

Spezial-Abo Office 2007

Dieses Abo gibt Ihnen Zugriff auf folgende Lernprogramme:

- 1) Access 2007 Grundlagen
- 2) Excel 2007 Grundlagen
- 3) Outlook 2007 Grundlagen
- 4) PowerPoint 2007 Grundlagen
- 5) Word 2007 Grundlagen

Vertragslaufzeit:

ohne feste Laufzeit; Mindestlaufzeit: 1 Monat Kündigungsfrist: 14 Tage, sonst automatische Verlängerung um Mindestlaufzeit

Einzelpreis:

29.00 EUR, pro Monat, Abbuchung im Voraus

Beschreibung:

Mit diesem ca. 70 Stunden Online Kurs lernen Sie alle neuen, geänderten und erweiterten Funktionen von Office 2007 kennen. Bestandteile dieses Online-Kurses: Access 2007, Word 2007, Excel 2007, Outlook 2007 und PowerPoint 2007.

1) Lernprogramm: Access 2007 Grundlagen

Beschreibung:

Datenbanken wie Access fristen oft ein Schattendasein im Office-Paket - zu Unrecht, wie Ihnen dieses Modul demonstrieren wird. Egal, ob Sie noch nie mit einer Datenbank gearbeitet haben oder schon erste Erfahrungen in einer Vorgängerversion von Access gesammelt haben: Office Access 2007 enthält eine Reihe von Verbesserungen, die das Erstellen einer Datenbank einfacher als je zuvor gestalten. Sie als Benutzer werden zu schätzen wissen, dass Datenbanken dank dieser neuen und optimierten Features schneller erstellt werden können.

Inhalt des Lernprogramms:

1.1) Datenbankgrundlagen

Im Gegensatz zu Textverarbeitungsprogrammen wie Word erfordern moderne Datenbankmanagementsysteme die Kenntnis einiger theoretischer Grundlagen, bevor man mit dem Programm loslegen sollte. Natürlich ist dies nicht zwingend notwendig, aber gerade das in diesem Kapitel erlangte Wissen wird Ihnen beim Erstellen und Verwenden von Access enorm weiterhelfen. Lernen Sie also das Basisgerüst von Datenbanken (Tabellen, Schlüssel, Relationen etc.) kennen, um danach fit für die ersten Praxislektionen zu sein!

1.1.1) Grundbegriffe aus der Datenbankwelt

In dieser Lektion werden Sie mit wichtigen Begriffen aus dem Datenbankbereich vertraut gemacht. Beispiele aus dem Alltag verdeutlichen dabei die Aufgaben und Elemente eines Datenbankprogramms.

1.1.2) Was ist Access 2007?

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 abgeschlossenen, oft sehr speziellen Datenbankanwendungen, wie z.B. Adressverwaltungen, werden Programme, mit denen man unterschiedliche Datenbankanwendungen entwickeln kann, immer wichtiger.

1.1.3) Tabellen und Indizes

Die wichtigsten Bestandteile einer relationalen Datenbank sind zum besseren Verständnis von Access 2007 von zentraler Bedeutung. In dieser Lektion werden Ihnen Tabellen und

Indizes in allgemeiner Form und Funktion (außerhalb von Access) genauer vorgestellt.

1.1.4) Primär- und Fremdschlüssel

Relationen (Beziehungen zwischen Tabellen) werden in relationalen Datenbanken über so genannte Schlüssel hergestellt. Bevor man sich allerdings den Relationen zuwendet, sollte man die Funktionsweise von Schlüsseln verstehen. Relationen selbst sind dann Gegenstand der nächsten Lektion.

1.1.5) Relationen (Beziehungen)

Tabellen können miteinander in Beziehung stehen. Im folgenden Abschnitt erfahren Sie, welche Arten von Beziehungen (Relationen) in Datenbanken unterschieden werden.

1.2) Access 2007 - Der Einstieg

Das erste Praxiskapitel befasst sich mit den ersten Schritten im Umgang mit Office Access 2007. Sie werden lernen, wie Sie Access starten und beenden können, wie Sie die eingebaute Hilfe benutzen und wie Sie Ihre ersten Datenbanken öffnen können. Als i-Tüpfelchen werden Sie auch gleich Ihre erste Datenbank selbst erstellen und dabei ein neues Feature von Access 2007 kennen lernen: die umfangreichen und einfach zu bedienenden Datenbankvorlagen.

1.2.1) Der Programmstart

Nach all der notwendigen Theorie werden Sie nun aber auf schnellstem Wege mit Access 2007 arbeiten wollen. Bevor es allerdings so weit ist, werden Sie in dieser Lektion lernen, wie Sie Access 2007 starten können und korrekt beenden.

1.2.2) Die Benutzeroberfläche

Während bei den letzten Versionswechseln von Microsoft Access (z.B. 97 auf 2000, 2000 auf 2002 oder 2002 auf 2003) an der Oberfläche wenig geändert wurde, erscheint der Wechsel von Access 2003 auf 2007 zu allererst als kleine Revolution. In dieser Lektion wird Ihnen das völlig neue Bedienkonzept von Access 2007 vorgestellt.

1.2.3) Die Benutzeroberfläche anpassen

Nachdem Sie in der vorangegangenen Lektion die Elemente der neuen Benutzeroberfläche von Access 2007 kennen gelernt haben, werden Sie in dieser Lektion lernen, wie man die Multifunktionsleiste effektiv einsetzen und anpassen kann. Außerdem werden Sie erfahren, wie Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff verändern können.

