das gleichnamige Dialogfenster einzufügen.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 5 Min.



Kapitel 7: Serienbriefe erstellen

Lektion 1: Serienbrief-Grundbegriffe

Unter Seriendruck versteht man das Verbinden von einem Dokument mit einer Datenquelle. Ein Brief (z.B. eine Einladung) hat denselben Inhalt, jedoch viele unterschiedliche Empfänger. Es wäre jedoch mühsam, müsste man diesen Brief für jeden Empfänger einzeln verfassen. Sie lernen die Elemente eines Serienbriefes und dessen Einsatzmöglichkeiten kennen.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 10 Min.

Lektion 2: Serienbrieferstellung I

Der Ablauf der Serienbrieferstellung besteht im Wesentlichen aus dem Festlegen eines Startdokuments, der Auswahl einer Datenquelle, dem Einfügen von Seriendruckfeldern und dem Zusammenführen von Dokument und Datenquelle. In dieser Lektion wird dabei auf eine vorhandene Datenquelle zurückgegriffen. Word 2002 unterstützt die Erstellung mit Hilfe eines Assistenten, der Sie in sechs Schritten zum gewünschten Ergebnis führt.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 15 Min.

Lektion 3: Serienbrieferstellung II

Seriendruckdokumente lassen sich mit vorhandenen oder neu erstellten Datenquellen erzeugen. In dieser Lektion wird das Erstellen einer neuen Datenquelle dargestellt und ein alternativer Weg zum Einfügen der Seriendruckfelder aufgezeigt.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 20 Min.



Qualifizierung: Word 2002 Grundlagen

Kapitel 8: Word in Arbeitsgruppen einsetzen

Lektion 1: Kommentare und Überarbeitung

Sie können Dokumente mit Kommentaren versehen, um sich selbst oder einem Überarbeiter Stellen anzuzeigen, die noch nicht ganz fertig sind oder kontrolliert werden müssen. Damit sind Sie dann später in der Lage, sehr einfach noch unfertige Textstellen zu finden.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 10 Min.

Lektion 2: Überarbeiten eines Dokuments

In dieser Lektion werden Sie lernen, wie man ein mit Kommentaren versehenes Dokument überarbeitet und am Ende zum Ersteller zurücksendet.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 11 Min.

Lektion 3: Änderungen verfolgen

Wenn mehrere Personen zu unterschiedlichen Zeiten an einem Dokument arbeiten, erweist es sich oft als schwierig, alle Änderungen zu berücksichtigen bzw. zu akzeptieren. Damit Sie nicht die Übersicht über die Bearbeitung Ihres Dokuments verlieren, stellt Ihnen Word die Funktion 'Änderungen verfolgen' zur Verfügung. Diese Funktion zeichnet alle Bearbeitungsschritte auf und kennzeichnet sie im Text durch Darstellung verschiedener Farben.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 10 Min.

Lektion 4: Dokumente vergleichen und zusammenführen

Wenn mehrere Personen an mehreren eigenständigen Kopien eines Dokuments arbeiten, können diese mit sehr einfachen Schritten zu einem Dokument zusammengeführt werden. Die Änderungen an den einzelnen Dokumenten werden angezeigt und können übernommen oder abgelehnt werden.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 15 Min.



Qualifizierung: Word 2002 Grundlagen

Kapitel 9: Gesamtbeispiele

Lektion 1: Word 2002 - Gesamtbeispiele

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kurses zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kurses keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2002.

Autor: Jürgen Cech - Dauer: 60 Min.



Mindestlerndauer für diese Qualifizierung: ca. 11 Std.



Qualifizierung: Excel 2002 Grundlagen

Kapitel 1: Erste Schritte

Lektion 1: Was ist Excel?

Excel 2002 ist die neueste Version des bekannten Tabellenkalkulationsprogramms der Firma Microsoft. In dieser Lektion werden Ihnen die Verwendungsmöglichkeiten und die Leistungsfähigkeit des Programms vor Augen geführt.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 2: Programmstart und Benutzeroberfläche

Los geht's mit der Arbeit im Programm! In dieser Lektion erfahren Sie einiges über das Starten und Beenden des Programms sowie den Aufbau der Benutzeroberfläche. Wenn Sie bereits mit einem anderen Office-Programm gearbeitet haben, werden Ihnen viele der Elemente bereits bekannt vorkommen.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 3: Ansichten und Einstellungen

Abhängig von der Größe des jeweiligen Tabellenblattes und der Größe des verwendeten Monitors kann nur ein Teil des Arbeitsblattes am Bildschirm dargestellt werden. Diese Lektion zeigt Möglichkeiten auf, die Ansicht an den Inhalt des Tabellenblattes anzupassen, um eine übersichtliche Darstellung zu erreichen.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 4: Verwenden der Hilfefunktion

Wie in den anderen Softwarepaketen der Microsoft Office XP Familie steht auch in Excel 2002 eine umfangreiche Hilfefunktion zur Verfügung, die Hilfestellungen zu allen Themen anbietet. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie die Hilfefunktion von Excel 2002 nutzen können.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.



Qualifizierung: Excel 2002 Grundlagen

Kapitel 2: Arbeit mit Zellen

Lektion 1: Daten eingeben

Sie haben nun bereits Erfahrung mit den Verwendungsmöglichkeiten, Ansichten und allgemeinen Einstellungen von Excel 2002 gemacht. In dieser Lektion wird Ihnen die Eingabe von Daten, im Speziellen von Text, Zahlen und Datumswerten gezeigt.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 2: Zellen markieren

Das Markieren von Zellen ist eine wichtige Voraussetzung für viele Excel-Aktionen. Diese Lektion zeigt Ihnen das Markieren von verschiedensten Bereichen. Sie erfahren, wie Sie mit unterschiedlichen Methoden Zellen, Zellbereiche, Spalten, Zeilen und die gesamte Tabelle markieren.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 3: Daten bearbeiten

Nachdem Ihre Daten eingegeben wurden, ist manchmal ein Nachbearbeiten (Ausbessern, Löschen) notwendig. Hier erfahren Sie, wie Sie in den Bearbeitungsmodus wechseln, um Veränderungen an den Zelleninhalten vorzunehmen. Auch diese Änderungen müssen bestätigt oder verworfen werden. Nachträglich können Sie durchgeführte Aktionen wieder rückgängig machen, beispielsweise einen nicht beabsichtigten Löschvorgang. Auch dafür stellt Excel eine Funktion zur Verfügung.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 4: Zelleninhalte löschen

In dieser Lektion lernen Sie verschiedene Arten von Zelleninhalten kennen und erfahren auch, wie Sie diese Zelleninhalte löschen können.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 5: Zelleninhalte verschieben und kopieren

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Daten einer Tabelle kopiert und verschoben werden. Dazu werden zwei Möglichkeiten gezeigt. Einmal die Arbeit über das Kontextmenü (Zwischenablage), danach das Arbeiten über die Maus (Drag and Drop). Zudem steht Ihnen die praktische Funktion 'Inhalte einfügen' zur Verfügung, mit der Sie bestimmte Zelleninhalte (Werte, Formate, Formeln) separat kopieren können.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 6: Erweitertes Verschieben & Kopieren

In dieser Lektion wird die Kopier- und Verschiebefunktion erweitert. Es werden Inhalte zwischen Tabellenblättern und Arbeitsmappen kopiert und verschoben. Im Falle des Kopierens stehen die Daten damit übergreifend in verschiedenen Dateien oder Tabellenblättern zur Verfügung.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 7: Daten suchen und ersetzen

Mit der Suchfunktion von Excel können Zelleninhalte schnell aufgespürt werden. Dies ist besonders in umfangreichen Dokumenten von Vorteil. Gefundene Begriffe können auch durch andere ersetzt werden - eine Funktion, die vor allem bei häufigem Vorkommen des zu ersetzenden Begriffs Zeit und geistlose Routinearbeit erspart. Mit Excel 2002 können Sie endlich mehrere Tabellen einer Arbeitsmappe durchsuchen. Das Ergebnis wird zusammengefasst dargestellt. Außerdem kann auch nach Formatierungen gesucht werden.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 8: Die Funktion AutoAusfüllen

'AutoAusfüllen' ist eine Funktion, die unter anderem Daten einer Zelle in eine beliebige Anzahl angrenzender Zellen überträgt. Auf den folgenden Seiten lernen Sie das Grundprinzip der AutoAusfüllfunktion kennen. Dazu gehören das Kopieren von Werten oder Formeln und das praktische Ausfüllen von Datenreihen.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 9: Die Funktion AutoFilter

Microsoft Excel 2002 bietet verschiedene Möglichkeiten, Daten in einer Liste zu analysieren. Eine sehr hilfreiche Methode, die Übersicht in einer Liste zu erhöhen, ist das sogenannte Filtern. Dabei werden aus der gesamten Liste nur jene Datensätze 'herausgepickt', die einem bestimmten Kriterium entsprechen. Mit dem Befehl 'AutoFilter' können Sie eine Liste besonders einfach filtern.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.



Qualifizierung: Excel 2002 Grundlagen

Kapitel 3: Arbeit mit Dateien

Lektion 1: Arbeitsmappen speichern

Diese Lektion zeigt, wie eine Excel-Datei (Arbeitsmappe) auf einen Datenträger gespeichert wird, um die Daten zu sichern.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 2: Datei öffnen und suchen

Gespeicherte Dateien können geöffnet und weiterbearbeitet werden. In dieser Lektion lernen Sie Möglichkeiten des Öffnens von Dateien kennen. Dateien werden in Ordnern abgespeichert. Zum Öffnen ist es notwendig, den richtigen Ordner aufzusuchen, um die Datei öffnen zu können. Eine Suchfunktion unterstützt Sie dabei.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 3: Arbeitsmappen schließen

Diese Lektion hat das Schließen einer Arbeitsmappe zum Inhalt. Wenn Ihnen andere Office-Programme bekannt sind, werden Sie hier auf bekannte, aber für eine erfolgreiche Arbeit sehr wichtige Punkte stoßen.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 4: Neue Arbeitsmappen anlegen

Thema dieser Lektion ist das Erstellen einer neuen Arbeitsmappe. Sie können dies sowohl über die Symbolleiste als auch über den 'Aufgabenbereich' durchführen. Zudem stehen Vorlagen zur Verfügung, auf deren Basis Sie neue Arbeitsmappen anlegen können.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 5: Speichern fürs Web

Die Verbindung zwischen Anwendungsprogrammen und Zugriffsmöglichkeiten ins World Wide Web (WWW) wird immer enger. Oft sollen Tabellen nicht nur im Excel-Format darstellbar sein, sondern auch im Internet präsentiert werden können. Excel unterstützt das dazu notwendige Format. Wie eine Arbeitsmappe im Web-Format abgespeichert werden kann, zeigt diese Lektion.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 6: Arbeitsmappe per E-Mail versenden

Man kann direkt aus Excel ein Dokument per E-Mail versenden, ähnlich wie man eine E-Mail-Nachricht versendet. Tatsächlich ist das Dokument die Nachricht, und die Empfänger brauchen nicht erst eine angehängte Datei zu suchen und zu öffnen, da Excel das Dokument im HTML-Format versendet. Die Empfänger benötigen zur Anzeige Ihres Dokuments keine spezielle Software.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.



Qualifizierung: Excel 2002 Grundlagen

Kapitel 4: Formatieren von Tabellen

Lektion 1: Spaltenbreite und Zeilenhöhe

Zur besseren Darstellung in Tabellen können die Zellgrößen den Inhalten angepasst werden. So werden auch komplexe Tabellen strukturiert und übersichtlich. Zudem erfahren Sie in dieser Lektion, wie Spalten und Zeilen ausgeblendet werden können.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 2: Schriftform und Ausrichtung

Besonders große Tabellen sind mit Daten und Fakten gespickt, die nicht immer leicht zu überblicken sind. Excel bietet die Möglichkeit, optische Veränderungen an den Zellinhalten vorzunehmen, um verschiedene Bereiche der Tabelle hervorzuheben oder die Tabelle attraktiver zu gestalten. Diese Lektion zeigt Ihnen, wie Sie Zellinhalte mit verschiedenen Schriftarten oder Schriftgrößen gestalten können und wie Zellinhalte innerhalb einer Zelle ausgerichtet werden.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 3: Muster und Rahmen

Rahmen und Muster stellen eine Möglichkeit dar, Tabellen aufzulockern und unterschiedliche Teile einer Kalkulation optisch zusammenzufassen. Diese Lektion zeigt Ihnen, wie Sie einer Zelle eine Umrandung und ein Füllmuster zuweisen können.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 4: Zahlenformate

Zahlen können in Excel mit sogenannten Zahlenformaten versehen werden, die zwar die Darstellungsart der Zahlen, nicht aber die Zahl selbst ändern. Das zugewiesene Zahlenformat wirkt sich nicht auf den tatsächlichen Zelleninhalt aus, der für das Durchführen von Berechnungen verwendet wird. Diese Lektion zeigt Ihnen, wie Sie Zahlenformate verändern können.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 5: Benutzerdefinierte Zahlenformate

Um leichter feststellen zu können, um welche Art von Werten es sich bei den Zahlen in den Tabellen handelt, können die Wertefelder mit Einheiten versehen werden. Da Microsoft Excel 2002 nicht immer alle gewünschten Einheiten zur Formatierung von Zahlen anbietet, muss man von Fall zu Fall solche Formate selbst erstellen. Diese Lektion zeigt Ihnen, wie es funktioniert.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 6: Die Funktion AutoFormat

Die Funktion AutoFormat ist ein mächtiges Hilfsmittel, um einer Tabelle ohne großen Aufwand ein entsprechendes Layout zu geben. AutoFormat übernimmt für Sie die komplette Formatierung. Der Anwender hat lediglich ein paar Eingriffsmöglichkeiten. In dieser Lektion lernen Sie die Funktion AutoFormat kennen.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 7: Formate übertragen

Diese Lektion zeigt Ihnen, wie Sie sehr einfach die Gestaltung von einer Zelle auf eine andere übertragen können. Mit Hilfe eines Stiftwerkzeugs - in der Menüleiste dargestellt als Pinsel - lassen sich schnell Formate einer Zelle in einer anderen übernehmen.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 8: Formatvorlagen

Um mehrere Formatierungen in einem Durchgang anzuwenden und sicherzustellen, dass die Zellen eine einheitliche Formatierung aufweisen, können Sie eigene Formatvorlagen erstellen, um Schriftart und Schriftgrad, Zahlenformat, Zellenrahmen und Schattierungen auf Zellen anzuwenden und Zellen vor Änderungen zu schützen.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.



Qualifizierung: Excel 2002 Grundlagen

Kapitel 5: Seiteneinrichtung und Druck

Lektion 1: Seitenansicht

Bevor Sie Ihre Tabelle drucken, sollten Sie die Darstellung Ihres Tabellenblattes im Ausdruck überprüfen. Für diesen Zweck steht Ihnen die Seitenansicht zur Verfügung. Die Anzeige der Seite in der Seitenansicht ist von den verwendeten Schriftarten, der Druckerauflösung und von den verfügbaren Farben abhängig.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 2: Seitenumbrüche

Wenn die Tabelle zu groß ist, um auf einer Seite ausgedruckt zu werden, fügt Excel Seitenumbrüche ein. Der Seitenumbruch bewirkt, dass der nachfolgende Teil der Tabelle auf Folgeseiten gedruckt wird. Diese Seitenumbrüche sowie der eigentliche Druckbereich können in der Seitenumbruchvorschau eingestellt werden.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 3: Kopf- und Fußzeile

Unter Kopf- und Fußzeilen versteht man Standardinformationen, die am oberen beziehungsweise unteren Rand jeder Seite eines Ausdrucks einer Tabelle angezeigt werden. Diese werden nicht in die Tabelle selbst eingegeben, da sie dort nicht von Interesse sind. Sie kommen nur beim Ausdruck zum Tragen.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 4: Seite einrichten

Bevor Sie den Ausdruck starten, können Sie noch einige Möglichkeiten von Excel nutzen, um die Tabelle optimal an das Format des Papiers anzupassen, auf dem gedruckt wird. Sie können das Druckbild bzw. Layout von Tabellenblättern steuern, indem Sie die Optionen im Dialogfeld 'Seite einrichten' ändern. Ein Tabellenblatt kann im Hoch- oder Querformat sowie auf verschiedene Papierformate gedruckt werden.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 5: Drucken

Bevor es nun endgültig an das Ausdrucken von Tabellen geht, haben Sie die Möglichkeit, noch verschiedene Einstellungen zu treffen. Sie können z.B. festlegen, welche Elemente der Tabelle gedruckt werden sollen und welche nicht. Diese Lektion zeigt, wie Sie diese Einstellungen vornehmen können.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.