1.2.4) Verwenden der Hilfe

Access 2007 bietet seinen Benutzern umfangreiche Hilfemöglichkeiten an, die sowohl online oder offline verwendet werden können. Als besonders hilfreich erweist sich hierbei das Internet, aus dem immer die aktuellsten Informationen und Neuigkeiten zu Access 2007 heruntergeladen werden können. Diese Lektion befasst sich mit der Vielfalt an neuen Möglichkeiten der neuen Hilfe.

1.2.5) Erstellen und öffnen einer Datenbank

In dieser Lektion werden Sie Ihre erste neue Datenbank anlegen und speichern. Außerdem wird Ihnen gezeigt, wie Sie diese Datenbank zu einem späteren Zeitpunkt wieder öffnen können, um an ihr weiterzuarbeiten.

1.2.6) Erstellen einer Datenbank basierend auf einer Vorlage

Sie haben bereits erfahren, wie Sie eine neue Datenbank erstellen und öffnen können. Dies ist für viele Datenbankprojekte auch der Weg, der meist beschritten wird. Allerdings gibt es in Access 2007 auch die Möglichkeit, Datenbanken basierend auf Vorlagen zu generieren. Vielleicht ist dann die neue Datenbank nicht in allen Belangen so, wie Sie sie benötigen, allerdings eignen sich diese Vorlagen sehr gut zur Ideenfindung - und geändert ist eine Datenbank meist schneller als komplett neu aufgebaut.

1.2.7) Der Einstieg Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine

Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Vista.

1.2.8) Der Einstieg Übung 02

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

1.3) Tabellen

Tabellen sind die wohl wichtigsten Bestandteile einer Datenbank. Wenn Sie eine neue Datenbank erstellen, speichern Sie nämlich die Daten in Tabellen, d. h. themenbasierten Listen aus Zeilen und Spalten. Sie können z. B. eine Kontakte-Tabelle erstellen, um eine Liste mit Namen, Adressen und Telefonnummern zu speichern, oder eine Artikel-Tabelle, um Informationen zu Artikeln zu speichern. Sie sollten beim Entwerfen einer Datenbank immer mit dem Erstellen der Tabellen beginnen, noch vor dem Erstellen anderer Datenbankobjekte. Neben unterschiedlichen Erstellungsvarianten lernen Sie in diesem Kapitel auch das Navigieren in Tabellen und das Eingeben von Daten kennen.

1.3.1) Tabellen in der Datenblattansicht erstellen

Nachdem Sie bereits wissen, wie Sie eine Datenbank erstellen und öffnen können, beschäftigt sich diese Lektion mit dem Anlegen von Tabellen. Wie Sie aus den Datenbankgrundlagen sicher wissen, sind Tabellen der wohl wichtigste Bestandteil relationaler Datenbanksysteme wie Access 2007.

1.3.2) Tabellen in der Entwurfsansicht erstellen

Nachdem Sie bereits wissen, wie man eine Tabelle in der Datenblattansicht erstellen kann, beschäftigt sich diese Lektion mit dem Anlegen von Tabellen in der Entwurfsansicht, ohne dabei Daten einzugeben.

1.3.3) Tabellen basierend auf Vorlagen erstellen

In den vorangegangenen Lektionen haben Sie gelernt, wie Sie Tabellen in der Datenblatt- oder Entwurfsansicht erstellen können. Das Ganze kann mit Access 2007 allerdings auch noch einfacher gemacht werden, nämlich genau dann, wenn Access eine passende Vorlage zur Verfügung stellt. Diese Lektion zeigt Ihnen, wie Sie Tabellenvorlagen verwenden können.

1.3.4) 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!

1.3.5) Feldeigenschaften ändern (in in der Entwurfsansicht)

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.

1.3.6) Gültigkeitsregeln erstellen

Gültigkeitsregeln werden zum Überprüfen eines in ein Feld eingegebenen Wertes erstellt. Mit Gültigkeitsregeln sind Sie also in der Lage, das Speichern eines Datensatzes so lange zu verhindern, bis alle eingegebenen Daten Ihren Vorstellungen entsprechen. In dieser Lektion wird Ihnen gezeigt, wie man Gültigkeitsregeln erstellt und anwendet.

1.3.7) Daten eingeben

Bisher haben Sie sehr viele wichtige Dinge für den Entwurf und das Anpassen von Tabellen und deren Felder kennen gelernt. Nun ist es allerdings an der Zeit, selbst Daten in die erstellten Tabellen einzufügen.

1.3.8) In Tabellen navigieren

Bisher haben Sie es meist mit Tabellen zu tun gehabt, die nur eine Handvoll Datensätze enthielten. Wenn Sie allerdings Tabellen mit mehreren hundert oder tausend Datensätzen verwalten müssen, ist eine vernünftige Navigationsmöglichkeit unerlässlich. In dieser Lektion werden Sie die wichtigsten Navigationshilfen für Tabellen kennen lernen, die in der selben Form und Funktion allerdings auch auf Formulare angewendet werden können.

1.3.9) Daten löschen

Im Laufe der Arbeit mit Datenbanken müssen Sie nicht nur Daten eingeben sondern auch schon mal Daten löschen. Diese Lektion zeigt Ihnen die wichtigsten Schritte beim Löschen von Datensätzen und Datenfeldern.

1.3.10) Tabellen Übung 01

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

1.3.11) Tabellen Übung 02

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

1.4) Beziehungen und Indizes

Was wäre das Leben ohne Beziehungen? Diese zugegebenermaßen leicht angestaubte Weisheit kann man mit etwas Fantasie auch auf Datenbanken übertragen. Um nämlich Speicherplatz zu sparen und um die Übersichtlichkeit einer Datenbank zu erhöhen können Tabellen miteinander in Beziehung gesetzt werden - der Datenbankexperte spricht dann auch von einer Relation. Lernen Sie in diesem Kapitel, welche Relationen es gibt und wie man Sie erstellen kann.

1.4.1) 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.

1.4.2) Index erstellen

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

1.4.3) 1:n-Relation mit dem Beziehungsfenster

Kurz gesagt bringen Beziehungen 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.

1.4.4) Referentielle Integrität in 1:n-Beziehungen

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'.

1.4.5) 1:1-Beziehung

In dieser Lektion werden Sie mit der 1:1-Beziehung bekannt gemacht. Dieser Beziehungstyp

findet nicht so weite Verbreitung wie die 1:n-Beziehung, dennoch gibt es Anwendungsgebiete, wo der Einsatz der 1:1-Beziehung durchaus Sinn macht.

1.4.6) Beziehungen und Indizes Übung 01

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

1.4.7) Beziehungen und Indizes Übung 02

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

1.5) Abfragen

Abfragen können verwendet werden, um bestimmte Felder oder Daten aus einer Tabelle zu extrahieren. Dabei wird oft ein Kriterium als Filter verwendet (z.B. Zeige nur Kunden aus Wien an). Zusätzlich eignen sich Abfragen auch noch zum Kombinieren von Feldern und Daten aus mehreren Tabellen - dies alles wird Ihnen in diesem Kapitel vorgestellt.

1.5.1) Abfragen 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.

1.5.2) Abfragen in der Entwurfsansicht erstellen (Speichern)

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

1.5.3) Felder hinzufügen und löschen

Bereits 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.

1.5.4) 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.

1.5.5) Abfragen Übung 01

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

1.5.6) Abfragen Übung 02

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

Anwendungssoftware Vista.

1.6) Formulare

Stellen Sie sich Formulare als Fenster vor, durch die andere Menschen Ihre Datenbank sehen und auf sie zugreifen. Das Design eines Formulars ist also an die Situation gebunden, in der andere Benutzer Daten eingeben und anzeigen. Ein effektives Formular beschleunigt das Verwenden Ihrer Datenbank, da Benutzer nicht lange nach den gewünschten Informationen suchen müssen. Und durch ein optisch ansprechendes Formular wird nicht nur die Effizienz erhöht, sondern das Arbeiten mit Ihrer Datenbank auch angenehmer.

1.6.1) Formulare mit einem Klick 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 in Access 2007 kennen.

1.6.2) 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.

1.6.3) Daten in Formulare eingeben

Diese Lektion gibt Ihnen einen ersten Überblick über die Dateneingabe mit Formularen. Die Daten, die Sie nämlich 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.

1.6.4) Formulare in der Entwurfsansicht öffnen

Nachdem Sie ein Formular mit der 1-Klick Option oder mit dem Assistenten erstellt haben, können Sie 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.

1.6.5) Die Layoutansicht

Die Layoutansicht ist eine Neuerung von Access 2007 und die intuitivste Ansicht für Formularänderungen. In der Layoutansicht wird das Formular tatsächlich ausgeführt, sodass Sie die Daten fast genau so sehen, wie sie in der Formularansicht angezeigt werden. Sie können jedoch in dieser Ansicht auch Änderungen am Formularentwurf vornehmen. Da die Daten beim Ändern des Formulars angezeigt werden, ist diese Ansicht zum Festlegen der Größe von Steuerelementen oder zum Durchführen nahezu jeder anderen Aufgabe sehr hilfreich, die sich auf die Darstellung und Benutzerfreundlichkeit des Formulars auswirkt.

1.6.6) Formularelemente formatieren

Sie haben bereits erfahren, dass Sie in der Layoutansicht Text- und Bezeichnungsfelder schnell formatieren können. Dabei haben Sie die Fettschrift und Schriftgröße geändert. Dies alles und noch einiges mehr ist auch in der Entwurfsansicht möglich. Diese Lektion zeigt Ihnen, wie Sie Steuerelemente hinzufügen, formatieren und gegebenenfalls auch wieder löschen können.

1.6.7) Formulare Übung 01

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

1.6.8) Formulare Übung 02

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

1.7) Sortieren, filtern und suchen

Im Laufe dieses Moduls haben Sie wichtige Datenbankobjekte wie Tabellen, Abfragen und Formulare kennen gelernt. Die Kernkompetenzen moderner Datenbanken umfassen allerdings auch das Sortieren, Filtern und Suchen von Informationen. Und genau diese Fähigkeiten werden Sie in diesem Kapitel erlernen!

1.7.1) 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 aufsteigend 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.

1.7.2) Daten auswahlbasierend 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 Sie als Benutzer festlegen müssen. Filter sind vor allem dann sinnvoll, wenn es darum geht, bei umfangreichen Datenmengen nur eine bestimmte Datensatzgruppe zu betrachten.