Lektion 1: Zellen löschen und einfügen

In dieser Lektion erfahren Sie, wie einzelne oder mehrere Spalten und Zeilen in ein Tabellenblatt eingefügt und gelöscht werden können. Dabei wird vom Kontextmenü Gebrauch gemacht.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 2: Tabellenblätter umbenennen & einfügen

In dieser Lektion erfahren Sie Grundlegendes zum Aufbau von Arbeitsmappen und Umgang mit den Tabellenblättern. Dazu gehört auch die Arbeit mit den Blattregistern und das Benennen bzw. Umbenennen der Tabellenblätter.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 3: Tabellenblätter verschieben & kopieren

Thema dieser Lektion ist das Verschieben und Kopieren der Tabellenblätter. Diese können sowohl innerhalb der gleichen Arbeitsmappe als auch zwischen (geöffneten) Arbeitsmappen verschoben bzw. kopiert werden.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 4: Fenster fixieren

Excel verfügt über eine Funktion, die es möglich macht, das Arbeitsblatt so zu teilen, dass die gewählten Bereiche trotz Bildlaufs im Fenster fixiert bleiben. Besonders bei Listen ist diese Funktion sehr wertvoll, da beispielsweise Spaltenüberschriften fixiert bleiben, während man durch die Liste selbst blättert und dadurch den Überblick behält.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 5: Die Rechtschreibprüfung

Excel 2002 stellt Ihnen wirksame Hilfsmittel zur Überprüfung der Rechtschreibung zur Verfügung. Mit der Funktion 'AutoKorrektur' können Sie bereits bei der Eingabe häufige Eingabefehler automatisch beseitigen. Mit dem Befehl 'Rechtschreibung' können Sie das gesamte Arbeitsblatt auf Rechtschreibfehler überprüfen.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.



Qualifizierung: Excel 2002 Grundlagen

Kapitel 7: Arbeit mit Formeln und Funktionen

Lektion 1: Formeln erstellen

Eine der wichtigsten Funktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms ist das Berechnen von Ergebnissen, also die Arbeit mit Formeln und Funktionen. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie mit Excel Berechnungen durchführen können und welche Regeln der Formeleingabe berücksichtigt werden müssen.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 2: Formeln mit Zellbezügen

Sehr oft kommt es vor, dass sich Zahlen, die den jeweiligen Berechnungen zugrunde gelegt werden, im Nachhinein ändern. Man sollte daher Werte, die zur Berechnung bestimmter Ergebnisse herangezogen werden, in eigene Zellen eingeben. In dieser Lektion lernen Sie das Arbeiten mit Zellbezügen und deren Vorteile kennen.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 3: Formeln bearbeiten

Für das Ändern von Zellbezügen bietet Excel eine sehr elegante Variante an, die Sie in dieser Lektion kennen lernen werden. Dazu ist es notwendig, in den Bearbeitungsmodus zu wechseln, um so Veränderungen vornehmen zu können.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 4: Die Summenfunktion

Die Summenfunktion ist sicherlich die am häufigsten verwendete Funktion unter Excel. Damit wird die Berechnung umfangreicher Zahlenreihen erleichtert. In dieser Lektion lernen Sie, die Summenfunktion zu verwenden und Zellbereiche mit Hilfe der Maus oder der Tastatur anzupassen.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 5: Formel kopieren – Relativer Bezug

Zwei Möglichkeiten zum Kopieren von Zellinhalten haben Sie bereits kennen gelernt: Das Kopieren bzw. Verschieben über die Zwischenablage und über die Maus mit Hilfe von Drag and Drop. Aber auch das Ausfüllkästchen unterstützt Sie beim Kopieren von Formeln. Zudem lassen sich damit umfangreiche Zellbereiche rasch berechnen. Dabei ist jedoch auf die Funktionsweise zu achten, um zum gewünschten Ergebnis zu kommen.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 6: Formel kopieren – Absoluter Bezug

In dieser Lektion wird das Kopieren von Formeln um den Begriff des absoluten Zellbezuges ergänzt. Sie erfahren, was man unter einem absoluten Zellbezug versteht und lernen, in welcher Situation bei der Formelerstellung auf diesen zurückgegriffen werden muss.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 7: Formel kopieren – Gemischter Bezug

Wird eine Formel erstellt, die sowohl entlang von Zeilen als auch entlang von Spalten kopiert werden soll, und sich deren Werte, auf die zugegriffen wird, in unterschiedlichen Zellen befinden, muss mit gemischten Bezügen gearbeitet werden. In dieser Lektion lernen Sie die Verwendungsmöglichkeit von gemischten Bezügen kennen.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 8: Formel kopieren - Zellbezug ändern

Wenn Sie einen Zellbezug erstellen und diesen ändern möchten, stehen Ihnen zwei Varianten zur Verfügung. Sie können direkt während der Formeleingabe die Bezugsart eines Zellbezugs ändern, aber auch im Nachhinein lässt sich die Art des Bezugs jederzeit ändern. Eine wichtige Rolle beim Ändern der Bezugsart spielt die Funktionstaste F4.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 9: Formeln mit 3D-Bezügen

Wenn Sie Daten analysieren möchten, die sich innerhalb einer Arbeitsmappe in verschiedenen Tabellenblättern jeweils in derselben Zelle oder in demselben Zellbereich befinden, verwenden Sie einen 3D-Bezug. Ein 3D-Bezug besteht aus einem Bereich von Tabellennamen und der entsprechenden Zelle bzw. dem Zellbereich.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 10: Funktionen I

Excel enthält eine Vielzahl von vordefinierten, d.h. integrierten Formeln, die als Funktionen bezeichnet werden. Diese Lektion gibt einen Überblick über den Aufbau von Funktionen, die Eingabe von Funktionen über den Funktionsassistenten und zeigt anhand von Beispielen die wichtigsten Grundfunktionen aus der Kategorie Statistik.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 11: Funktionen II

Excel bietet zur Berechnung eine Vielzahl unterschiedlicher Funktionen an. Eine Funktion ist praktisch schon eine fertige Formel, die an den entsprechenden Stellen für Ihre individuellen Werte noch Platz gelassen hat. Diese Werte übergeben Sie an die Funktion und diese liefert Ihnen das Ergebnis der Berechnung automatisch zurück. In dieser Lektion lernen Sie die Funktionen DATUM, JETZT und ZW kennen.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 12: Die WENN-Funktion

Die Funktion 'WENN' erzeugt von zwei möglichen Werten den Wert, der dem jeweiligen Ergebnis einer Prüfung nach Wahr oder Falsch zugeordnet ist. In dieser Lektion lernen Sie die Möglichkeiten der WENN-Funktion kennen.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.



Qualifizierung: Excel 2002 Grundlagen

Kapitel 8: Arbeit mit Diagrammen und Grafiken

Lektion 1: Diagramme als Darstellungsform

Tabellen beinhalten sehr viel Datenmaterial, das für den Benutzer oft schwer zu analysieren ist. Um das Datenmaterial in transparenter Form zu präsentieren, bietet Excel die Möglichkeit, diese Daten grafisch in Diagrammen aufzubereiten. Sie erfahren, welche Diagrammtypen zur Verfügung stehen und für welche Problemstellungen Sie diese verwenden können.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 2: Der Diagramm-Assistent

In dieser Lektion lernen sie den Diagramm-Assistenten kennen, der Sie bei der Erstellung von Diagrammen unterstützt. Schrittweise werden Ihnen die geeigneten Diagrammtypen, einige Optionen zur Diagrammerstellung, der Wertebereich und die Anordnung des Diagramms innerhalb der Arbeitsmappe näher gebracht.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 3: Diagrammgröße und -position

Nachdem ein Diagramm mit Hilfe des Assistenten erzeugt wurde, kann es nach Belieben nachbearbeitet werden. Sie erfahren in dieser Lektion, wie die Größe des Diagramms und seine Elemente verändert werden können und das Diagramm verschoben wird.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 4: Diagramme bearbeiten

Nachdem ein Diagramm mit Hilfe des Assistenten erzeugt wurde, kann es nach Belieben nachbearbeitet werden. Sie erfahren, wie man nachträglich zu den Schritten des Diagramm-Assistenten wechselt und Änderungen des Diagrammtyps, des Datenbereiches, der Diagrammoptionen oder der Platzierung vornimmt. Sie können auch alle Diagrammelemente (Titel, Zeichnungsbereich, Achsenbeschriftungen, Datenreihen) formatieren.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 5: Diagramme drucken

Diagramme können in Tabellenblättern oder auf eigenen Diagrammseiten erstellt werden. Die Vorbereitung des Diagramms zum Ausdruck und die Ausgabe des Diagramms über den Drucker ist Gegenstand dieser Lektion.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 6: Grafiken & Objekte einfügen

Excel-Tabellen können mit Elementen aus anderen Programmen, wie Grafiken, Texten, Multimediaobjekten usw. erweitert werden. All diese Elemente werden als Objekte bezeichnet, die mit Hilfe von OLE in eine Tabelle eingebunden werden. Das Einfügen von Objekten muss aber nicht mit der OLE-Technologie erfolgen. Grafiken beispielsweise lassen sich auch völlig unabhängig, also ohne Verknüpfung zu ihrem Ursprungsprogramm einfügen. Sie können dann jedoch auch nicht nachbearbeitet werden.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 7: Grafiken und Objekte bearbeiten

Objekte, die in eine Excel Tabelle eingefügt wurden, können jederzeit bearbeitet werden. Die Möglichkeiten der Nachbearbeitung hängen davon ab, ob die OLE-Technologie verwendet wurde. Grafiken beispielsweise, die ohne OLE eingefügt wurden, können nur vergrößert/verkleinert und verschoben werden. Änderungen an der Grafik selbst sind jedoch nicht möglich. Objekte, die mit OLE eingefügt wurden, können auch inhaltlich bearbeitet werden.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 8: Zeichnungsobjekte einfügen

Für das Einfügen und die Bearbeitung von Grafiken gibt es in Excel eine Symbolleiste, über die man die wichtigsten Funktionen schnell erreichen kann. In dieser Lektion lernen Sie die Symbolleiste 'Zeichnen' kennen und erfahren, wie man 'AutoFormen' einfügt.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 9: Zeichnungsobjekte bearbeiten

Die Symbolleiste 'Zeichnen' haben Sie bereits kennen gelernt. Diese Lektion stellt Ihnen weitere Gestaltungsmöglichkeiten mit Hilfe der Symbolleiste 'Zeichnen' vor.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.



Qualifizierung: Excel 2002 Grundlagen

Kapitel 9: Arbeitsgruppe, Zusammenarbeit

Lektion 1: Hyperlinks

Hyperlinks sind ein zentraler Bestandteil des Internets und können auch in Excel gute Dienste verrichten. Ein Hyperlink ist ein farbiger (meist blauer) und unterstrichener Text oder eine Grafik, die eine Verknüpfung zu einer Stelle in einer Datei im Netzwerk, auf der Festplatte oder im Internet darstellt. Wenn Sie auf den Hyperlink klicken, wird die darin angegebene Stelle geöffnet.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 2: Kommentare

Falls Sie bei der Erstellung einer Tabelle feststellen, dass Sie zu einer bestimmten Zelle noch Informationen einholen möchten, oder falls Sie eine Mappe gemeinsam mit anderen Anwendern bearbeiten, ist es hilfreich, wenn Sie eine Anmerkung in die betreffende Zelle einfügen können. In Excel werden solche Anmerkungen als Kommentare bezeichnet. In dieser Lektion erfahren Sie, wie man Kommentare einfügt, ein- bzw. ausblendet und wieder löscht.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.




Qualifizierung: Excel 2002 Grundlagen

Kapitel 10: Gesamtbeispiele

Lektion 1: Excel 2002 - Gesamtbeispiele

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kurses zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kurses keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Excel 2002.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.



Mindestlerndauer für diese Qualifizierung: ca. 12 Std.



Qualifizierung: PowerPoint 2002 Grundlagen

Kapitel 1: Erste Schritte

Lektion 1: Was ist PowerPoint?

PowerPoint 2002 ist die neueste Version des bekannten Präsentationsprogramms der Firma Microsoft. Mit Hilfe von sogenannten Folien können Sie sehr einfach und schnell ansprechende und aussagekräftige Präsentationen erstellen. Diese können Sie unterschiedlich präsentieren: Am Bildschirm bzw. als Projektion, auf 35 mm Dias, als Handout oder Handzettel auf Papier oder als Web-Präsentation im Internet.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 5 Min.

Lektion 2: Programmstart und Benutzeroberfläche

PowerPoint 2002 ist über das Startmenü leicht erreichbar. Die Benutzeroberfläche von PowerPoint 2002 besteht, wie bei allen anderen Office Produkten, aus verschiedenen Standardelementen. Diese Elemente haben sich zum Teil inhaltlich gegenüber den vorherigen Versionen etwas geändert, sind aber wie gewohnt handzuhaben.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 12 Min.

Lektion 3: Ansichten von PowerPoint 2002

In dieser Lektion lernen Sie die verschiedenen Ansichtsarten von PowerPoint-Präsentationen und ihre Verwendung kennen.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 12 Min.

Lektion 4: Symbolleisten ein- und ausblenden

Symbolleisten begleiten Sie durch alle modernen Windowsprogramme. Auch PowerPoint 2002 verfügt über mehrere Symbolleisten, die Sie in dieser Lektion kennen lernen werden. Es wird Ihnen außerdem gezeigt, wie Sie Symbolleisten ein- bzw. ausblenden.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 5 Min.

Lektion 5: Verwenden der Hilfe

Wie auch in den anderen Softwareprodukten der Microsoft Office XP-Familie steht auch in PowerPoint 2002 eine umfangreiche Hilfefunktion zur Verfügung, die Hilfestellungen zu allen Themen anbietet. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie die Hilfefunktion von PowerPoint 2002 nutzen können.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 11 Min.



Qualifizierung: PowerPoint 2002 Grundlagen

Kapitel 2: Erstellen von Präsentationen

Lektion 1: Erstellen einer leeren Präsentation

Präsentationen können in PowerPoint 2002 auf drei unterschiedliche Arten erstellt werden. In dieser Lektion wird Ihnen der einfachste Weg, das 'Erstellen leerer Präsentationen' näher gebracht.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 5 Min.

Lektion 2: Erstellen aus einer Entwurfsvorlage

In dieser Lektion lernen Sie das Erstellen von Präsentationen auf Basis einer Entwurfsvorlage kennen. Eine Entwurfsvorlage ist eine Datei, in der die Formatvorlagen einer Präsentation gespeichert werden. Dies umfasst Typ und Größe von Aufzählungszeichen und Schriftarten, Größe und Position von Platzhalterzeichen, Gestaltung und Füllfarbenskalen des Hintergrunds.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 6 Min.

Lektion 3: Vom AutoInhalt-Assistenten

Wenn Sie beim Erstellen einer neuen Präsentation auf bereits von PowerPoint vorgefertigte AutoInhalte zugreifen möchten, stellt Ihnen PowerPoint einen Assistenten zur Verfügung. Damit sind Sie in der Lage, fast fertige Präsentationen (mit mehreren Folien) für bestimmte Aufgabengebiete wie Projektberichte, Geschäftsberichte oder Handbücher mit nur wenigen Mausklicks anzulegen.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 10 Min.

Lektion 4: Hinzufügen und Löschen von Folien

Nachdem Sie eine Präsentation erstellt haben, möchten Sie sicher Folien hinzufügen oder Folien wieder löschen. Diese Lektion zeigt Ihnen, wie's geht!

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 8 Min.

Lektion 5: Folien kopieren, ausschneiden, einfügen

Folien können nicht nur erstellt oder gelöscht werden, sondern auch mit Hilfe der Zwischenablage kopiert, ausgeschnitten und eingefügt werden. Außerdem erlaubt PowerPoint 2002 das komfortable Umordnen von Folien.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 10 Min.



Qualifizierung: PowerPoint 2002 Grundlagen

Kapitel 3: Dateiverwaltung

Lektion 1: Speichern einer Präsentation

Nachdem man eine neue Präsentation angelegt hat, muss diese natürlich auf der Festplatte oder auf einer Diskette gespeichert werden. In dieser Lektion werden Sie erfahren, welche Möglichkeiten es hierfür gibt.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 9 Min.

Lektion 2: Speichern in anderen Formaten

Sie können mit PowerPoint 2002 Ihre Präsentationen nicht nur im PowerPoint-Format (.ppt), sondern auch in anderen Formaten speichern. Damit kann diese Datei dann auch von anderen Programmen gelesen werden.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 7 Min.

Lektion 3: Als Webseite speichern

Gerade im Internetzeitalter ist es wichtig, Präsentationen auch im Web anbieten zu können. Dazu stellt PowerPoint 2002 eine eigene Funktion zur Verfügung, die in dieser Lektion genauer unter die Lupe genommen wird.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 8 Min.

Lektion 4: Veröffentlichen im Web

PowerPoint-Präsentationen können als HTML-Dateien gespeichert werden, um sie plattformunabhängig auf verschiedenen Computern mit verschiedenen Betriebssystemen anzuzeigen. In dieser Lektion werden Sie erfahren, wie man eine Web-Präsentation seinen eigenen Wünschen entsprechend anpassen kann.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 10 Min.

Lektion 5: Pack and Go

Wenn Sie eine Präsentation auf einem Ihnen unbekanntem Computer (z.B. in einer anderen Firma) vorführen müssen, sollten Sie den 'Pack & Go'-Assistenten verwenden, der alle für die Präsentation erforderlichen Dateien in eine Datei zusammenpackt. Diese Datei kopieren Sie dann auf den anderen Computer und entpacken sie dort. Damit steht Ihrer Präsentation nichts mehr im Wege!

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 9 Min.

Lektion 6: Öffnen und Schließen von Dateien

Eine gespeicherte PowerPoint-Datei (Präsentation) kann jederzeit wiederbearbeitet werden. Beim Speichern werden die Daten auf einen Datenträger geschrieben (z.B. eine Festplatte). Von hier kann eine gespeicherte Datei wieder in den Arbeitsspeicher geladen werden. Diesen Vorgang nennt man Öffnen. Außerdem wird Ihnen gezeigt, wie Sie Dateien schließen, ohne sie zu speichern.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 9 Min.



Qualifizierung: PowerPoint 2002 Grundlagen

Kapitel 4: Arbeiten mit Text

Lektion 1: Textfelder

PowerPoint enthält sehr viele AutoLayouts für Folien. Viele dieser Layouts enthalten Textplatzhalter für Titel, Textkörper und Aufzählungen. In der Regel empfiehlt es sich, einer Folie Text hinzuzufügen, indem dieser direkt in einen Platzhalter auf der Folie eingegeben wird. Soll Text außerhalb eines Platzhalters oder einer Form eingegeben werden, kann ein neues Textfeld einfach erstellt werden.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 12 Min.

Lektion 2: Zeichen formatieren

Um den Texten auf PowerPoint Folien ein ansprechendes Aussehen zu verleihen, können diese formatiert werden. Damit verändern Sie die Eigenschaften der Texte in Textfeldern, wie etwa Schriftgröße, Schriftart, Schriftschnitt und Schriftfarbe. Die Möglichkeiten sind jenen in anderen Office XP-Anwendungen durchaus ähnlich!

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 8 Min.

Lektion 3: Absätze formatieren

Absätze können in PowerPoint ähnlich wie in anderen Office-Programmen bezüglich Ausrichtung, Zeilenabstand, etc. formatiert werden. Diese Lektion gibt Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Absatzformatierungs- möglichkeiten.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 8 Min.

Lektion 4: Texte gliedern

Gliedern von Text erzeugt eine hierarchische Ordnung im Text. Es entstehen also Punkte und Unterpunkte. Dies dient der leichteren Zuordnung von Textteilen und wird auch optisch gezeigt - und zwar durch Einrückung und verschiedene Textformate für verschiedene Gliederungsebenen.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 12 Min.

Lektion 5: Aufzählungszeichen und Einzüge

Um Listen und Reihenfolgen darzustellen, bedient sich PowerPoint der Möglichkeiten von Aufzählungen und Nummerierungen. Zu Beginn eines Absatzes werden dann eigene Symbole oder Nummerierungsinformationen angezeigt. Außerdem wird Ihnen in dieser Lektion gezeigt, wie Absatzeinzüge mit Hilfe des Lineals verändert werden können.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 8 Min.

Lektion 6: Text kopieren, ausschneiden, einfügen

Worte oder Textstellen lassen sich über die Zwischenablage sehr leicht vervielfältigen oder verschieben. Diese Lektion zeigt Ihnen, wie's geht!

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 8 Min.

Lektion 7: Text aus Word importieren

Vielleicht haben Sie eine Gliederung oder Ideen zu einer Präsentation in einem Word-Dokument zusammengefasst und möchten die Gliederung in PowerPoint verwenden. Kein Problem! Man speichert das Word-Dokument im RTF-Format und öffnet es dann in PowerPoint.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 5 Min.



Qualifizierung: PowerPoint 2002 Grundlagen

Kapitel 5: Objekte zeichnen, formatieren, anordnen

Lektion 1: Einfache Objekte erstellen

Zum Erstellen und Bearbeiten einfacher Zeichnungen stellt PowerPoint eine eigene Symbolleiste 'Zeichnen' zur Verfügung. Es ist denkbar einfach, vorgefertigte Zeichnungsobjekte, sogenannte einfache AutoFormen wie Linien, Rechtecke (Quadrate) oder Kreise (Ellipsen), zu verwenden.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 8 Min.

Lektion 2: AutoFormen erstellen

Mit AutoFormen können Sie eine Vielzahl von symbolischen Grafikobjekten in Ihre Präsentationen einbauen. Hier wird Ihnen gezeigt, wie's geht!

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 8 Min.

Lektion 3: 3D-Objekte erstellen

Zur Darstellung räumlicher Ansichten von AutoFormen steht in PowerPoint eine eigene 3D-Symbolleiste zur Verfügung. Damit können alle 3D-Einstellungen wie etwa Beleuchtung, Neigung, Tiefe, Farbe etc. gestaltet werden.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 8 Min.

Lektion 4: WordArt-Objekte erstellen

In dieser Lektion erlernen Sie den Umgang mit effektvollen Textelementen mit Hilfe von WordArt. WordArt ist ein Zusatztool, das in vielen Microsoft Programmen zur Verfügung steht. Diese Textelemente werden als Objekte in Folien eingebettet und können ähnlich wie AutoFormen bearbeitet werden. Darüber hinaus steht aber auch eine eigene WordArt-Symbolleiste für die Erstellung und Formatierung zur Verfügung.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 8 Min.

Lektion 5: Objekte markieren und löschen

Objekte können nur dann kopiert, verschoben, gelöscht und formatiert werden, wenn sie zunächst markiert - d.h. ausgewählt - wurden. Wie man Objekte effizient markiert, soll nachfolgend erarbeitet werden. Außerdem wird Ihnen vorgeführt, wie man Objekte löscht.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 9 Min.

Lektion 6: Objekte formatieren

Nach dem Erstellen von Objekten ist es meist nötig, Änderungen vorzunehmen oder Anpassungen zu tätigen. Für die verschiedenen Objekttypen gibt es auch unterschiedliche Formatierungsmöglichkeiten. Außerdem erfahren Sie, wie Sie überlappende Objekte richtig anordnen können.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 8 Min.

Lektion 7: Objekte ausrichten und gruppieren

Die exakte Ausrichtung mehrerer Objekte zueinander oder relativ zur Folie kann mitunter schwierig sein. Daher stellt PowerPoint ein Anordnungs- werkzeug zur Verfügung. Grafische Darstellungen entstehen oft aus vielen Einzelobjekten, die ein zusammengehöriges Ganzes bilden. Um nicht jedesmal alle Einzelobjekte markieren, bearbeiten oder einzeln positionieren zu müssen, bietet PowerPoint auch eine hilfreiche Gruppierungsfunktion.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 10 Min.



Qualifizierung: PowerPoint 2002 Grundlagen

Kapitel 6: Objekte erstellen und modifizieren

Lektion 1: Tabellen erstellen

PowerPoint 2002 verfügt über umfangreiche Befehle zum Erstellen und Formatieren von Tabellen. In dieser Lektion lernen Sie die wichtigsten Funktionen hierfür kennen!

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 8 Min.

Lektion 2: Diagramme erstellen

Diagramme eignen sich hervorragend zum Visualisieren und Vergleichen von Zahlen. PowerPoint 2002 stellt Ihnen mehrere Diagrammtypen zur Verfügung, um Ihre Präsentationen professioneller erscheinen zu lassen.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 10 Min.

Lektion 3: Organigramme erstellen

Organigramme eignen sich hervorragend zum Visualisieren von strukturierten Daten oder Abläufen. PowerPoint 2002 stellt Ihnen mehrere Organigramm- typen zur Verfügung, um Ihren Präsentationen mehr Pep zu verleihen.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 9 Min.

Lektion 4: ClipArts einfügen

In vielen Fällen möchte man auf einer Folie ein Bild zeigen: Zum Beispiel ein Symbol für einen Begriff, ein Foto oder einen Cartoon zur Auflockerung. Man nennt diese Objekte ClipArts und kann sie in der sogenannten ClipArt-Gallery sammeln bzw. werden dort viele Muster-ClipArts angeboten. Wie man solche Objekte leicht in eine Folie einbaut, lernen Sie in dieser Lektion.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 8 Min.

Lektion 5: Grafiken einfügen

Für den Einbau von externen Grafikdateien stellt PowerPoint das Einfügen von Grafiken von einem Datenträger zur Verfügung. Wie man solche Objekte einfach in eine Folie einbaut und als Vordergrund- oder Hintergrundbild verwendet, lernen Sie in dieser Lektion.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 6 Min.

Lektion 6: Objekte kopieren/ausschneiden/einfügen

Zeichenobjekte (AutoFormen), Grafiken und ClipArts lassen sich über die Zwischenablage sehr leicht vervielfältigen oder verschieben. Diese Lektion zeigt Ihnen, wie's geht!

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 8 Min.

Lektion 7: Hyperlinks erstellen

Hyperlinks sind Elemente, die beim Anklicken auf andere Objekte, z.B. eine Webseite, eine Datei oder eine andere Folie, verweisen und diese aufrufen bzw. öffnen. In PowerPoint 2002 können Hyperlinks beliebigen Objekten hinzugefügt werden. In dieser Lektion erfahren Sie, wie's geht.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 9 Min.



Qualifizierung: PowerPoint 2002 Grundlagen

Kapitel 7: Master und Vorlagen

Lektion 1: Der Folienmaster

Um ein einheitliches Erscheinungsbild Ihrer Präsentationen zu erzielen und dieses auch effizient ändern zu können, gibt es Master. Mit dem Folienmaster können Sie das Format und die Anordnung der auf Folien eingegebenen Titel und Texte festlegen. Master enthalten außerdem Hintergrundelemente, wie z.B. Grafiken, die auf jeder Folie angezeigt werden können.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 10 Min.

Lektion 2: Kopf- und Fußzeilen bearbeiten

Um nicht auf jeder Folie immer wieder manuell dieselben Infos wie etwa einen Copyright-Vermerk, Seitennummern oder Datum schreiben zu müssen, stellt PowerPoint für gleichbleibende Informationen Kopfzeilen und Fußzeilen zur Verfügung. Für Folien gibt es nur Fußzeilen, für Notizen und Handzettel auch Kopfzeilen.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 9 Min.

Lektion 3: Farben anpassen

Farbe spielt in der menschlichen Wahrnehmung eine bedeutende Rolle. Daher ist es auch klar, in Präsentationen Farben einzusetzen. Um dies vernünftig und einheitlich handhaben zu können, stellt PowerPoint Farbschemas zur Verfügung. Außerdem kann die Hintergrundfarbe eigens festgelegt werden.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 5 Min.

Lektion 4: Folienmaster-Titelpaar bearbeiten

Der Folienmaster kann in zwei Teile geteilt werden: in den Titelmaster und den Folienmaster selbst. Beide Master bilden ein sogenanntes Folienmaster- Titelpaar. In dieser Lektion werden Sie erfahren, wie man beide Master bearbeiten kann.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 8 Min.

Lektion 5: Mehrere Master und Vorlagen verwenden

In PowerPoint 2002 besteht ein starker Zusammenhang zwischen Master und Entwurfsvorlagen, der in dieser Lektion erläutert wird. Außerdem wird Ihnen gezeigt, wie Sie mehrere Master und mehrere Vorlagen in einer Präsentation verwenden können.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 7 Min.

Lektion 6: Entwurfsvorlagen anpassen / speichern

Sie können vorhandene Entwurfsvorlagen überarbeiten, ändern und unter anderem Namen speichern. Welche Schritte dazu erforderlich sind, zeigt Ihnen diese Lektion.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 8 Min.



Qualifizierung: PowerPoint 2002 Grundlagen

Kapitel 8: Übergänge und Animationen

Lektion 1: Folienübergänge verwenden

Für die Ausgabe von Folien als Bildschirmpräsentation stehen einige Effekte für den Übergang zwischen zwei Folien zur Verfügung. Diese Einstellungen machen Präsentationen ansprechend und können im Prinzip für jede Folie einzeln definiert werden. Allzu viele unterschiedliche Effekte können aber auch verwirren - daher sollten Sie Animationseffekte generell gezielt einsetzen.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 8 Min.

Lektion 2: Animationsschemas hinzufügen

Sie können bestimmte Folienobjekte animieren, um die Bildschirmpräsentation ansprechend zu gestalten. Wenn die Folie in der Bildschirmpräsentation angezeigt wird, sind die animierten Objekte nicht sofort sichtbar. Sie werden erst animiert dargestellt.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 9 Min.

Lektion 3: Benutzerdefinierte Animationen erstellen

Sie können Text, Grafiken, Filme, Diagramme und andere Objekte auf Folien animieren, um wichtige Stellen hervorzuheben, den Informationsfluss zu steuern und die Bildschirmpräsentation ansprechend zu gestalten. Wenn die Folie in der Bildschirmpräsentation angezeigt wird, sind die animierten Objekte nicht sofort sichtbar. Sie werden erst animiert dargestellt.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 9 Min.

Lektion 4: Einblendezeiten testen

Für Präsentationen, die selbständig ablaufen, werden für die einzelnen Folienübergänge und Animationen auf den Folien Zeiten zugewiesen. Um nicht 'ins Blaue hinein' Zeiten definieren zu müssen, kann man die Zeiten in einem Testlauf bestimmen und PowerPoint weist sie automatisch den Animationseigenschaften zu.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 5 Min.



Qualifizierung: PowerPoint 2002 Grundlagen

Kapitel 9: Präsentationen vorbereiten und ausgeben

Lektion 1: Präsentations-Elemente drucken

Um Folien auch in Papierform, als Overheadfolien oder für Handzettel sowie als Folie mit Notizen verwenden zu können, sind sie natürlich auch ausdrückbar. Für die verschiedenen Anwendungsfälle steht ein gemeinsamer Druckdialog zur Verfügung.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 11 Min.

Lektion 2: Rechtschreibung überprüfen

PowerPoint 2002 bietet neben einer Vielzahl von grafischen Werkzeugen auch die Möglichkeit der Rechtschreibprüfung. Die Texteingabe wird während der Eingabe überprüft und Fehler werden sofort angezeigt. Zudem bietet PowerPoint ein lernfähiges Wörterbuch an, dem individuelle Begriffe (z.B. Eigennamen) 'angelern' werden können.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 10 Min.

Lektion 3: Inhaltsfolien erstellen

Bevor eine Bildschirmpräsentation präsentationsreif ist, sind noch einige Vorbereitungen zu treffen. Beispielsweise ist die einleitende Übersicht mit Hilfe einer Agenda-Folie oder Inhaltsfolie sehr von Vorteil. Sie trägt zur Übersicht und Struktur für den Betrachter bei. Klarheit und Struktur sind ein wesentlicher Erfolgsfaktor für Präsentationen.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 5 Min.

Lektion 4: Schriftarten einbetten

Wenn Ihre Präsentation auf anderen Computern ausgeführt oder überarbeitet werden soll, kann es erforderlich werden, die verwendeten Schriftarten (Fonts) einzubetten. In dieser Lektion werden Sie erfahren, wie man dies bewerkstelligt.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 9 Min.

Lektion 5: Präsentation vorbereiten

Für die Durchführung von Bildschirmpräsentationen gibt es einige Spielarten. Je nachdem, ob ein Redner durch die Präsentation führt oder eine selbstlaufende Präsentation benötigt wird - PowerPoint hat Einstellungs- möglichkeiten parat.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 6 Min.

Lektion 6: Bildschirmpräsentation vorführen

Die Bildschirmpräsentation ist das ideale Medium, um Folien Ihren Zuschauern zu präsentieren und die Darstellung zu kommentieren. Für die Vorführung von Bildschirmpräsentationen stehen einige Navigationshilfen zur Verfügung. Entweder Sie navigieren mit Tastenkombinationen oder aber durch das Kontextmenü. Sie können auch interaktive Schaltflächen in die Folie einbauen, mit deren Hilfe sich die Präsentation steuern lässt.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 12 Min.



Qualifizierung: PowerPoint 2002 Grundlagen

Kapitel 10: Arbeiten mit Daten anderer Programme

Lektion 1: Importieren eines Excelediagramms

Diagramme werden vorwiegend in Microsoft Excel erstellt. Um daher in PowerPoint das Rad nicht noch einmal erfinden zu müssen, kann man Excel-Diagramme in PowerPoint importieren. Wie das funktioniert, wird Ihnen in dieser Lektion gezeigt.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 8 Min.

Lektion 2: Importieren einer Wordtabelle

Tabellen können auch in Microsoft Word sehr komfortabel erstellt werden. Um daher in PowerPoint Tabellen nicht noch einmal erstellen zu müssen, kann man Wordtabellen in PowerPoint importieren. Wie das funktioniert, wird Ihnen in dieser Lektion gezeigt.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 10 Min.

Lektion 3: Einbinden von Videos und Sounds

In PowerPoint können Sie auch Videos und Sounds (Tondateien) abspielen, um Ihrer Präsentation einen noch professionelleren Touch zu geben. In dieser Lektion wird Ihnen gezeigt, wie's geht!

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 9 Min.



Qualifizierung: PowerPoint 2002 Grundlagen

Kapitel 11: In der Arbeitsgruppe arbeiten

Lektion 1: Kommentare und Überarbeitung

Sie können PowerPoint-Präsentationen mit Kommentaren versehen, um sich selbst oder einem Überarbeiter Stellen anzuzeigen, die noch nicht ganz fertig sind oder kontrolliert werden müssen. Damit sind Sie dann später in der Lage, sehr einfach nicht fertige Folien oder Objekte zu finden.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 10 Min.