1.7.3) Nach Daten suchen

Access 2007 bietet Ihnen in Tabellen bzw. in Formularen Navigationsschaltflächen an, mit denen Sie rasch zu bestimmten Datensätzen springen können. Dabei handelt es sich jedoch lediglich um einfaches Weiter- oder Zurückblättern. Wie sieht es aber aus, wenn Sie auf Anhieb zu einem Datensatz springen möchten, in dem ein bestimmter Text vorkommt? Genau für diesen Zweck bietet Access den Befehl 'Suchen' an.

1.7.4) Sortieren, filtern und suchen Übung 01

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

1.7.5) Sortieren, filtern und suchen Übung 02

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

1.8) Berichte

Wenn Sie dieses Modul bis hierher durchgearbeitet haben, sind Sie schon fast ein Datenbankexperte geworden, oder? Was allerdings in Ihrem Repertoire noch fehlt, ist die Möglichkeit, Daten strukturiert zu drucken. Und genau für Ausdrucke aller Art bietet Access die sogenannten Berichte an. Lernen Sie in diesem Kapitel, Daten sortiert, gruppiert und formatiert zum Drucker zu senden.

1.8.1) Berichte mit einem Klick erstellen

In Access gibt es Berichte, um Daten bzw. Informationen drucken zu können. Mit Access 2007 können Sie ähnlich wie bei den Formularen mit einem Klick einen einfachen Bericht erstellen. Dieser basiert immer auf einer Tabelle oder Abfrage und enthält alle Datenfelder.

Falls Ihnen dies nicht reicht, können Sie den erstellten Bericht in der Entwurfsansicht nachbearbeiten.

1.8.2) Berichte mit dem Assistenten erstellen

Der Berichts-Assistent ermöglicht Ihnen das gezielte Erstellen eines Berichts. Dabei fordert 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.

1.8.3) Berichte in der Entwurfsansicht öffnen (modifizieren)

Nachdem Sie einen 1-Klick-Bericht oder einen Bericht mit dem Assistenten erstellt haben, können Sie 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.

1.8.4) 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.

1.8.5) 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 und der Uhrzeit. Diese Lektion verschafft Ihnen einen Überblick über die vielfältigen Methoden zur automatisierten Kopf- und Fußzeilenerstellung von Access 2007.

1.8.6) Berichte gruppieren

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

1.8.7) 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.

1.8.8) Berichte Übung 01

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

1.8.9) Berichte Übung 02

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

1.9) Elemente Drucken

Wie Sie sicher wissen, stellen Access-Berichte die wohl beste Option dar, Daten zu drucken. Allerdings lassen sich auch andere Datenbankobjekte wie Tabellen, Abfragen oder Formulare zu Papier bringen. Wie dies alles funktioniert und was Sie ganz allgemein vor einem Ausdruck

beachten sollten, erfahren Sie in diesem Kapitel.

1.9.1) Druckvorbereitung

In dieser Lektion werden Sie lernen, welche Vorkehrungen Sie zum reibungslosen Ablauf des Druckvorgangs treffen können. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie Berichte, Tabellen, Formulare oder Abfragen zu Papier bringen möchten.

1.9.2) 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 Ihren Wünschen, so können Sie die eine oder andere Änderung noch zuvor in der Entwurfsansicht vornehmen.

1.9.3) Tabellen, Abfragen, Formulare drucken

Nachdem in der vorangegangenen Lektion das Hauptaugenmerk auf Berichte gelegt wurde, werden nun die übrigen Datenbankobjekte im Hinblick auf ihren Ausdruck betrachtet. Dabei laufen aber die meisten Prozesse gleich oder sehr ähnlich wie bei Berichten ab.

1.9.4) Elemente Drucken Übung 01

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

1.9.5) Elemente Drucken Übung 02

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

2) Lernprogramm: Excel 2007 Grundlagen

Beschreibung:

Dieser Kurs vermittelt Ihnen die Grundfunktionalitäten des Tabellenkalkulationsprogramms Excel 2007. Sie lernen, wie Sie die einzelnen Zellen mit den unterschiedlichsten Inhalten füllen und gestalten können. Das Ziel dieses Kurses ist die Vermittlung der sicheren Anwendung von Excel 2007. Dabei wird nicht nur das richtige Verwalten und Bearbeiten Ihrer Excel-Dateien gezeigt, sondern Sie erhalten auch einen Einblick in die Durchführung von Berechnungen, das Erstellen von Diagrammen, optische Gestaltungselemente bis hin zur Ausgabe Ihres Dokuments in Papierform.

Inhalt des Lernprogramms:

2.1) Grundlagen

In diesem Kapitel lernen Sie wichtige Schritte kennen, bevor Sie mit Ihrer eigentlichen Arbeit in Excel 2007 beginnen. Lernen Sie, wie Sie das Tabellenkalkulationsprogramm Excel 2007 starten und beenden. Weiters Ziel dieses Kapitels ist die Vermittlung hilfreicher Arbeitstechniken sowie das Zeigen nützlicher Grundeinstellungen. Um für etwaige Probleme selbst eine Lösung zu finden, lernen Sie in diesem Kapitel auch die Verwendung der Hilfefunktion kennen.

2.1.1) Programmstart und Benutzeroberfläche

Los geht's mit der Arbeit im neuen Excel 2007. In dieser Lektion lernen Sie das Wichtigste über das Starten und Beenden des Programms. Lernen Sie nicht nur verschiedene Anwendungsgebiete von Excel kennen sondern lassen Sie sich auch die neue Benutzeroberfläche zeigen und erklären.