Lektion 2: Überarbeiten einer Präsentation

In dieser Lektion werden Sie lernen, wie man eine mit Kommentaren versehene Präsentation überarbeitet und am Ende zum Ersteller zurücksendet.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 11 Min.



Qualifizierung: PowerPoint 2002 Grundlagen

Kapitel 12: Gesamtbeispiele

Lektion 1: PowerPoint 2002 - Gesamtbeispiele

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kurses zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kurses keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware PowerPoint 2002.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 11 Min.

Mindestlerndauer für diese Qualifizierung: ca. 8 Std.

Qualifizierung: Outlook 2002 Grundlagen

Kapitel 1: Grundlagen

Lektion 1: Was ist Outlook 2002

Microsoft Outlook 2002 ist ein Programm zur Übermittlung von Nachrichten und zur Verwaltung von persönlichen Informationen, mit dem Sie Ihre Nachrichten, Termine, Kontakte und Aufgaben organisieren können.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 2: Elektronische Nachrichten

Eine Nachricht ist normalerweise ein Element, das Text, Grafiken oder Audiodateien beinhaltet und von einer Person, Gruppe oder Station zu einer anderen gesendet wird. Mit Outlook 2002 können Sie Nachrichten senden und empfangen.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 3: Programmstart und Benutzeroberfläche

In diesem Kapitel lernen Sie, wie man Outlook 2002 vom Startmenü aus startet. Danach werden die Elemente der Benutzeroberfläche vorgestellt. Das Beenden von Outlook 2002 bildet den Schlusspunkt der Lektion.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 4: Die Hilfefunktion

Der Microsoft Office-Assistent ist auch Bestandteil der Outlook 2002-Hilfe. Vielleicht haben Sie den Assistenten schon beim Umgang mit anderen Programmen aus der Microsoft Office Familie kennen gelernt.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 5: Symbolleisten

Die vielfältigen Einstellungsmöglichkeiten von Word 2002 steigern das optimale Arbeiten mit dem Programm. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Symbolleisten verschoben, ein- oder ausgeblendet werden.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.



Qualifizierung: Outlook 2002 Grundlagen

Kapitel 2: Arbeiten mit Nachrichten

Lektion 1: Eine neue Nachricht öffnen

Um mit den eingegangenen Nachrichten auch etwas anfangen zu können, wird Ihnen in dieser Lektion gezeigt, wie man eine Nachricht öffnet.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 2: Eine Nachricht drucken

Oft ist es vorteilhaft, wenn man eine Nachricht schwarz auf weiß in den Händen hat. In dieser Lektion wird gezeigt, wie man eine Nachricht ausdruckt.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 3: Eine neue Nachricht erstellen

Nachrichten sind der zentrale Bestandteil von Outlook 2002. In dieser Lektion werden Sie Ihre ersten Nachrichten erstellen und versenden.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 4: Nachrichtentext formatieren

Outlook 2002 bietet die Möglichkeit, Ihre Nachrichten zu formatieren, d.h. das Layout der Nachricht zu verändern, um sie optisch gut aussehen zu lassen.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 5: Anlagen hinzufügen

Die bisherigen Nachrichten bestanden nur aus Texten, die Sie im Nachrichtenfenster erstellt haben. Outlook 2002 bietet die Möglichkeit, Dateien mit der Nachricht mitzuschicken.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 6: Signatur erstellen und bearbeiten

Sie können eine Signatur verwenden, mit der den Nachrichten, die Sie senden, automatisch ein bestimmter Text hinzugefügt wird. Eine Signatur kann z.B. Ihren Namen sowie Ihre Position und Telefonnummer beinhalten.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 7: Nachrichten in verschiedenen Formaten

Um Nachrichten bzw. deren Inhalt extern speichern zu können, bietet Outlook die Funktion 'Speichern unter'. Nachrichteninhalte können z.B. als Textdatei gespeichert werden, um sie problemlos in jedes beliebige Textverarbeitungsprogramm importieren zu können. Ebenfalls besteht die Möglichkeit, Nachrichten als Html-Datei zu speichern, um sie in einem HTML-Editor bearbeiten und im Internet bereitstellen zu können.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 8: Die Rechtschreibprüfung

Outlook 2002 stellt Ihnen wirksame Hilfsmittel zur Überprüfung der Rechtschreibung und Grammatik zur Verfügung und bietet bei vielen Begriffen Korrekturvorschläge an. In dieser Lektion erlernen Sie den Umgang mit der Rechtschreib- und Grammatikprüfung und erfahren, wie Sie diese bei Bedarf deaktivieren können.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 9: Allgemeines zum Posteingang

Mit dem Posteingang sind Sie in der Lage, Ihre eingegangenen Nachrichten (und E-Mails) zu verwalten. In dieser Lektion wird Ihnen die Grundfunktionalität dieses wichtigen Elements von Outlook 2002 näher gebracht.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 10: Anlagen öffnen und speichern

In der Lektion Anlagen hinzufügen, haben Sie Nachrichten mit Anlagen erstellt. Wie aber geht man vor, wenn man selbst eine Nachricht mit einer Anlage zugesendet bekommt? In dieser Lektion wird Ihnen vorgeführt, wie Sie Anlagen öffnen bzw. speichern.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 11: Nachrichten beantworten

Bestimmte Nachrichten möchte man schnell beantworten. Der erste Weg wäre, eine neue Nachricht zu erstellen und die Adresse des Absenders der eingegangenen Nachricht als Empfänger des Antwortschreibens einzutippen. Es geht aber auch einfacher: Nachrichten können mit einem Klick beantwortet werden.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 12: Eine Nachricht weiterleiten

Bestimmte Nachrichten möchte man schnell an andere Personen weiterleiten. Dabei spielt es vorerst keine Rolle, ob diese Nachricht unangetastet oder ergänzt weitergegeben werden soll. Neben dem Beantworten von Nachrichten bietet Outlook 2002 auch zum Weiterleiten von Nachrichten eine komfortable Möglichkeit an.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 13: Nachrichten als Entwurf speichern

Nicht immer kann eine Nachricht auf Anhieb fertiggestellt und sofort gesendet werden. Oft möchte man eine neue Nachricht zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeiten, um erst danach die Endfassung zu senden. Standardmäßig werden manuell zwischengespeicherte Nachrichten im Ordner 'Entwürfe' abgelegt.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 14: Nachrichten erneut senden

Sie können eine bereits gesendete Nachricht erneut an denselben oder einen anderen Empfänger senden oder die Nachricht mit geändertem Inhalt an den-/dieselben Empfänger nochmals senden.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 15: Navigieren innerhalb von Nachrichten

Mit Outlook 2002 können Sie sehr einfach auch zwischen Nachrichten gleichen Typs (z.B. ungeöffnete Nachrichten, Nachrichten zum selben Thema...) navigieren.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.



Qualifizierung: Outlook 2002 Grundlagen

Kapitel 3: Nachrichteneigenschaften

Lektion 1: Festlegen der Wichtigkeit

Nachrichten können vom Absender mit einer Wichtigkeit (Priorität) und/oder einer Vertraulichkeitsstufe versehen werden, um dem Empfänger von vornherein anzuzeigen, ob es sich um eine sehr wichtige, normale, weniger wichtige oder vertrauliche Nachricht handelt.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 2: Nachrichten kennzeichnen

Nachrichten können gekennzeichnet werden, damit man zu einem späteren Zeitpunkt daran erinnert wird, auf diese Nachricht zu antworten, sie weiterzuleiten oder sie auf andere Weise weiterzubearbeiten. Zum Zielzeitpunkt werden Sie dann daran erinnert, dass diese Nachricht noch nicht erledigt ist. Sie können dann entscheiden, ob Sie später noch einmal erinnert werden möchten oder ob Sie die Nachricht erledigen.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 3: Lese- und Empfangsbestätigung

Bei besonders wichtigen Nachrichten möchte man informiert werden, ob der Empfänger die Nachricht empfangen und/oder gelesen hat. Wenn der Empfänger die Nachricht öffnen will, muss er dies bestätigen. Man erhält dann automatisch eine kurze Nachricht zurückgesendet, dass die Originalnachricht gelesen wurde.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 4: Abstimmungen durchführen

Wenn man Nachrichten mit einer Frage an andere Personen schickt, bei der die Antworten eingegrenzt werden können, eignet sich das Abstimmungswerkzeug von Outlook 2002. Wenn Sie z.B. eine Einladung aussprechen und gleich wissen möchten, ob die eingeladenen Personen kommen werden, können Sie als Antworten Ja, Nein oder Vielleicht vorgeben. Der Empfänger kann dann mit wenigen Mausklicks, ohne Text tippen zu müssen, antworten.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.



Qualifizierung: Outlook 2002 Grundlagen

Kapitel 4: Adressbücher und Kontakte

Lektion 1: Adressbücher und Adressen auswählen

Die Adressbücher von Outlook 2002 ermöglichen die schnelle Auswahl von E-Mail-Adressen und Faxnummern. Outlook 2002 bietet mehrere Adressbücher und Adresstypen an, die in diesem Abschnitt genauer beschrieben werden.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 2: Persönliches Adressbuch hinzufügen

Neben dem globalen Adressbuch und Ihren Kontakten können Sie in Outlook 2002 auch ein persönliches Adressbuch hinzufügen. In diesem persönlichen Adressbuch können Sie dann z.B. Verteilerlisten und/oder private Adressen ablegen.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 3: Persönliche Verteilerliste erstellen

Eine persönliche Verteilerliste ist eine Zusammenstellung von Kontakten. Sie stellt ein einfaches Instrument zum Senden von Nachrichten an eine Gruppe von Personen dar. Wenn Sie beispielsweise häufig Nachrichten an das Marketingteam senden, erstellen Sie am besten eine Verteilerliste mit dem Namen 'Marketingteam', die die Namen aller Mitglieder des Marketingteams enthält. Eine Nachricht, die Sie an diese Verteilerliste senden, geht an alle in dieser Liste genannten Empfänger.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 4: Allgemeines zum Kontakteordner

Kontakte werden in Outlook 2002 in einem eigenen Ordner gespeichert. Sie können in diesem Ordner Personen, Verteilerlisten oder Lokalitäten (Besprechungsräume...) ablegen. Kontakte können wie auch Nachrichten, Termine oder Aufgaben in verschiedenen Ansichten dargestellt werden. Neben den gebräuchlichsten Ansichten lernen Sie in dieser Lektion das Buchstabenregister am rechten Rand der Kontakteansicht kennen.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 5: Kontakte erstellen

Sie haben bereits Allgemeines zu Kontakten erfahren. Sicher möchten Sie nun daran gehen, Ihre eigenen Kontakte zu erstellen und zu bearbeiten. In dieser Lektion lernen Sie das Erstellen eines eigenen Kontakts.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 6: Nach Kontakten suchen

Wenn ein Kontakteordner sehr viele Einträge besitzt, kann das Auffinden des gewünschten Kontaktes schon einige Zeit in Anspruch nehmen. Outlook 2002 bietet eine Suchfunktion an, die das Finden von Einträgen sehr erleichtert.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 7: Kontakte drucken

Kontakte zu drucken, hat vor allem dann Sinn, wenn man nicht auf seinen Computer mit Outlook 2002 zugreifen kann - Dienstreisen oder externe Seminare sind ein gutes Beispiel dafür.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 8: Kontakte im Internet

In bestimmten Kontakten möchten Sie vielleicht einen Verweis (Hyperlink) auf eine WWW-Adresse speichern, der auf eine Homepage oder andere HTML -Seiten zeigt. Oder Sie möchten vielleicht einen Kontakt (mit all den Angaben über Telefonnummern, Adresse, E-Mail-Adressen etc.) an einen Kollegen oder Freund senden - alles kein Problem, denn Outlook 2002 macht's möglich!

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.



Qualifizierung: Outlook 2002 Grundlagen

Kapitel 5: Der Terminkalender

Lektion 1: Die Kalenderansichten

Neben dem Posteingang ist der Terminkalender wohl die wichtigste und meistverwendete Komponente von Outlook 2002. Der Terminkalender verfügt über mehrere Ansichten. Sie können wählen, ob Sie nur einen Tag, eine Woche oder ein ganzes Monat gleichzeitig dargestellt bekommen möchten.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 2: Einen neuen Termin eintragen

Termine sind in Ihrem Kalender geplante Aktivitäten, zu denen keine anderen Personen eingeladen oder Ressourcen reserviert werden. Bei der Auswahl der Startzeit und des geplanten Endes für Termine können Sie die automatische Datumsfunktion nutzen und statt des genauen Datums oder Zeitpunkts Text, wie zum Beispiel 'nächsten Dienstag' oder 'Mittag', eingeben.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 3: Ereignisse eintragen

Ein Ereignis ist eine Aktivität, die mindestens 24 Stunden dauert. Beispiele für Ereignisse sind eine Messe, die olympischen Spiele, der Urlaub oder ein Kurs. Ein jährliches Ereignis, wie zum Beispiel ein Geburtstag oder ein Jahrestag, findet jedes Jahr an einem bestimmten Datum statt. Ein Standardereignis ist dagegen einmalig und kann zwischen einem und mehreren Tagen dauern.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 4: Kalendereinträge bearbeiten

Hat man ein Ereignis oder einen Termin eingetragen, kann es durchaus vorkommen, dass sich ein Termin verschiebt, dass das Ereignis zu ändern oder ein Kalendereintrag ganz zu löschen ist.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 5: Kalender drucken

Ist man auswärts und hat keinen mobilen Computer mit Outlook zur Verfügung, kann man leicht den Überblick über seine Termine und Ereignisse verlieren. Daher kann man den Kalender mit all seinen Elementen ausdrucken und so zumindest die fälligen Termine und Ereignisse auf Papier festhalten.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 6: Die Erinnerungsfunktion

Die sogenannte Erinnerungsfunktion kann für Ihre Termine und Ereignisse eingerichtet werden, damit Sie vor einem fälligen Termin oder einem fälligen Ereignis daran erinnert werden.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 7: Der Zeitstatus

Unter dem Zeitstatus versteht man die eigene Verfügbarkeit in der Firma. Wenn nun andere Mitarbeiter mit Ihnen (oder Sie mit anderen Mitarbeitern) eine Besprechung organisieren möchten, durchsucht Outlook Ihren Zeitstatus und meldet entweder eine Terminüberschneidung oder, dass Sie Zeit haben.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 8: Termin/Ereignisserien eintragen

Bisher haben Sie gelernt, einmal auftretende Termine oder Ereignisse im Kalender einzutragen. Was passiert aber, wenn sich Termine oder Ereignisse wiederholen, wie z.B. eine Statusbesprechung jeden Montag oder ein monatlicher Friseurbesuch?

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 9: Serien bearbeiten und löschen

Das Bearbeiten und Löschen von Termin- oder Ereignisserien ist dem Bearbeiten und Löschen von normalen Terminen oder Ereignissen sehr ähnlich. Bei Serien ist zu entscheiden, ob man nur das gewählte Element oder die ganze Serie ändern oder löschen möchte.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 10: Kalender als Webseite speichern

Sie können einen Kalender als Webseite speichern und dann mit anderen Personen gemeinsam nutzen. Stellen Sie beispielsweise einen Kalender mit wichtigen Projektterminen als Seite im Intranet Ihrer Firma bereit, oder speichern Sie den Spielplan Ihres Lieblingsfußballvereins als Seite in Ihrer persönlichen Website.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.



Qualifizierung: Outlook 2002 Grundlagen

Kapitel 6: Mit Aufgaben arbeiten

Lektion 1: Allgemeines zur Aufgabenliste I

Eine Aufgabe ist ein persönlicher oder aufgabenbezogener Auftrag, den Sie bis zur Erledigung verfolgen möchten. Sie haben die Möglichkeit, eine Aufgabe einmal oder wiederholt (eine Aufgabenserie) auszuführen. Die Aufgabenliste ist eine Liste der Aufgaben, die in Aufgaben und im Aufgabenblock im Kalender angezeigt wird.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 2: Allgemeines zur Aufgabenliste II

Sie haben sich bereits das Basiswissen zu Aufgaben angeeignet. Jetzt geht es darum, Aufgaben selbst zu erstellen. Diese Lektion führt Ihnen zwei Methoden zur Aufgabenerstellung vor.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 3: Aufgaben bearbeiten/aktualisieren

Bereits erstellte Aufgaben bedürfen von Zeit zu Zeit einer Nachbesserung. Seien es nun nur Korrekturen am Text oder Betreff oder Änderungen am Erledigt - Status. In diesem Abschnitt wird Ihnen gezeigt, wie man Nachrichten bearbeitet und aktualisiert.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 4: Aufgaben drucken

Aufgaben auszudrucken, hat vor allem dann Sinn, wenn man nicht auf seinen Computer mit Outlook 2002 zugreifen kann - Dienstreisen oder externe Seminare sind ein gutes Beispiel dafür. Vielen Menschen verschaffen Aufgabenlisten am Papier aber auch mehr Überblick und sie haken die erledigten Aufgaben gerne mit einem Bleistift ab.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 5: Aufgaben auswerten

Sie können Aufgaben nach verschiedenen Kriterien auswerten.

Wesentlich ist beispielsweise, dass Sie den Erledigungsgrad von Aufgaben mit einem Blick erfassen können. Sie können auch die Erledigung von Aufgaben für verschiedene Projekte mit Hilfe einer einzigen Aufgabenliste nachverfolgen. Erstellen und benennen Sie eine Kategorie für jedes Projekt, und weisen Sie die Aufgaben den entsprechenden Kategorien zu.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 6: Aufgabenserien erstellen

Wenn sich eine Aufgabe oder ein Projekt in regelmäßigen Zeitabständen wiederholt, so können Sie in Outlook 2002 dafür eine Aufgabenserie erstellen. Der Aufgabeneintrag wird in regelmäßigen Zeitabständen in der Aufgabenliste angezeigt, sodass Sie eine regelmäßige Erinnerungsfunktion besitzen. Lernen Sie das Erstellen einer Aufgabenserie auf den folgenden Seiten kennen.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 7: Aufgaben und Termine

Mit der Aufgabenliste von Outlook 2002 besitzen Sie ein Planungs- und Kontrollinstrument all Ihrer Aktivitäten. Sie können bei Aufgaben ein Beginn- und ein Fälligkeitsdatum eingeben und automatisch Informationen über den Status Ihrer Aufgaben bekommen.

Datumsangaben, die Sie bei Aufgaben festlegen, bestimmen jedoch nicht gleichzeitig Ihre persönlichen Termine im Kalender. Sie können jedoch die Zeit für die Erledigung einer Aufgabe im Kalender planen.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 8: Aufgaben übertragen

Aufgabenübertragungen erleichtern den Überblick über den Verlauf von Aufgaben, die anderen Projekt- mitgliedern übertragen wurden. Ein Manager kann beispielsweise eine Aufgabe einem Assistenten übertragen oder ein Mitarbeiter weist eine Aufgabe einem Teamkollegen zu. Für eine Aufgabenzuweisung sind mindestens zwei Personen erforderlich: Eine Person zum Senden einer Aufgabenanfrage und eine weitere Person zum Beantworten der Anfrage.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.



Qualifizierung: Outlook 2002 Grundlagen

Kapitel 7: Das Journal

Lektion 1: Journaleinträge erstellen und bearbeiten

Das Journal ist dazu gedacht, die von Ihnen durchgeführten Aktivitäten zu protokollieren. Dazu gehört z.B., den E-Mail-Verkehr mit einer bestimmten Kontaktperson aufzuzeichnen. Sie können aber auch das Arbeiten mit den MS-Office Produkten mitprotokollieren lassen.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 2: Journalansichten

Beim Verwenden des Journals werden oft nur bestimmte Einträge zur Anzeige am Bildschirm gewünscht. Outlook 2002 stellt einige sehr interessante Darstellungsformen für Journale zur Verfügung, die Ihnen in diesem Abschnitt näher gebracht werden.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.



Qualifizierung: Outlook 2002 Grundlagen

Kapitel 8: Die Notiz

Lektion 1: Notizen erstellen und bearbeiten

Die Notizen in Outlook 2002 kann man fast genauso wie die echten selbstklebenden Zettel verwenden. Sie dienen dazu, rasch Ideen, Gesprächsnotizen oder Fragen u.v.a. zu vermerken. Notizen sind schnell erstellt; man findet die Notizen immer im Notizenordner und muss nicht lange nach ihnen suchen.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 2: Notizansichten

Wenn man die Notizen von Outlook 2002 intensiv nutzt, kommt man nicht umhin, die Anzeige immer wieder zu verändern, um die gewünschten Notizen leichter finden zu können.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.



Qualifizierung: Outlook 2002 Grundlagen

Kapitel 9: Mit Kategorien arbeiten

Lektion 1: Arbeiten mit der Hauptkategorieliste

Kategorien ermöglichen das Verwalten von Elementen, ohne dass diese in eigenen Ordnern gespeichert werden müssen. Sie können beispielsweise geschäftliche und persönliche Aufgaben in derselben Aufgabenliste verwalten und die Kategorien 'Geschäftlich' und 'Persönlich' zum getrennten Anzeigen der Aufgaben verwenden.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 2: Hinzufügen neuer Kategorien

Sie haben bereits gelernt, mit der Hauptkategorienliste zu arbeiten. Vielleicht möchten Sie diese Liste um eigene Kategorien erweitern - alles kein Problem, in dieser Lektion wird Ihnen gezeigt, wie's geht.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 3: Organisieren mit der Kategorienliste

Hat man bestimmten Outlookobjekten Kategorien zugewiesen, so kann man diesen Umstand zum Gruppieren oder Filtern von Elementen verwenden. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie mit Hilfe von Kategorien Elemente gruppieren.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.



Qualifizierung: Outlook 2002 Grundlagen

Kapitel 10: Ansichten und Anzeigen

Lektion 1: Anpassen von Menü-Symbolleisten

Vielleicht vermissen Sie in der Menüleiste oder in der Symbolleiste den einen oder anderen Ihnen wichtigen Befehl - kein Problem, denn Outlook 2002 erlaubt das individuelle Anpassen sowohl der Menü- als auch der Symbolleiste.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 2: Anpassen von Ansichten

Das äußere Erscheinungsbild von Outlook 2002 wurde bisher nicht angetastet, um dem Lernenden das gleiche oder ein ähnliches System zu bieten, wie er es auf seinem Computer selbst vorfindet. Allerdings bietet Outlook 2002 vielfältige Möglichkeiten, die unterschiedlichen Ansichten den Wünschen seiner Benutzer anzupassen.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 3: Spezielle Ansichtsoptionen

In dieser Lektion soll eine definierte Ansicht mit einer Sortierreihenfolge und einem Filter belegt werden. Das Anpassen der Anzeige wird für den Posteingang demonstriert. Die hier gezeigten Verfahren lassen sich aber auch für andere Ansichten wie Kontakte, Termine, Aufgaben etc. anwenden.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.



Qualifizierung: Outlook 2002 Grundlagen

Kapitel 11: Integrieren und Automatisieren

Lektion 1: Elemente in Komponenten integrieren

Mit Outlook 2002 können Sie leicht aus einem anderen Elementtyp ein neues Element erstellen, indem Sie das Element einfach in einen anderen Ordner ziehen. Um also beispielsweise aus einer E-Mail Nachricht schnell einen Termin zu erstellen, ziehen Sie die Nachricht in den Ordner Kalender. Die relevanten Informationen in der Nachricht werden in Felder des neuen Termins eingefügt.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 2: Erstellen von Office-Komponenten

Mit Outlook 2002 ist es möglich, andere Anwendungen der Office-Familie wie Excel, Word, PowerPoint etc. direkt in eigenen Outlook-Ordnern anzulegen. Sie brauchen die unterschiedlichen Dateien dann nicht mehr auf Ihrer Festplatte zu suchen, da sie immer im entsprechenden Projektordner von Outlook zu finden sind.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 3: Vorlagen benutzen

Outlook 2002 bietet die Möglichkeit, bestimmte Aktivitäten mit sogenannten Vorlagen zu automatisieren. Damit ist man z.B. in der Lage, typische Nachrichten in 'Rohform' abzulegen und immer wieder als Ausgangsbasis für neue E-Mails zu verwenden.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 4: Arbeiten mit der Zwischenablage

In der Lektion 'Anlagen hinzufügen' haben Sie die Vorteile der Zwischenablage beim Einfügen von Anlagen bereits kennen gelernt. Office 2002 bietet eine neue Zwischenablage an, die nun 24 Elemente anstatt nur zwölf Elemente aufnehmen kann.
Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.



Qualifizierung: Outlook 2002 Grundlagen

Kapitel 12: Objekte verwalten

Lektion 1: Objekte suchen

Die Suche von Outlook 2002 ist so konzipiert, dass sie immer ähnlich funktioniert, egal ob Sie nach Terminen, Kontakten, Aufgaben oder Nachrichten suchen. Es gibt zwei unterschiedliche Suchmethoden.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 2: Objekte löschen

Im Laufe der Zeit häufen sich viele Nachrichten, Aufgaben, Notizen etc. an, die unter Umständen nicht mehr benötigt werden. Daher sollte man von Zeit zu Zeit die nicht mehr benötigten Objekte löschen.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 3: Ordner erstellen

Wenn man einmal gelernt hat, mit dem Medium Internet umzugehen, erkennt man bald, dass sehr viele E-Mail-Nachrichten pro Tag im eigenen Posteingang landen. Um etwas Ordnung in den Posteingang zu bekommen, kann man Ordner (sogenannte Unterordner) im Posteingang erstellen, mit denen man private von geschäftlichen Nachrichten trennt.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 4: Objekte in andere Ordner verschieben

Wenn sich viele Objekte in einem Ordner befinden, kann man schon mal die Übersicht verlieren. Es empfiehlt sich dann, Unterordner anzulegen und Objekte in diese Unterordner zu verschieben. Outlook 2002 bietet Ihnen drei Möglichkeiten zum Verschieben von Objekten an. Hier werden sie Ihnen vorgestellt!

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 5: Objekte automatisch archivieren

Ihr Outlook-Posteingang wächst mit den Elementen, die erstellt werden, auf die gleiche Weise, wie sich Papiere auf Ihrem Schreibtisch türmen würden. Um diejenigen Objekte abzulegen, die zwar wichtig sind, jedoch nicht häufig benötigt werden, bietet Outlook eine automatische Archivierungsfunktion an.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 6: Objekte manuell archivieren

Ihr Outlook-Posteingang wächst mit den Elementen, die erstellt werden, auf die gleiche Weise, wie sich Papiere auf Ihrem Schreibtisch türmen würden. Um diejenigen Objekte abzulegen, die zwar wichtig sind, jedoch nicht häufig benötigt werden, bietet Outlook die Möglichkeit Objekte manuell zu archivieren.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.



Qualifizierung: Outlook 2002 Grundlagen

Kapitel 13: Besprechungen organisieren

Lektion 1: Besprechungen planen

Der Kalender von Outlook 2002 ist ein effizientes Terminplanungsinstrument, welches Ihnen ein rasches Planen von Personen und Ressourcen für Besprechungen ermöglicht. Lassen Sie sich bei der Planung von Outlook helfen und 'Zeitlöcher' finden, zu denen im Idealfall alle Zeit haben. In dieser Lektion erfahren Sie, wie man den Kalender verwendet, um Besprechungen zu organisieren sowie die ausgewählten Personen zur Besprechung einzuladen.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 2: Auf Einladungen antworten

Einladungen zu Besprechungen sind ein wichtiger Bestandteil bei der täglichen Arbeit im Büro. Wenn Sie eine Besprechung planen, ist es wichtig für Sie, dass Sie allen Teilnehmern eine Einladung zukommen lassen. Wenn Sie selbst zu einer Besprechung eingeladen wurden, ist es gleichermaßen wichtig, die Einladung zu beantworten. Lernen Sie auf den folgenden Seiten, wie man eine Besprechungseinladung beantwortet.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 3: Antworten auswerten

In dieser Lektion geht es um die Auswertung der Zusagen oder etwaigen Absagen auf Ihre Besprechungseinladungen. Lernen Sie auf den folgenden Seiten verschiedene Möglichkeiten der Auswertung von Antworten auf Besprechungseinladungen kennen. Immerhin wollen Sie doch wissen, wer von den eingeladenen Personen erscheinen wird, oder wer auf Ihre Einladung vielleicht noch gar nicht geantwortet hat.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Lektion 4: Besprechungen verschieben/absagen

Gerade haben Sie ihre Besprechung geplant, da muss diese auch schon wieder verschoben werden. Oder aber es findet die Besprechung überhaupt nicht statt. In beiden Fällen sollten Sie dafür sorgen, dass die eingeladenen Teilnehmer auch rechtzeitig davon erfahren. Lernen Sie auf den folgenden Seiten, wie Sie einen Besprechungstermin verschieben bzw. wieder absagen können.

Autor: Thomas Bock - Dauer: 12 Min.

Mindestlerndauer für diese Qualifizierung: ca. 15 Std.

Qualifizierung: Access 2002 Grundlagen

Kapitel 1: Der Einstieg

Lektion 1: Was ist Access?

Datenbanken gehören zu den ältesten Anwendungen der elektronischen Datenverarbeitung. Die Fähigkeit, riesige Datenbestände nicht nur zu verwalten, sondern auch schnell zu analysieren und zu präsentieren, wird immer wichtiger. Neben fertigen, oft sehr speziellen Datenbankanwendungen, wie z.B. Adressverwaltungen, werden Programme, mit denen man unterschiedliche Datenbankanwendungen entwickeln kann, immer wichtiger.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 6 Min.

Lektion 2: Der Programmstart

In dieser Lektion werden Sie lernen, wie man Access 2002 öffnet und wieder beendet. Außerdem werden Sie erfahren, wie man vorhandene Datenbanken öffnen, speichern und schließen kann. Zum Abschluss werden Sie noch lernen, wie man eine leere Datenbank erstellt und öffnet.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 12 Min.

Lektion 3: Die Benutzeroberfläche

Ein professionelles Arbeiten mit Microsoft Access verlangt auch, dass man sich gut auf der Benutzeroberfläche zurechtfindet. Wenn Sie bereits mit anderen Microsoft Office-Programmen, wie etwa 'Word' oder 'Excel', vertraut sind, so werden Sie hier Elemente vorfinden, die Ihnen bekannt vorkommen. Auf den folgenden Seiten werden Sie die wichtigsten Elemente der Benutzeroberfläche näher kennen lernen.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 9 Min.

Lektion 4: Symbolleiste ein- und ausblenden

Symbolleisten begleiten Sie durch alle modernen Windowsprogramme. Auch Access 2002 verfügt über mehrere Symbolleisten, die Sie in dieser Lektion kennen lernen werden. Es wird Ihnen außerdem gezeigt, wie Sie Symbolleisten ein- bzw. ausblenden.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 9 Min.

Lektion 5: Verwenden der Hilfe

Wie auch in den anderen Softwareprodukten der Microsoft Office XP-Familie steht auch in Access 2002 eine umfangreiche Hilfefunktion zur Verfügung, die Hilfestellungen zu allen Themen anbietet. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie die Hilfefunktion von Access 2002 nutzen können.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 11 Min.



Qualifizierung: Access 2002 Grundlagen

Kapitel 2: Arbeiten mit Datenbanken

Lektion 1: Datenbank mit dem Assistenten erstellen

Im Modul 'Der Einstieg' haben Sie erfahren, wie man eine leere Datenbank erstellt. In diesem Modul sollen grundlegende Arbeiten in einer Datenbank abgehandelt werden - daher ist es erforderlich, eine 'gefüllte' Datenbank zu verwenden. Und genau so eine Datenbank kann man mit dem Datenbank-Assistenten erstellen.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 10 Min.

Lektion 2: Datenbank-Objekte und ihre Ansichten

Microsoft Access stellt zur Verwaltung von Daten verschiedene Elemente zur Verfügung. In der 'Datenbanksprache' werden diese Elemente einer Access-Datenbank als Datenbank-Objekte bezeichnet. Über verschiedene Objekt-Typen können z.B. Datensätze eingegeben, gespeichert, angezeigt oder bearbeitet werden. Darüber hinaus stehen auch Objekte zur Automatisierung von Vorgängen zur Verfügung.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 8 Min.

Lektion 3: Navigieren in Formularen

Als Navigation bezeichnet man in Access das Wechseln vom aktuellen zu einem anderen Datensatz. Über die global verfügbaren Navigations-schaltflächen kann man sehr rasch zum gewünschten Datensatz gelangen. Dies gilt vor allem für Formulare.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 8 Min.

Lektion 4: Navigieren in Tabellen

Wenn Sie eine Tabelle öffnen, können Sie sich auf mehrere Arten in der Tabelle bewegen. Neben einer Navigationsleiste stehen auch noch spezielle Tastenbefehle zur Verfügung, um schnell an Ihr Ziel(feld) zu gelangen.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 7 Min.

Lektion 5: Daten in Formulare eingeben

Die Daten, welche Sie mit Hilfe eines Formulars eingeben, werden in der Tabelle, auf der das Formular basiert, gespeichert. Das wird meist von Access automatisch erledigt. Sie haben aber auch die Möglichkeit, einen Datensatz manuell zu speichern.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 7 Min.

Lektion 6: Daten in Tabellen eingeben und löschen

Selbstverständlich müssen auch irgendwann einmal Daten in Ihre Datenbank eingegeben werden. Andererseits werden nach einiger Zeit möglicherweise Datensätze existieren, die Sie nicht mehr benötigen und somit löschen können. Und genau diese beiden Vorgänge beschreibt diese Lektion.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 7 Min.

Lektion 7: Daten löschen

Sie werden mit der Zeit Ihre Datenbank mit immer mehr Datensätzen befüllen. Allerdings wird es auch immer wieder Datensätze geben, die Sie nicht mehr benötigen. So können Sie z.B. falsch eingegebene oder veraltete Datensätze einfach löschen.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 7 Min.