2.1.2) Arbeitstechniken und Grundeinstellungen

Excel bietet eine Vielzahl von Arbeitserleichterungen und Einstellungsmöglichkeiten, auf die Sie in dieser Lektion aufmerksam gemacht werden. Lernen Sie, wie Sie sich auch bei großen Tabellenblättern, durch Ändern der Darstellung oder des Zoomfaktors, zu Recht finden. Den Abschluss dieser Lektion ist den wichtigsten Basis-Optionen von Excel gewidmet. Lernen Sie, wie Sie zum Beispiel den Benutzernamen oder die Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern Ihrer Arbeitsmappen verändern können.

2.1.3) Die Hilfefunktion

Sicher sind Sie auch schon einmal vor einem Problem gestanden, wo Sie nicht weiter wussten. Da ist dann guter Rat teuer. Nicht bei Excel 2007. Wie auch bei allen andern Microsoft Office Produkten steht Ihnen eine umfangreiche Hilfefunktion zur Verfügung. In dieser Lektion lernen Sie die Verwendung dieser Hilfefunktion kennen und Sie werden sehen, wie leicht Sie bei Ihrem Problem einen Schritt weiter kommen.

2.1.4) Grundlagen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

2.1.5) Grundlagen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

2.2) Arbeiten mit Zellen

Das Arbeiten mit Zellen ist wohl die Grundvoraussetzung für viele Aufgabenstellungen, die Ihnen bei der Verwendung von Excel noch unterkommen werden. Zu Beginn dieses Kapitels lernen Sie, wie Sie Zellen oder auch ganze Zellbereiche markieren können. Anschließend dreht sich alles um das Eingeben und Bearbeiten von Daten, das Kopieren und Verschieben von Zellinhalten und auch das Entfernen von Zellinhalten ist Teil dieses Kapitels. Weiters lernen Sie auch die nützlichen Funktionen 'Suchen/Ersetzen' und 'AutoAusfüllen' kennen. Alles Funktionen, die Ihnen bei der Arbeit mit Excel Zeit und Arbeit sparen können. Der Abschluss des Kapitels ist der Übersichtlichkeit in Ihren Dokumenten gewidmet. Lernen Sie, wie Sie die Daten in einer Liste sortieren können.

2.2.1) Zellen markieren

Excel bietet Ihnen eine Vielzahl von Möglichkeiten in den unterschiedlichsten Anwendungsbereichen. Eine wichtige Voraussetzung für den Umgang mit Excel ist das Markieren von Zellen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie mit verschiedenen Methoden Zellen, Zellbereiche, Spalten, Zeilen oder die gesamte Tabelle markieren. Excel bietet Ihnen eine Vielzahl von Möglichkeiten in den unterschiedlichsten Anwendungsbereichen. Eine wichtige Voraussetzung für den Umgang mit Excel ist das Markieren von Zellen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie mit verschiedenen Methoden Zellen, Zellbereiche, Spalten, Zeilen oder die gesamte Tabelle markieren.

2.2.2) Daten eingeben

Jetzt wird es ernst. Alle Anwendungsmöglichkeiten nützen natürlich nichts, wenn es keine entsprechenden Daten zum Verarbeiten gibt. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Ihre Zellen mit Inhalten füllen können. Im Speziellen lernen Sie das Eingeben von Text, Zahlen und Datumswerten.

2.2.3) Daten bearbeiten

Selbst bei noch so genauem Arbeiten können sich Fehler einschleichen. Somit ist ein Ändern oder sogar Löschen von Zellinhalten erforderlich. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie in den

Bearbeitungsmodus wechseln können. Lernen Sie auch, wie Sie Änderungen bestätigen oder verwerfen können. Den Abschluss dieser Lektion bildet die Funktion Rückgängig und Wiederherstellen.

2.2.4) Zellinhalte löschen

Je nach Anwendungsgebiet können Tabellenblätter zu einer beachtlichen Größe heranwachsen. Oft stellt sich erst im Nachhinein heraus, dass der eine und andere Zellinhalt hier gar nichts verloren hat. In dieser Lektion erhalten Sie einen abschließenden Überblick über die verschiedenen Arten von Zellinhalten. Hauptthema in dieser Lektion ist das Löschen bzw. Entfernen von Zellinhalten aus einem Tabellenblatt.

2.2.5) Zellinhalte kopieren

In der Praxis kommt es durchaus vor, dass Inhalte in Ihrem Dokument öfters vorkommen können bzw. ein bestimmter Inhalt eines Dokuments auch Inhalt eines anderen Dokuments sein kann. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie die Inhalte eines Tabellenblatts kopieren und an einer andern Stelle einfügen können.

2.2.6) Zellinhalte verschieben

In der vorherigen Lektion wurde das Kopieren und Einfügen von Inhalten gezeigt. Resultat ist der gleiche Inhalt an verschiedenen Stellen. Gleiche Arbeitsschritte jedoch anderes Resultat bietet Ihnen die Funktion 'Verschieben'. Dabei wird der Inhalt an der ursprünglichen Stelle gelöscht und an einer neuen Stelle wieder eingefügt. In dieser Lektion lernen Sie das Verschieben und Einfügen von Inhalten.