Lektion 8: Datensätze sortieren

Möchten Sie beim Blättern durch ein Formular die Datensätze nach einem bestimmten Feld sortiert anzeigen, so können Sie von der Funktion Sortieren Gebrauch machen. Damit lassen sich Datensätze in ihrer Reihenfolge auf- steigend oder absteigend anordnen. Nicht nur in Formularen, auch in Tabellen stellt das Sortieren von Datensätzen ein unentbehrliches Werkzeug dar, mit dem Sie eine bessere Übersicht über die vorhandenen Daten erhalten.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 9 Min.

Lektion 9: Daten auswahlbasiert filtern

Ein Filter ist eine Anweisung, mit der man die Menge der angezeigten Datensätze vorübergehend einschränken kann. Die Einschränkung der Anzeige auf bestimmte Datensätze beruht auf Kriterien, die man als Benutzer festlegen muss. Filter sind vor allem dann sinnvoll, wenn es darum geht, bei umfangreichen Datenmengen nur eine bestimmte Datensatzgruppe zu betrachten.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 10 Min.

Lektion 10: Daten formularbasiert filtern

Mit dem formularbasierten Filter lassen sich komplexere Filterkriterien fest- legen als mit dem auswahlbasierten Filter. Während man mit dem auswahl- basierten Filter anhand einer Auswahl Datensätze filtert, werden die Kriterien für den formularbasierten Filter in ein spezielles Formular (Filterformular) eingegeben. Das für die Filterkriterien verwendete Formular sieht gleich aus, wie jenes Formular, das für die Dateneingabe und -anzeige verwendet wird.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 10 Min.

Lektion 11: Nach Daten suchen

Access 2002 bietet Ihnen in Tabellen bzw. in Formularen Navigationsschalt- flächen an, mit denen man rasch zu bestimmten Datensätzen springen kann. Dabei handelt es sich jedoch lediglich um einfaches Weiter- oder Zurückblättern. Wie sieht es aber aus, wenn man auf Anhieb zu einem Datensatz springen möchte, in dem ein bestimmter Text vorkommt? Genau für diesen Zweck bietet Access den Befehl 'Suchen' an.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 10 Min.



Qualifizierung: Access 2002 Grundlagen

Kapitel 3: Tabellen erstellen und bearbeiten

Lektion 1: Tabellen mit dem Assistenten erstellen

Microsoft Access bietet verschiedene Möglichkeiten für das Erstellen von Tabellen an. Je nachdem, wie versiert Sie im Umgang mit Access sind, können Sie unterschiedliche Methoden zur Erstellung von Tabellen heranziehen. Für Beginner bietet der Assistent den einfachsten Einstieg.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 10 Min.

Lektion 2: Tabelle erstellen (Datenblattansicht)

Nachdem Sie den Tabellen-Assistenten bereits kennen gelernt haben, erlernen Sie auf den folgenden Seiten die Tabellenerstellung unter Verwendung der Datenblattansicht.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 9 Min.

Lektion 3: Tabelle erstellen (Entwurfsansicht)

Wenn Sie sich etwas eingehender mit der Erstellung von Tabellen vertraut machen möchten, so sollten Sie stets die Entwurfsansicht verwenden. Hier können Sie nicht nur in übersichtlicher Art und Weise die Felder einer Tabelle definieren, sondern auch die Eigenschaften aller Felder im Detail. Auf den folgenden Seiten erfahren Sie, wie Sie eine neue Tabelle in der Entwurfsansicht erstellen können.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 10 Min.

Lektion 4: Tabellen bearbeiten

Falls Ihr erster Tabellenentwurf nicht ganz Ihren Vorstellungen entspricht, können Sie in der Entwurfsansicht Felder hinzufügen oder löschen. Diese Lektion zeigt Ihnen, wie's geht!

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 8 Min.

Lektion 5: Feldeigenschaften ändern

Datenbankprogramme kennen die unterschiedlichsten Arten von Feldtypen für die Felder einer Datenbank. Für die Dateneingabe in die einzelnen Tabellen sind aber auch die Feldeigenschaften sehr wichtig. Damit lassen sich verschiedene Eigenschaften für Felder definieren, mit denen Sie eine Tabelle sehr genau an die gewünschten Erfordernisse Ihrer Datenbank anpassen können.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 8 Min.

Lektion 6: Das Datenanzeigeformat

Microsoft Access unterstützt zwei Feldeigenschaften, die ähnliche Ergebnisse produzieren: die Eigenschaft 'Format' und die Eigenschaft 'Eingabeformat'. Verwenden Sie die Eigenschaft 'Format', wenn Daten in einem einheitlichen Format angezeigt werden sollen.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 12 Min.

Lektion 7: Das Eingabeformat

Microsoft Access unterstützt zwei Feldeigenschaften, die ähnliche Ergebnisse produzieren: die Eigenschaft 'Format' und die Eigenschaft 'Eingabeformat'. Verwenden Sie die Eigenschaft 'Eingabeformat', wenn Sie Leerstellen definieren möchten, die im Feld durch Literalzeichen ersetzt werden. Wenn z.B. alle Telefonnummern, die Sie in ein Feld eingeben, dasselbe Format haben, können Sie ein 'Eingabeformat' erstellen.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 10 Min.

Lektion 8: Der Nachschlage-Assistent

Mit Hilfe des Nachschlage-Assistenten können Sie ein Feld erstellen, das alle gültigen Daten in einer Liste anbietet. Es gibt zwei Listenarten, um die Daten- eingabe zu vereinfachen. Diese zwei Typen werden Ihnen auf den nächsten Seiten vorgestellt.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 12 Min.

Lektion 9: Tabellen formatieren

Tabellen können in der Größe angepasst werden, um die Dateneingabe am Bildschirm zu erleichtern. Außerdem kann auch die Spaltenbreite der einzelnen Felder geändert werden. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie diese Arbeitsschritte effizient erledigen können.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 5 Min.



Qualifizierung: Access 2002 Grundlagen

Kapitel 4: Abfragen

Lektion 1: Abfrage mit dem Assistenten erstellen

Eine wirklich leistungsstarke Datenbank zeichnet sich durch die Fähigkeit aus, genau jene Daten anzuzeigen, die Sie sehen möchten. Damit lassen sich in einer Datenbank konkrete Fragen beantworten: 'Wie lauten die Namen aller Vollmitglieder?' oder 'Wer hat den diesjährigen Mitgliedsbeitrag bezahlt?'. Auf den folgenden Seiten erfahren Sie, wie Sie eine neue Auswahlabfrage mit dem Assistenten erstellen.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 10 Min.

Lektion 2: Abfrage in der Entwurfsansicht erstellen

Abfragen müssen nicht mit dem Assistenten erstellt werden, sondern können auch in der Entwurfsansicht erstellt werden. Diese Methode ist zwar ein bisschen aufwendiger, dafür aber auch um einiges flexibler.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 10 Min.

Lektion 3: Felder hinzufügen und löschen

Einmal erstellte Abfragen müssen von Zeit zu Zeit an neue Anforderungen angepasst werden. Diese Lektion zeigt Ihnen, wie Felder einer Abfrage hinzugefügt werden und wie nicht mehr benötigte Felder gelöscht werden können.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 7 Min.

Lektion 4: Kriterien definieren

Kriterien verwendet man in einer Abfrage, um eine ganz bestimmte Datensatzmenge auszuwählen und anzuzeigen. Kriterien können einerseits vergleichend sein, d.h., der Inhalt eines Datenfeldes wird mit einem bestimmten Begriff oder Wert verglichen. Andererseits gibt es aber auch berechnete Kriterien, bei denen das Ergebnis einer Formel oder Funktion die Basis für das Abfrageresultat ist.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 10 Min.

Lektion 5: Berechnete Felder erstellen

In einer Abfrage sind Sie nicht nur auf bestehende Felder der Tabellen beschränkt. Sie können mit Hilfe von Ausdrücken berechnete Felder hinzufügen. Ein berechnetes Feld ist ein in der Abfrage definiertes Feld, das keine gespeicherten Daten, sondern das Ergebnis eines Ausdrucks anzeigt. Der Wert wird jedesmal neu berechnet, wenn sich im Ausdruck ein Wert ändert.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 7 Min.

Lektion 6: Berechnete Felder formatieren

Objekte in Access - und in modernen Windows-Anwendungen überhaupt - haben Eigenschaften. Über diese kann man ein Feld zum Beispiel mit einem für die Ausgabe entsprechenden Namen bezeichnen. Oder man definiert ein eigenes Format für die passende Anzeige von Texten oder Zahlen. Sehen Sie auf den nächsten Seiten, wie man diese Eigenschaften festlegen kann.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 6 Min.



Qualifizierung: Access 2002 Grundlagen

Kapitel 5: Formulare

Lektion 1: AutoFormulare erstellen

Formulare sind ein wichtiger Bestandteil einer Datenbank und eignen sich für zahlreiche Aufgaben wie zur Eingabe, zur Anzeige und zur Bearbeitung von Daten. Man spricht in diesem Fall auch von 'gebundenen' Formularen, da die jeweiligen Daten an eine Tabelle oder Abfrage gebunden sind. Lernen Sie auf den folgenden Seiten die einfachste und schnellste Form der Erstellung eines Formulars kennen - das AutoFormular.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 5 Min.

Lektion 2: Formulare mit dem Assistenten erstellen

Sie können ein Formular selbst erstellen oder durch Microsoft Access erstellen lassen, indem Sie einen Formular-Assistenten verwenden. Ein Formular-Assistent beschleunigt das Erstellen eines Formulars, da er die gesamte grundlegende Arbeit übernimmt. Beim Verwenden eines Formular-Assistenten fordert Microsoft Access Sie auf, Fragen zu beantworten und erstellt anschließend auf der Grundlage Ihrer Antworten ein Formular.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 8 Min.

Lektion 3: Formulare in der Entwurfsansicht öffnen

Nachdem man ein AutoFormular oder ein Formular mit dem Assistenten erstellt hat, kann man es in der Entwurfsansicht weiter bearbeiten. Jedes Steuerelement, das sich in einem Formular befindet, kann in seiner Größe und Position geändert werden. Auch zahlreiche Formatierungen stehen zur Verfügung, um das Layout eines Formulars ansprechend gestalten zu können.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 8 Min.

Lektion 4: Formulareigenschaften ändern

Sie haben bisher gelernt, Formulare auf die unterschiedlichsten Arten zu erstellen. In dieser Lektion werden Sie erfahren, wie Sie das äußere Erscheinungsbild eines Formulars in der Entwurfsansicht ändern können. Dazu gehören das Hintergrundbild, die Hintergrundfarbe und eigene Grafiken, die im Formular platziert werden können.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 9 Min.

Lektion 5: Steuerelemente formatieren

Steuerelemente sind das Um und Auf eines Formulars. Daher ist es auch so wichtig, dass man weiß, wie man Steuerelemente markieren und formatieren kann. In dieser Lektion werden Sie erfahren, wie man Steuerelemente formatiert bzw. ausrichtet.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 8 Min.



Qualifizierung: Access 2002 Grundlagen

Kapitel 6: Beziehungen und Indizes

Lektion 1: Primärschlüssel festlegen

Relationen (Beziehungen zwischen Tabellen) werden in relationalen Datenbanken über sogenannte Schlüssel hergestellt. Will man nun eine Relation zwischen zwei Tabellen erstellen, so müssen alle Datensätze eindeutig identifizierbar sein. Diese eindeutige Kennzeichnung ist mit dem sogenannten Primärschlüssel möglich.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 7 Min.

Lektion 2: Indizes erstellen

Sie können ein einzelnes Feld indizieren, um Datensätze schneller sortieren und suchen zu können. Hier wird Ihnen gezeigt, wie's am schnellsten geht!

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 7 Min.

Lektion 3: Beziehungen erstellen

Beziehungen (auch Relationen genannt) haben in jeder Datenbankstruktur eine zentrale Bedeutung. In der Planungsphase beschäftigt man sich bereits mit diesem Thema und bringt Tabellen in ein Abhängigkeitsverhältnis. Da in den meisten Tabellen einer relationalen Datenbank Informationen aus anderen Tabellen benötigt werden, müssen Beziehungen erstellt werden, um die Informationen aus diesen Tabellen wieder sinnvoll zusammenzuführen.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 8 Min.

Lektion 4: Referentielle Integrität

Wird zwischen zwei Tabellen eine Beziehung erstellt, so verknüpft Microsoft Access die entsprechenden Datensätze aufgrund der Gleichheit der Werte in den beiden Schlüsselfeldern. Möchte man zusätzlich bestimmen, dass im Fremdschlüsselfeld einer Tabelle nur Werte eingetragen werden dürfen, die bereits im Primärschlüsselfeld der anderen Tabelle enthalten sind, so aktiviert man in der Beziehung die Option 'Referentielle Integrität'.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 6 Min.



Qualifizierung: Access 2002 Grundlagen

Kapitel 7: Berichte

Lektion 1: Berichte mit dem Assistenten erstellen

Access bietet Berichte an, um Daten bzw. Informationen drucken zu können. Der Berichts-Assistent ermöglicht Ihnen das gezielte Erstellen eines Berichts. Dabei fordert Microsoft Access Sie auf, Fragen zu beantworten und erstellt anschließend auf der Grundlage Ihrer Antworten den gewünschten Bericht. Nachträglich können dann Änderungen in der Entwurfsansicht des Berichts vorgenommen werden.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 11 Min.

Lektion 2: Berichte in der Entwurfsansicht öffnen

Nachdem man einen AutoBericht oder einen Bericht mit dem Assistenten erstellt hat, kann man diesen in der Entwurfsansicht weiter bearbeiten. Jedes Steuerelement, das sich in einem Bericht befindet, kann in seiner Größe und Position geändert werden. Auch zahlreiche Formatierungen stehen zur Verfügung, um das Layout eines Berichts ansprechend zu gestalten.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 9 Min.

Lektion 3: Berichte formatieren

Nicht immer müssen Sie mit dem vorgegebenen Layout des Berichts-Assistenten einverstanden sein. Sie können einen Bericht jederzeit an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen. Dazu zählt vor allem das Formatieren der Elemente eines Berichts. Dabei stehen Ihnen gängige Optionen, wie Schriftart und Schriftstil oder die Formatierung von Linien, zur Verfügung.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 8 Min.

Lektion 4: Kopf- und Fußzeilen erstellen

Der Kopf- und der Fußbereich werden auf jeder Seite eines Berichts dargestellt. Daher eignen sich diese Bereiche besonders zur Anzeige von Seitenzahlen oder des Datums.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 9 Min.

Lektion 5: Berichte gruppieren

Sie können in einem Bericht nach bis zu 10 Feldern oder Ausdrücken gruppieren und so mehr Struktur in Ihren Bericht bringen. In dieser Lektion wird Ihnen gezeigt, wie's am schnellsten geht!

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 9 Min.

Lektion 6: Berechnete Felder hinzufügen

In Berichten ist es relativ einfach, Berechnungen über Gruppen oder alle Datensätze zu erstellen. Access 'weiß' aufgrund der Lage des berechneten Feldes, über welchen Bereich z.B. eine Summe berechnet werden soll. So berechnen Felder im Gruppenfußbereich jeweils über Gruppen, während Felder im Berichtsfußbereich über alle Datensätze des Berichts rechnen.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 11 Min.

Lektion 7: Seitenansicht und Druck

Ein Bericht zeigt beim Ausdrucken die jeweils aktuellsten Daten aus einer Tabelle oder Abfrage in einem bestimmten Layout an. Vor dem eigentlichen Drucken sollten Sie jedoch das Layout und die Seitenzahl des Berichts in der Seitenansicht überprüfen. Entspricht die Darstellung nicht den Wünschen, so kann die eine oder andere Änderung noch zuvor in der Entwurfsansicht vorgenommen werden.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 11 Min.



Qualifizierung: Access 2002 Grundlagen

Kapitel 8: Integration mit anderen Programmen

Lektion 1: Strukturierte Daten importieren

Auch wenn Sie in Access eine neue Datenbank anlegen, werden Sie möglicherweise bereits in Tabellenform gespeicherte Daten besitzen, die Sie weiter benutzen wollen. Und wenn Sie beabsichtigen, diese Daten ausschließlich in Microsoft Access zu verwenden, und sie nicht neu erfassen wollen, sollten Sie sie importieren. Sie können die importierte(n) Tabelle(n) dann so wie jede andere in Microsoft Access erstellte Tabelle bearbeiten.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 8 Min.

Lektion 2: Daten exportieren

Gerade in größeren Datenbanken kommt es immer wieder vor, dass Informationen aus der Datenbank in anderen Anwendungen wie Textverarbeitungen oder Tabellenkalkulationen weiter verwendet werden müssen. Das Verfahren zur Ausgabe von Daten und Datenobjekten in Dateiform unter Verwendung eines anderen Datenbank-, Tabellen- oder Dateiformats nennt man Exportieren.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 7 Min.