2.2.7) Daten suchen und ersetzen

Gerade bei sehr umfangreichen Dokumenten ist es oft schwierig, einen bestimmten Inhalt auf die Schnelle zu finden. In dieser Lektion lernen Sie die Suchen-Funktion von Excel kennen, mit der Sie bequem nach Zellinhalten suchen können. Den Abschluss bildet eine Erweiterung der Suchen-Funktion: die Funktion 'Ersetzen'. Mit dieser Funktion können Sie gefundene Begriffe bzw. Inhalte automatisch durch einen anderen ersetzen.

2.2.8) Die Funktion AutoAusfüllen

Eine der wohl wichtigsten Arbeitserleichterungen bei der Dateneingabe in Excel ist die Funktion 'AutoAusfüllen'. Mit dieser Funktion können Sie per Maus den Inhalt einer Zelle in eine beliebige Anzahl angrenzender Zellen übertragen. In dieser Lektion lernen Sie das Grundprinzip dieser Funktion kennen. Lernen Sie, wie Sie mit dieser Funktion Inhalte oder Formeln kopieren können bzw. wie einfach Sie bestimmte Datenreihen erstellen können.

2.2.9) Listen sortieren

Ordnung ist nicht nur das halbe Leben sondern ein wichtiger Grundstein, um nicht den Überblick in Ihren Tabellenblättern zu verlieren. Excel bietet Ihnen eine entsprechende Sortier-Funktion, mit der Sie Ihre Daten in die rechte Form rücken können. Sortieren Sie zum Beispiel eine Liste nach der Spalte 'Preis'. Dann beginnt die Liste mit den billigsten Produkten. Gegen Ende wird es dann immer teurer. In dieser Lektion lernen Sie nicht nur, wie Sie spaltenweise sortieren können, sondern Sie lernen auch, wie Sie Ihre eigene Sortierreihenfolge festlegen können.

2.2.10) Arbeiten mit Zellen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

2.2.11) Arbeiten mit Zellen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

2.3) Arbeiten mit Arbeitsmappen

Ein bisschen Ordnung kann Ihren beruflichen und privaten Alltag erleichtern. Das trifft auch bei der Arbeit mit Ihrem Computer zu. Bei der Arbeit mit Excel 2007 stellt die Dateiverwaltung einen wichtigen Punkt dar. Erst wenn Sie eine Datei gespeichert haben, ist diese auch für die Zukunft vorhanden und bearbeitbar. Aus diesem Grund wird in diesem Kapitel gezeigt, wie Sie Ihre Arbeitsmappen speichern. Abhängig von der künftigen Verwendung des Dokuments können Sie dabei aus unterschiedlichen Dateiformaten auswählen. Weiters lernen Sie, wie Sie eine neue Arbeitsmappe erstellen und wie Sie bestehende Arbeitsmappe öffnen können. Sie können in Excel mehrere Arbeitsmappen gleichzeitig öffnen bzw. bearbeiten. Dann ist es natürlich wichtig, dass Sie wissen, wie Sie zwischen den verschiedenen Arbeitsmappen wechseln können.

2.3.1) Arbeitsmappen speichern

Damit der Inhalt Ihrer Arbeitsmappe erhalten bleibt und in weiterer Folge auch für notwendige Bearbeitungen vorhanden ist, müssen Sie diese speichern. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Ihre Arbeitsmappe auf Ihrem Computer ablegen können. Dabei steht Ihnen nicht nur der Standard-Ordner zur Verfügung, sondern Sie lernen auch, wie Sie Arbeitsmappen unter einem anderen Namen und an einer anderen Stelle abspeichern können.

2.3.2) Speichern fürs Web

Die steigende Popularität des Internets hat natürlich auch Excel beeinflusst. Nicht immer reicht es, Tabellen nur im Excel-Format zu speichern. Um Ihre Tabellen auch im WWW zu präsentieren, ist ein eigenes Dokumentformat notwendig. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Ihre Arbeitsmappe in einem Web-Format abspeichern können.

2.3.3) Arbeitsmappen öffnen und schließen

Jede gespeicherte Datei kann auch wieder geöffnet und bearbeitet werden. In dieser Lektion lernen Sie verschiedene Möglichkeiten zum Öffnen von Excel-Dateien.

2.3.4) Navigieren zwischen Arbeitsmappen

Sie haben bereits gelernt, wie Sie eine Arbeitsmappe öffnen können. Excel bietet Ihnen auch die Möglichkeit, mehrere Mappen gleichzeitig zu öffnen. Das erspart zum Beispiel Zeit beim Übertragen von Inhalten. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie die geöffneten Mappen wechseln können.

2.3.5) Neue Arbeitsmappen anlegen

Sie werden es nicht immer mit bereits vorhandenen Excel-Dateien zu tun haben. Auch Sie werden früher oder später Ihre eigene neue Arbeitsmappe anlegen müssen. In dieser Lektion lernen Sie, welche Möglichkeiten es zum Erstellen einer neuen Arbeitsmappe in Excel gibt. Werfen Sie auch einen Blick auf die verschiedenen Vorlagen, die Ihnen als Basis für eine neue Arbeitsmappe dienen können.

2.3.6) Arbeiten mit Arbeitsmappen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

2.3.7) Arbeiten mit Arbeitsmappen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

2.4) Formatieren von Tabellen

Ihr Excel-Dokument soll nicht nur eine Ansammlung von unterschiedlichen Daten sein. Sie

sollten sich bei der Erstellung auch um das Erscheinungsbild des Dokuments Gedanken machen. In diesem Kapitel dreht sich alles um das Formatieren von Zellen. Excel steht Ihnen dabei mit einer Vielzahl von Gestaltungsmöglichkeiten zur Seite. Lernen Sie, welche Möglichkeiten der Zeichenformatierung Ihnen zur Verfügung stehen und wie Sie die Größe einer Zeile oder Spalte verändern können. Dies verlangt natürlich auch nach den verschiedenen Ausrichtungsmöglichkeiten für Zellinhalte. Sind Sie mit dem Erscheinungsbild Ihres Dokuments immer noch nicht glücklich, können Sie dieses durch Verwendung von Rahmen und Schattierungen weiter gestalten. Den Abschluss in diesem Kapitel ist der Zuweisung von Zahlenformaten gewidmet. Ebenso ein wichtiges Hilfsmittel bei der Gestaltung Ihrer Zellinhalte.

2.4.1) Arbeiten mit Muster und Rahmen

Gerade bei großen Tabellen oder umfangreichen Kalkulationen ist es oft schwierig, das eigentliche Resultat auf Anhieb zu finden. Rahmen und Muster können helfen, Tabellen aufzulockern und Teile einer Kalkulation optisch hervorzuheben. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie einer Zelle oder einem Zellbereich einen Rahmen oder ein Füllmuster zuweisen können.

2.4.2) Ändern der Schriftform

Tabellen sind meistens voll mit einer Menge an Daten und Fakten. Optische Veränderungen können helfen, dass sich der Betrachter der Tabelle leichter zurecht findet. In dieser Lektion dreht sich alles um die Formatierung von Zeichen. Lernen Sie, wie Sie zum Beispiel Schriftart, Schriftgröße oder Schriftfarbe verändern können. Lernen Sie auch, wie einfach Sie eine bestehende Formatierung auf eine andere Zelle übertragen können.

2.4.3) Ändern der Ausrichtung

Eine zusätzliche Möglichkeit zur optischen Gestaltung einer Tabelle ist die horizontale und vertikale Ausrichtung. In dieser Lektion lernen Sie die verschiedenen Möglichkeiten zur Ausrichtung von Zellinhalten kennen. Weiters lernen Sie, wie Sie Zellinhalte über mehrere Spalten ausrichten und wie Sie innerhalb einer Zelle einen Umbruch erzeugen können. Den Abschluss bildet das Ändern der Orientierung einer Zelle.

2.4.4) Spaltenbreite und Zeilenhöhe

Einen Einfluss auf das optische Erscheinungsbild aber auch auf die gute Lesbarkeit einer Tabelle haben die Höhe bzw. Breite der Zeile bzw. Spalte. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Spaltenbreite und Zeilenhöhe exakt festlegen können. Weiters lernen Sie, wie Sie zum Beispiel die Breite einer Spalte automatisch an den Zellinhalt anpassen können.

2.4.5) Arbeiten mit Zahlenformate

Bei Zellen, die als Inhalt Zahlen aufweisen, können Sie diesen ein bestimmtes Format zuweisen. Dieses Format beeinflusst nur die Darstellung des Zellinhalts nicht jedoch den Inhalt selbst. In dieser Lektion lernen Sie, welche Zahlenformate Sie zuweisen können. Damit beeinflussen Sie zum Beispiel die Anzahl der Dezimalstellen oder Sie können Zahlenwerte mit Tausenderpunkt darstellen. Weiters lernen Sie die verschiedenen Möglichkeiten zur Darstellung von Datums- oder Währungsangaben kennen. Sie lernen auch, wie Sie Zellen formatieren müssen, um Zahlen als Prozentwerte darzustellen.

2.4.6) Benutzerdefinierte Zahlenformate

Excel bietet eine Vielzahl von vorgefertigten Zahlenformaten an. Es kann jedoch auch vorkommen, dass Sie trotzdem nicht fündig werden. Keine Sorge. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Ihre eigenen benutzerdefinierten Zahlenformate erstellen können.

2.4.7) Formatieren von Tabellen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

2.4.8) Formatieren von Tabellen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

2.5) Arbeitsblätter und Arbeitsmappen

Dieses Kapitel beschäftigt sich mit der Arbeit und dem Umgang in Ihren Arbeitsmappen. Lernen Sie, wie Sie die Tabellenblätter in Ihrer Arbeitsmappe umbenennen, kopieren, verschieben oder auch löschen können. Die Bearbeitung einer Arbeitsmappe kann im beruflichen Alltag eine kontinuierliche Tätigkeit sein. Laufend müssen Sie diese an die geänderten Anforderungen anpassen. Dabei ist es wichtig zu wissen, wie Sie Zeilen oder Spalten hinzufügen bzw. entfernen können. Um den Überblick in großen Dokumenten nicht zu verlieren, lernen Sie zum Abschluss dieses Kapitels, wie Sie Bereiche in Ihrer Arbeitsmappe fixieren.

2.5.1) Zellen löschen und einfügen

In Laufe der Zeit können sich die Anforderungen an ein Tabellenblatt ändern. Umfangreiche Tabellen unterliegen oft einer ständigen Bearbeitung und Änderung. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Zeilen und Spalten löschen bzw. einfügen können

2.5.2) einfügen

Jede Arbeitsmappe besteht aus mehreren Tabellenblättern, die in verschiedene Register aufgeteilt sind. Für einen besseren Überblick innerhalb der Arbeitsmappe können Sie jedem Register einen aussagekräftigen Namen zuweisen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie neue Register anlegen, benennen und auch entfernen können.