Lektion 3: Datenzugriffsseite erstellen

Eine Datenzugriffsseite ist eine Webseite, die direkt mit den Daten in Ihrer Datenbank verbunden ist. Verwenden Sie diese Seite zum Anzeigen, Bearbeiten, Aktualisieren, Löschen, Filtern und Sortieren aktueller Daten entweder aus einer Access-Datenbank oder einer Microsoft SQL Server-Datenbank im Microsoft Internet Explorer 5 oder höher. Eine Seite kann auch Komponenten wie z.B. eine Kalkulationstabelle oder ein Diagramm enthalten.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 9 Min.

Lektion 4: Datenzugriffsseite verwenden

Bisher haben Sie erfahren, wie man Datenzugriffsseiten erstellt. In dieser Lektion werden Sie erfahren, wie man solche Seiten öffnen kann. Außerdem wird Ihnen gezeigt, wie Sie durch die Datensätze einer Datenzugriffsseite navigieren und wie Sie Daten in einer Seite bearbeiten können.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 9 Min.



Qualifizierung: Access 2002 Grundlagen

Kapitel 9: Eine Datenbank planen

Lektion 1: Planungsgrundlagen

In dieser Lektion lernen Sie ein Datenbank-Entwurfsverfahren kennen. Anhand der Beispieldatenbank 'Reisefreunde' erfahren Sie, welche Aspekte beim Planen einer eigenen Datenbank zu berücksichtigen sind.

Autor: Khom / Dötsch - Dauer: 4 Min.

Lektion 2: Bestimmen der Tabellen

Das Bestimmen der Tabellen ist einer der schwierigsten Schritte im Datenbankentwurfsprozess, denn die von einer Datenbank erzeugten Ergebnisse liefern nicht immer einen Hinweis über die Struktur der zugrundeliegenden Tabellen. Möchte man die Tabellen für eine neue Datenbank planen, so benötigt man dabei noch kein Datenbankprogramm. Es ist meist sinnvoller, den Entwurf zunächst auf Papier zu erstellen.

Autor: Khom / Dötsch - Dauer: 9 Min.

Lektion 3: Bestimmen der Felder

Mit dem Festlegen der Tabellen ist bereits ein wichtiger Teil der Planung einer Datenbank vollzogen. Im nächsten Schritt gilt es jetzt, zu entscheiden, welche Detailinformationen über Personen, Dinge oder Ereignisse gespeichert werden sollen. Man spricht hier von den Feldern aller benötigten Tabellen. Auf den folgenden Seiten werden die Felder und deren Eigenschaften anhand der Datenbank 'Reisefreunde' definiert.

Autor: Khom / Dötsch - Dauer: 6 Min.

Lektion 4: Festlegen der Beziehungen

Nachdem man Informationen in Tabellen aufgeteilt sowie die Felder und Schlüsselfelder bestimmt hat, benötigt man eine Möglichkeit, Microsoft Access mitzuteilen, wie die verwandten Informationen wieder auf sinnvolle Weise zusammengefügt werden. Dazu werden Beziehungen zwischen Tabellen definiert. Durch das Erstellen einer Beziehung erkennt Microsoft Access, welche Datensätze aus verschiedenen Tabellen zusammengehören.

Autor: Khom / Dötsch - Dauer: 6 Min.



Qualifizierung: Access 2002 Grundlagen

Kapitel 10: Gesamtbeispiele

Lektion 1: Access 2002 - Gesamtbeispiele

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kurses zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kurses keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Excel 2002.

Autor: DI Herwig Dötsch - Dauer: 60 Min.



Mindestlerndauer für diese Qualifizierung: ca. 9 Std.



Qualifizierung: Windows XP - Professional

Kapitel 1: Erste Schritte

Lektion 1: Starten und Beenden

Wenn der Computer eingeschaltet wird, laufen einige interne Prüfroutinen ab. Der Rechner prüft sich selbst. Er testet, ob alle Bausteine, aus denen er zusammengesetzt ist, funktionsfähig und richtig eingestellt sind. Normalerweise läuft dieser Vorgang, der als BOOT-Vorgang bezeichnet wird, ohne Komplikationen ab. Bei diesem Boot-Vorgang wird das Betriebssystem Windows XP geladen bzw. gestartet. Die Aufgaben von Windows XP bestehen im Wesentlichen aus der Koordination der Ein- und Ausgabe- geräte, der Speicherverwaltung sowie der Bereitstellung von Befehlen, die für das Arbeiten mit dem PC benötigt werden.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 2: Arbeiten mit der Maus

Die Maus ist ein Handgerät, mit dem Sie die Bewegungen des Mausfeils am Bildschirm steuern. Sie können also mit der Maus Aufgaben auf dem Computer ausführen. Wichtig für den angenehmen Umgang mit der Maus ist eine ebene und rutschfeste Unterlage. Am besten, Sie verwenden ein Mauspad. In dieser Lektion werden die Arbeitstechniken wie Klicken, Doppelklicken und Ziehen beschrieben.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 3: Der Windows XP-Desktop

Nach der Anmeldung erscheint der Windows XP-Desktop des angemeldeten Benutzers. Windows XP trennt die verschiedenen Benutzerkonten hermetisch voneinander und sorgt bei der Anmeldung dafür, dass die persönlichen Einstellungen des angemeldeten Benutzers aktiviert werden. Der Desktop ist die zentrale Oberfläche von Windows XP. In dieser Lektion erfahren Sie mehr über die Bedeutung und Möglichkeiten des Desktops.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 4: Arbeiten mit Fenstern

Windows XP verwendet ein auf Fenster basierendes System. Mit ihrer Hilfe werden verschiedenste Aufgaben und Funktionen erledigt. Fenster werden verwendet, um Dateien zu erstellen, zu ändern und deren Inhalt zu betrachten. Sie sehen also, das Arbeiten mit Fenstern ist unabdingbar, um Windows XP verwenden zu können. Lernen Sie nun, wie die Fenster aufgebaut sind und wie sie verwendet werden.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 5: Arbeiten mit Dialogfenstern

Dialogfenster sind eine spezielle Art von Fenstern. Sie besitzen in der Regel keine Menüleiste, Symbole zum Vergrößern und Minimieren und keine Vollbild- anzeige. Sie lassen sich aber verschieben und natürlich auch schließen. Es existieren auch Dialogfenster, die nur eine Meldung anzeigen, die man bestätigen muss. Der Sinn dieser speziellen Dialogfenster liegt darin, den Benutzer auf etwas aufmerksam zu machen. Lernen Sie hier nun die Elemente eines Dialogfensters kennen.
Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 6: Arbeiten mit Menüs und Kontextmenüs

Windows XP und die Anwendungen werden auch über Menüs bedient. In einem Menü findet man Befehle, die sich auf den Programmablauf auswirken. Es ist normalerweise geschlossen, kann aber durch Klick mit der Maus geöffnet werden. Mit Kontextmenüs erhalten Sie objektabhängige Menüs. In dieser Lektion erfahren Sie, wie mit diesen Menüs umgegangen werden kann.

Autor: Maxl - Dauer: 12 Min.

Lektion 7: Arbeiten mit Symbolleisten

In dieser Lektion erfahren Sie Grundlegendes zum Thema Symbolleisten. Symbolleisten erlauben schnellen Zugriff auf verschiedenste Funktionen und Befehle. Da der Funktionsumfang von Programmen unter Windows XP mittlerweile sehr groß geworden ist, werden die Symbolleisten in mehrere Gruppen unterteilt.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 8: Die Windows XP Hilfe

Das Microsoft Hilfe- und Supportcenter ist eine umfassende Ressource für praktische Tipps und Demonstrationen, über die Sie die Verwendung von Microsoft Windows XP kennen lernen. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie die Suchfunktion, den Index oder das Inhaltsverzeichnis verwenden, um alle Ressourcen der Windows-Hilfe anzuzeigen.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.



Qualifizierung: Windows XP - Professional

Kapitel 2: Programme und Dokumente

Lektion 1: Programme starten und beenden

Die eigentlichen Aufgaben lösen Sie mit Programmen. Deshalb kommt es darauf an, Programme möglichst schnell und bequem starten zu können. Das ist eine der besonderen Stärken des neuen Start-Menüs. Die gesamte linke Spalte beschäftigt sich nur mit diesem Thema: dem Programmstart.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 2: Dokumente erstellen und speichern

Jede Datei, die von einem Benutzer erstellt und bearbeitet werden kann, wird als Dokument bezeichnet. Dokumente sind also nicht nur Dateien, die Text enthalten - Bilddateien oder Kalkulationen gehören ebenso zur Kategorie 'Dokumente'. Um neue Informationen am PC anlegen zu können, muss erst ein Dokument erstellt werden. Die Daten werden beim Erstellen oder Ändern eines Dokuments im Arbeitsspeicher (RAM) gespeichert. Beendet man jedoch das Programm, so ist der Inhalt des Dokuments verloren, da dieses nicht auf der Festplatte (oder auf einem anderen, beschreibbaren Datenträger) gespeichert wurde. Will man Dokumente zur späteren Bearbeitung (oder Archivierung) aufbewahren, so müssen diese eigens gespeichert werden.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 3: Dokumente öffnen

Um gespeicherte Dokumente erneut bearbeiten zu können, müssen diese geöffnet werden. Es ist durchaus möglich, mehrere Anwendungen zugleich (z.B. ein Programm für Bilderstellung und einen Texteditor) gestartet zu haben, um die geöffneten Dokumente nebeneinander bearbeiten zu können. Es gibt mehrere Wege, mit denen man zum Inhalt eines bereits vorhandenen Dokuments kommen kann.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 4: Dokumente ändern

Oft werden Dokumente mehrmals geändert. Dies kann notwendig sein, um vorhandene Fehler auszubessern. Viele Dokumente werden aber auch über einen längeren Zeitraum hinweg 'wachsen' - wie z.B. Datenbanken, Bücher oder monatliche Kalkulationen. Auch die Änderungen an bestehenden Dokumenten werden zunächst nur im Arbeitsspeicher des PCs abgelegt. Damit die Änderungen erhalten bleiben, ist es unerlässlich, das Dokument vor dem Schließen zu speichern.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 5: Dokumente drucken

Der Ausdruck eines Dokuments stellt oft den abschließenden Arbeitsschritt dar. Gerade Textdateien werden in den meisten Fällen mit Hilfe eines Druckers zu Papier gebracht. In nahezu allen Programmen bieten sich verschiedene Arbeitstechniken an, um Dokumente auszudrucken.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 6: Zwischen Programmen umschalten

Einer der Vorteile von Windows XP besteht darin, dass Sie gleichzeitig mehrere Programme starten und abwechselnd nutzen können. Dadurch lässt sich beispielsweise das Fenster 'Arbeitsplatz' anzeigen, während Sie in einem anderen Fenster einen Text schreiben und in einem dritten Fenster den Windows- Rechner zur Ausführung von Berechnungen nutzen. In dieser Lektion lernen Sie die Techniken zur gleichzeitigen Nutzung mehrerer Programme kennen.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 7: Der Task-Manager

Der Task-Manager zeigt Ihnen nicht nur die laufenden Programme, sondern auch versteckte Fenster und Prozesse. Diese sieht man normalerweise nirgends. Man besitzt mit dem Task-Manager also ein mächtiges Werkzeug, selbst systemnahe Prozesse zu verwalten. Seien Sie bitte deshalb vorsichtig, wenn Sie unbekannte Prozesse schließen! Dies kann im schlimmsten Fall zum Datenverlust oder gar zum Systemabsturz führen!

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 8: Datenaustausch zwischen Programmen

Beim gemeinsamen Betrieb von Programmen ist es oft notwendig, Daten zwischen den einzelnen Programmen auszutauschen. Windows XP stellt zu diesem Zweck die Zwischenablage zur Verfügung. Diese Ablage ist ein Speicher, in den Daten eines Programms hineinkopiert und an einer anderen Stelle wieder eingefügt werden können. Werden neue Daten kopiert, so sind nur mehr diese in der Zwischenablage (die Zwischenablage behält nur eine Kopierinformation). Der Datenaustausch funktioniert auch zwischen verschiedenartigen Programmen.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.



Qualifizierung: Windows XP - Professional

Kapitel 3: Dateien und Ordner verwalten I

Lektion 1: Der Arbeitsplatz

Beinahe alles, was Sie mit dem Computer erarbeiten - Bilder, Briefe, Daten- banken - wird als Datei auf der Festplatte gespeichert. Das war natürlich auch schon bei älteren Windows-Versionen so.

Selbstverständlich können Sie auch bei Windows XP Dateien und Ordner im Explorer verwalten. Eine genaue Kenntnis der Ordnerstruktur ist aber nicht mehr nötig. Das 'Arbeitsplatz'- Fenster zeigt alle wichtigen Orte im Dateisystem übersichtlich an.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 2: Ansichtsoptionen festlegen

Wie ein Ordnerfenster Inhalte anzeigt, überlässt es Ihnen. Gleich fünf verschiedene Arten sind möglich und werden über das Menü 'Ansicht' gewählt. Jede dieser Ansichtsarten bietet gewisse Vor- und Nachteile, somit sollten Sie also selbst je nach Bedarf entscheiden, wie Sie die Darstellung Ihres Ordnerinhalts wählen möchten.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 3: Ordner erstellen

Ordner sind der Schlüssel zur Übersichtlichkeit auf allen Datenträgern. Windows XP legt automatisch eine große Anzahl von Ordnern an, von denen jedoch in erster Linie der Ordner 'Eigene Dateien' dazu erdacht wurde, Dokumente des Benutzers aufzunehmen. Es liegt an den Benutzern selbst, sich eine (logische) Ordnerstruktur auf der Festplatte anzulegen. Allerdings gibt es dafür keine festen Regeln, da sich diese Strukturen je nach Bedarf grundlegend unterscheiden können.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 4: Dateien und Ordner markieren

Bevor man irgendeine Änderung an einem(r) Ordner/Datei vornehmen kann, muss dieses Objekt markiert werden. Will man Änderungen an mehreren Objekten zugleich vornehmen (z.B. Löschen mehrerer Dokumente), so bietet Windows XP einige Methoden an, um eine bestimmte Anzahl von Objekten gleichzeitig zu markieren.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 5: Dateien und Ordner umbenennen

Es kann vorkommen, dass man mit dem Namen eines Ordners oder eines Dokuments nicht zufrieden ist und dieses Objekt umbenennen möchte. Grund dafür kann sein, dass man alte Dateien archivieren will (z.B. Ordner Rechnungen -> Rechnungen 99), bzw. dass auch der Name einer Datei geändert werden muss. Die Vorgehensweise bei Ordnern und Dateien ist die gleiche.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 6: Dateien und Ordner verschieben

Unter Verschieben von Ordnern oder Dateien versteht man das Bewegen des Objekts vom Quellordner in einen Zielordner. Das Objekt wird aus dem Quellordner entfernt und in den Zielordner verschoben. Man kann auf diese Weise sehr schnell Dateien neu anordnen - z.B. im Ordner Briefe die vorhandenen Briefe in geschäftliche und private Schreiben trennen, indem man diese in entsprechende, neu erstellte Ordner verschiebt.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 7: Dateien und Ordner kopieren

Unter Kopieren versteht man das Duplizieren von Objekten. Ein Objekt aus dem Quellordner wird im Zielordner angelegt, wobei das Ausgangsobjekt im Quellordner erhalten bleibt. Wie beim Verschieben ist es möglich, Dateien oder Ordner auf andere Laufwerke oder in andere Ordner zu kopieren, um z.B. eine Sicherung der Daten vorzunehmen.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 8: Dateien und Ordner löschen

Es ist sinnvoll, Ordner/Dateien, die man nicht mehr benötigt, von der Festplatte zu löschen. Dadurch wird wieder Speicherplatz freigegeben, der für neue Dokumente zur Verfügung steht. Auch Dateien, die auf einem anderen Datenträger archiviert wurden und nicht mehr auf dem neuesten Stand sind, können gelöscht werden, da es nicht notwendig ist, dieselben Objekte mit unterschiedlichstem Informationsstand (alt - älter - am ältesten) mehrmals aufzubewahren.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.