2.5.3) kopieren

Durch das Kopieren von Tabellenblättern können Sie sich Zeit und Arbeit sparen. Kopieren Sie sich einfach ein entsprechendes Tabellenblatt und nehmen Sie nur mehr die nötigen Änderungen in der Kopie vor. Es kann vorkommen, dass Sie die Reihenfolge Ihrer Tabellenblätter ändern möchten. Kein Problem. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Tabellenblätter sowohl innerhalb, als auch zwischen bereits geöffneten Arbeitsmappen verschieben und kopieren können.

2.5.4) Zeilen und Spalten fixieren

Bei sehr umfangreichen Tabellen benötigen Sie die Bildlaufleisten, um zu den gewünschten Bereichen der Tabelle zu navigieren. Dann ist es oft schwer sich zu orientieren, da etwaige Spalten- oder Zeilenüberschriften nicht mehr dargestellt werden. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Ihr Arbeitsblatt teilen können, damit zum Beispiel Ihre Spaltenüberschriften fixiert bleiben, während Sie sich durch Ihre Tabelle bewegen.

2.5.5) Arbeitsblätter und Arbeitsmappen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

2.5.6) Arbeitsblätter und Arbeitsmappen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

2.6) Arbeiten mit Formeln und Funktionen

Wie der Name Tabellenkalkulationsprogramm schon vermuten lässt, ist die wohl wichtigste Aufgabe von Excel die Durchführung von Berechnungen. Dies erfolgt durch die Erstellung bzw. Verwendung von Formeln und Funktionen. In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie Formeln

erstellen, bearbeiten und kopieren können. Dabei ist es wichtig, dass Sie verstehen, wozu verschiedene Zellbezugsarten notwendig sind. Weiters lernen Sie die Verwendung der Funktion 'AutoSumme' und die Anwendung von Funktionen, die Ihnen von Excel zur Verfügung gestellt werden. Wichtig sind auch die verschiedenen Fehlermeldungen, mit denen Sie Excel auf einen Fehler in Ihrer Berechnung hinweisen will.

2.6.1) Formeln erstellen

Eine der wohl wichtigsten Einsatzgebiete von Excel ist das Berechnen von Ergebnissen. Somit geht es jetzt los, die Arbeit mit Formeln und Funktionen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie mit Hilfe von Excel einfache Berechnungen erstellen können. Weiters lernen Sie, vorauf Sie bei der Formeleingabe acht geben müssen.

2.6.2) Formeln mit Zellbezügen

In der Praxis ist es häufig so, dass sich Zahlen, die für eine entsprechende Berechnung herangezogen werden, ändern können. Wenn Sie es richtig anstellen, ändern sich die Ergebnisse automatisch. In dieser Lektion lernen Sie das Arbeiten mit Zellbezügen kennen.

2.6.3) Formeln bearbeiten

Natürlich können Sie Ihre Formeln jederzeit bearbeiten. Dafür bietet Ihnen Excel den so genannten Bearbeitungsmodus. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Änderungen an bereits vorhandenen Formeln durchführen können.

2.6.4) Die Summenfunktion

Jetzt sind Sie auch schon bei der wohl am häufigsten verwendeten Funktion angelangt: der Summenfunktion. Damit ist die Berechnung von umfangreichen Zahlenreihen ein Kinderspiel. In dieser Lektion lernen Sie die Summenfunktion von Excel kennen. Sie erfahren nicht nur, wie Sie diese Funktion verwenden, sondern auch wie Sie die entsprechenden Zellbereiche mit Hilfe Ihrer Maus und Tastatur auswählen können.

2.6.5) Nützliche Funktionen

Neben der Funktion 'AutoSumme' bietet Ihnen Excel eine Reihe von weiteren nützlichen Funktionen an, die Sie sowohl im privaten, als auch beruflichen Alltag gebrauchen können. In dieser Lektion lernen Sie die Funktionen 'Mittelwert', 'Maximum', 'Minimum' und 'Anzahl' kennen.

2.6.6) Formeln kopieren (relativer Bezug)

Berechnungsschritte können innerhalb einer Tabelle sehr häufig vorkommen, also warum immer neu erstellen, wenn es auch schneller geht. In dieser Lektion dreht sich alles um das Kopieren und Einfügen von Formeln. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Formeln kopieren können und worauf es dabei zu achten gilt. Augenmerk wird dabei auf Formeln mit relativen Zellbezügen gelegt.

2.6.7) Formeln kopieren (absoluter Bezug)

Sie haben ja bereits die verschiedenen Zellbezüge kennengelernt und auch schon gelernt, wie Sie Formeln kopieren können. Gerade beim Kopieren kann es notwendig sein, dass Sie die Art des Zellbezugs ändern müssen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie die Art des Zellbezugs ändern können und somit auch zum gewünschten Ergebnis beim Kopieren einer Formel gelangen.

2.6.8) Formeln kopieren (gemischter Bezug)

Sie haben sich bereits mit dem relativen und absoluten Zellbezug beschäftigt. In dieser Lektion kommt noch eine weitere Bezugsart hinzu. Lernen Sie, wie Sie beim Kopieren von Formeln den gemischten Zellbezug sinnvoll einsetzen können.

2.6.9) Die Wenn-Funktion

Excel bietet Ihnen eine