Qualifizierung: Windows XP - Professional

Kapitel 4: Dateien und Ordner verwalten II

Lektion 1: Der Papierkorb

Dem Papierkorb kommt eine nicht unwesentliche Bedeutung in Windows XP zu. Dateien/Ordner, die man von der Festplatte löscht, werden vor dem endgültigen Löschen in den Papierkorb verschoben, aus dem man sie wieder 'hervorholen' (also den Löschvorgang rückgängig machen) kann. Erst durch das Entleeren des Papierkorbes oder das Löschen im Papierkorb werden Dateien/Ordner endgültig vom Datenträger entfernt.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 2: Dateien und Ordner suchen

Hin und wieder kommt es vor, dass Dateien abhanden kommen. Sie wissen nicht mehr genau, in welchem Ordner sich die Datei befindet. In diesen Fällen hilft die eingebaute Such-Funktion weiter. Sie wurde grundlegend überarbeitet, damit Sie ohne großes Kopfzerbrechen an Ihre Dateien und Ordner kommen. Mit dem Such-Assistenten von Windows XP Professional können Sie alle Typen von Objekten suchen, von Bildern, Musik und Dokumenten bis hin zu Druckern, Computern und Personen. Sie können den eigenen Computer, andere Computer (wenn Sie mit einem Netzwerk oder einer Arbeitsgruppe verbunden sind) und das Internet durchsuchen.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 3: Erweiterte Suchoptionen

Bei der Verwendung des Such-Assistenten können Sie mehrere Suchkriterien angeben. Sie können z.B. bei der Suche nach Dateien und Ordnern deren Namen, Typ und Größe angeben. Sie können nach einer Datei basierend auf dem letzten Änderungsdatum oder anhand bestimmter Textfolgen suchen, die in der Datei enthalten sind. Bei der Volltextsuche kann der Dokumentinhalt zur Suche herangezogen werden. Diese Suche dauert natürlich viel länger als die normale Suche, sie ist aber oft die einzige Möglichkeit, die gewünschte Datei doch noch zu finden.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 4: Objekteigenschaften anzeigen

Windows XP beinhaltet eine Fülle von verschiedensten Objekten. Ein Objekt kann beispielsweise eine Datei, ein Programm, ein Symbol am Desktop, die Taskleiste, ein Laufwerk, ein Drucker und vieles mehr sein. Jedes dieser Objekte besitzt sogenannte Eigenschaften, die Informationen über das Objekt beinhalten. Um die Informationen für ein Objekt aufzurufen, klickt man mit der rechten Maustaste auf das Objekt und dann auf 'Eigenschaften'.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 5: Verknüpfungen erstellen

Verknüpfungen sind äußerst nützliche Hilfsmittel, die es dem Benutzer ermöglichen, schnell und ohne Umwege auf häufig verwendete Ordner/Dateien zuzugreifen. Es ist sinnvoll, Verknüpfungen auf dem Desktop anzulegen, damit man, um auf die benötigten Dateien zuzugreifen, nicht erst einige Ordner öffnen muss. Verknüpfungen sind Verweise (KEINE KOPIEN!) auf Dateien oder Ordner, die an anderer Stelle gespeichert sind.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 6: Der Windows XP-Explorer

Der Explorer ist ein Multitalent und das universelle 'Datensichtgerät' von Windows XP. Im Explorer werden zum Beispiel Ordnerinhalte angezeigt, aber der Explorer kann ebenso gut virtuelle Verzeichnisse wie die Systemsteuerung oder Schriftarten anzeigen. Alle Laufwerke und Ordner sind in einer hierarchischen Struktur angeordnet. Es gibt Laufwerke, darunter Ordner, in diesen Ordnern sind Unterordner vorhanden usw. Diese Struktur lässt sich mit einem Baum vergleichen, dessen Äste die einzelnen Verbindungen zwischen den Strukturebenen symbolisieren.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 7: Arbeiten mit dem Explorer

Der Windows XP-Explorer ist als Dateiverwaltungsprogramm ein mächtiges und äußerst nützliches Werkzeug. Alle Tätigkeiten (Ordner/Dateien kopieren oder verschieben, Ordner erstellen oder umbenennen) lassen sich leicht, übersichtlich und schnell ausführen, da man sich nicht erst durch etliche Fenster klicken muss, um den Zielordner zu erreichen. Man kann mit Hilfe der Baumstruktur schnell von einer Ordner Ebene in die nächste, von einem Laufwerk zum anderen wechseln.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 8: Disketten formatieren und kopieren

Die Vorbereitung eines Datenträgers (z.B. Diskette) zur Speicherung von Daten nennt man Formatieren. Die Magnetschicht der Diskette wird dabei in sogenannte Spuren und Sektoren unterteilt, die Windows XP das Verwalten von Daten ermöglichen. Die einfachste Möglichkeit, Daten von einer Diskette auf eine andere zu übertragen, ist, die Diskette zu kopieren. Dabei wird ein exaktes Duplikat der Ausgangsdiskette erzeugt.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.



Qualifizierung: Windows XP - Professional

Kapitel 5: Systemeinstellungen

Lektion 1: Anzeigeeinstellungen

Bei Bedarf können Sie das optische Erscheinungsbild von Windows XP ändern und den eigenen Vorstellungen anpassen. Diese Lektion zeigt Ihnen, wie Sie Änderungen am Bildschirmhintergrund vornehmen, einen Bildschirmschoner einstellen, ein anderes Farbschema für die Darstellung von Windows XP wählen und die Bildschirmauflösung verändern können.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 2: Taskleiste anpassen

Windows XP ist ein Multitasking-Betriebssystem, d.h., es können mehrere Aufgaben (Tasks) gleichzeitig durchgeführt werden. Um nun nicht den Überblick über die einzelnen gestarteten Anwendungen zu verlieren, wird für jede Aufgabe eine eigene Schaltfläche in die Taskleiste aufgenommen. Zusätzlich können verschiedenste Symbolleisten in der Taskleiste angezeigt werden. Hier erfahren Sie nun mehr über dieses nützliche Werkzeug.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 3: Startmenü anpassen

Das Startmenü ist das zentrale 'Windows-Cockpit' und stellt alle wichtigen Funktionen zur Verfügung. Das Startmenü teilt sich in einen Bereich für Programme und einen für Windows-Funktionen. Diese Bereiche lassen sich ebenso wie das Menü 'Alle Programme' individuell anpassen. In dieser Lektion werden Ihnen die Anpassungsmöglichkeiten des Startmenüs vorgestellt.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 4: Mauseinstellungen

Wenn Sie glauben, mit der Maus könne man ohnehin nur auf Dinge zeigen, dann lassen Sie sich überraschen, welche zusätzlichen Einstellungs- möglichkeiten es bei Windows XP gibt, um die Maus noch bequemer und präziser bedienbar zu machen!

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 5: Regions- und Sprachoptionen

Über die Regions- und Sprachoptionen in der Systemsteuerung können Sie die Darstellungsweise von Datumsangaben, Uhrzeiten, Geldbeträgen, großen Zahlen und Dezimalwerten in Windows beeinflussen. Sie können auch unter vielen Eingabesprachen und Textdiensten, wie verschiedenen Tastaturlay- outs, Eingabemethoden-Editoren und Sprach- bzw. Handschriftenerkennungs- programmen wählen. Wenn Sie zu einer anderen Eingabesprache wechseln, bieten einige Programme Sonderfunktionen, wie beispielsweise Schriftart- zeichen oder Rechtschreibprüfungen, die für die verschiedenen Sprachen ausgelegt sind.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 6: Datum und Uhrzeit

Windows XP ist mit einer Datums- und Uhrzeit-Funktion ausgestattet. Datum und Uhrzeit können nach Bedarf eingestellt und jederzeit geändert werden. Standard- mäßig wird die Uhrzeit in der Taskleiste angezeigt. Auch das Datum kann sehr schnell aus der Taskleiste abgerufen werden. Zudem haben Datum und Uhrzeit bei vielen Programmen eine wichtige Aufgabe (z.B. automatische Datums- und Uhrzeitfunktionen, Terminplaner, zeit-/ datumsgesteuerte Programmabläufe).

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 7: Druckereinstellungen

Es lohnt sich, nach erfolgreicher Druckerinstallation etwas Zeit in die Feinkonfiguration des Gerätes zu investieren. Häufig lässt sich so die Druckqualität noch beträchtlich steigern. Gerade Tintenstrahldrucker verfügen über verschiedene Qualitätsstufen, wobei steigende Druckqualität meist längere Ausdruckzeiten zur Folge hat. Hier ist Experimentieren gefragt.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 8: Drucker hinzufügen und entfernen

Drucker sind Ausgabegeräte, auf denen die Inhalte von Word-Dokumenten, Excel-Arbeitsblättern, Grafiken/Bilder usw. zu Papier gebracht werden können. Diese Lektion zeigt Ihnen, wie Sie eine Übersicht der installierten Drucker aufrufen, einen neuen Drucker installieren bzw. einen installierten Drucker entfernen können.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 9: Programme hinzufügen und entfernen

Programme sind das Herz von Windows XP: Mit Programmen erledigen Sie Ihre Aufgaben, und die auf Ihrem Computer installierten Programme entscheiden, wie flexibel Sie den Computer ausnutzen können. Vor der Nutzung steht bei den meisten Programmen die Installation. Hierbei werden nicht nur die Programmdateien auf die Festplatte kopiert, sondern zahlreiche Feineinstellungen in der internen Windows-Registry vermerkt. Lernen Sie in dieser Lektion, wie Programme richtig hinzugefügt und entfernt werden.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.



Qualifizierung: Windows XP - Professional

Kapitel 6: Netzwerkfunktionen

Lektion 1: Was ist ein Netzwerk

Als Netzwerk bezeichnet man mindestens zwei durch ein Kabel verbundene Computer. Üblicher sind jedoch größere Netzwerke, in denen etliche Arbeitsstationen von einem Server gesteuert werden. Die Vorteile einer Netzwerkkumgebung liegen darin, dass Daten nicht auf jeder Arbeitsstation (und somit mehrfach) abgelegt werden, sondern alle Daten zentral auf einem Server verwaltet und gewartet werden.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 2: Zugriff auf Netzwerkressourcen

Mehrere Rechner, die durch Datenleitungen miteinander verbunden sind - dazu gehören sowohl die Arbeitsstationen als auch die einzelnen Server - bezeichnet man als Netzwerkkumgebung. Die Netzwerkkumgebung ist der Explorer für das Netzwerk. Über die Netzwerkkumgebung sehen Sie also, welche Computer im Netzwerk verfügbar sind und welche Ressourcen sie freigeben. In dieser Lektion wird Ihnen das Arbeiten mit der Netzwerkkumgebung gezeigt.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 3: Netzwerkressourcen besser erreichen

Wenn man auf Netzwerkressourcen des Öfteren zugreifen muss, kann man diese Ressourcen entweder in der Netzwerkumgebung hinzufügen oder sie als Verknüpfung am Desktop bzw. in einem anderen lokalen Ordner erstellen. In dieser Lektion wird Ihnen gezeigt, wie Sie wichtige Netzwerkressourcen besser erreichbar machen.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 4: Netzlaufwerke hinzufügen und entfernen

Haben Sie immer wieder mit denselben Netzwerkordnern zu tun, dann können Sie diese Orte leichter erreichbar machen. Weisen Sie der Freigabe einfach einen Laufwerksbuchstaben zu. Der freigegebene Ordner verhält sich dann wie ein normales Laufwerk, erscheint im Arbeitsplatz und kann auch von älteren Programmen aus angesprochen werden, die keine UNC-Netzwerkpfadnamen akzeptieren.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 5: Netzwerkdrucker

Damit Sie einen Netzwerkdrucker verwenden können, muss der Netzwerkdrucker an dem Computer, an dem er angeschlossen ist, freigegeben und anschließend auf allen Computern, die den Drucker benutzen wollen, installiert werden. Dazu gehört die Angabe der Netzwerkadresse und die Installation des Druckertreibers. Glücklicherweise automatisiert Windows XP diese Installation bei normalen Netzwerkdruckern weitestgehend, und Sie können in vielen Fällen ohne weitere Handgriffe freigegebene Netzwerkdrucker im ganzen Netzwerk nutzen.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 6: Eigene Ressourcen freigeben

Als Ressourcen bezeichnet man alle Dokumente, Ordner, Programme und Geräte, wie zum Beispiel Drucker, die innerhalb des Netzwerkes zur Verfügung stehen. Nicht jeder Benutzer hat allerdings Zugriff auf alle Daten, sodass die Kontrolle über befugte und unbefugte Datenzugriffe über Freigaben erfolgt.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 7: Herstellen einer DFÜ-Verbindung

Selten war es einfacher, den Computer mit dem Internet zu verbinden. Für Modem- und ISDN-Einwahl gibt es unbürokratische und preisgünstige Einwahlnummern, bei denen Sie sich nicht extra anmelden müssen. Gezahlt wird nach sekundengenauer Abrechnung, und das Internetvergnügen kostet nur wenige Euro-Cent pro Minute. In dieser Lektion wird Ihnen gezeigt, wie Sie in kürzester Zeit online sind.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.



Qualifizierung: Windows XP - Professional

Kapitel 7: Neue Features

Lektion 1: Windows XP - Neuer Look und Feel

'Luna' nennt sich das neue Erscheinungsbild von Windows XP. Mit diesem neuen Aussehen und dem intuitiveren, aufgabenbasierten Design erleichtert Ihnen Windows XP Professional die PC-Arbeit. Sobald Sie Windows XP installiert haben, wird Ihnen als Erstes die neue übersichtliche und flexibel anpassbare Oberfläche auffallen, wobei beim Design besonders auf Aufgabenorientierung Wert gelegt wurde. Auch weniger geübten Anwendern fällt die Bedienung nun leichter.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 2: Das Windows XP Startmenü

Das neue Startmenü ist 'intelligenter' und stellt Ihnen mehr Anpassungsoptionen zur Verfügung. Es zeigt an, wer angemeldet ist. Es fügt automatisch die am häufigsten verwendeten Programme zum Menü der obersten Ebene hinzu. Sie können beliebige Programme in das Startmenü verschieben. Elemente, wie der Ordner 'Eigene Dateien' sowie die Systemsteuerung, sind nun ebenfalls auf der obersten Ebene verfügbar. In dieser Lektion lernen Sie das neue Startmenü kennen.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 3: Taskleistengruppierung und Infobereich

Im Grunde funktioniert die Taskleiste von Windows XP genauso wie bei den Vorgängerversionen. Die Neuerungen liegen im Detail und entschärfen ein wesentliches Problem: Früher konnte es leicht passieren, dass der Taskleiste der Platz ausging. Wurden sehr viele Programmfenster geöffnet, dann schrumpften die Schaltflächen der Fenster auf 'mikroskopische' Größe. Um die Taskleiste übersichtlicher zu gestalten, werden Symbole im Infobereich (neben der Uhr) ausgeblendet, wenn sie über einen bestimmten Zeitraum nicht verwendet wurden. Wird ein Symbol ausgeblendet, klickt man auf eine Schaltfläche, um die ausgeblendeten Symbole vorübergehend anzuzeigen.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 4: Eigene Dateien verwalten

'Eigene Dateien' ist Ihr persönlicher Ordner. Er enthält zwei spezielle persönliche Ordner: 'Eigene Bilder' und 'Eigene Musik'. Sie können Ihre persönlichen Ordner allen Benutzern zur Verfügung stellen oder auch festlegen, dass die Ordner privat bleiben sollen, sodass nur Sie allein auf die in den Ordnern enthaltenen Dateien zugreifen können. In dieser Lektion wird Ihnen der Umgang mit diesen speziellen Ordnern gezeigt.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 5: Remoteunterstützung

Die neuen Supportmöglichkeiten von Windows XP erlauben nun das Übertragen von Bildschirmhalten. Auf Wunsch kann sich der Helfer (z.B. ein Administrator) direkt auf den Bildschirm des Anwenders aufschalten und sofort sehen, wo das Problem liegt. Erteilt der Anwender die Erlaubnis, dann kann der Helfer sogar Maus und Tastatur ferngesteuert übernehmen und so Hilfe bieten. Diese Form der Hilfe funktioniert sowohl innerhalb eines Netzwerkes als auch über das Internet.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 6: Remotedesktop

Mit Remotedesktop wird Heimarbeit leicht gemacht. Man kann sich damit ferngesteuert mit der eigenen Windows XP Sitzung verbinden.

Erforderlich ist dazu lediglich ein beliebiges Windows-Betriebssystem. Von diesem aus kann dann via Netzwerk oder Internet auf Windows XP zugegriffen werden. Bildschirminhalt, Tastatur, Maus und auch lokale Laufwerke, Geräte und Sound werden über diese Verbindung übertragen, sodass der Anwender von beinahe jedem beliebigen Punkt der Erde aus auf seine heimische Windows XP Sitzung zugreifen und damit arbeiten kann.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 7: Sicherheit und Datenschutz

Durch seine Features für Sicherheit und zum Schutz der Privatsphäre ist Windows XP das bisher sicherste Windows. Das verschlüsselnde Dateisystem (Encrypting File System - EFS) ermöglicht es Ihnen, Dateien, die besonders sensible Informationen enthalten, verschlüsselt auf der Festplatte des PCs oder auf Netzwerk-Servern zu speichern. So werden Daten zuverlässig vor Zugriffen Unbefugter geschützt.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Lektion 8: Internet-Firewall

Internetverbindungen haben eine dunkle Seite, die viele Anwender gar nicht kennen: Internetverbindungen bringen nicht nur Sie ins Internet, sondern auch das Internet zu Ihnen. Das bedeutet: Über eine Internetverbindung können sowohl Sie dem Internet Besuche abstatten als auch umgekehrt beliebige fremde Internet- nutzer Ihrem Computer - meist unliebsame - Besuche abstatten. Wie Sie sich schützen, erfahren Sie in dieser Lektion.

Autor: Bernd Probat - Dauer: 12 Min.

Mindestlerndauer für diese Qualifizierung: ca. 11 Std.

Mindestlerndauer für das gesamte Abonnement: ca. 66 Std.

Virtueller Campus Bayern GmbH
Bahnhofstr. 18
95028 Hof

Telefon +49 (0)9281 – 1448 300
Telefax +49 (0)9281 – 1448 323

E-Mail: redaktion@vcb.de
Internet: www.vcb.de
Telefon: 0800 - 99 98 22 33
Telefax: 0800 - 82 22 93 76

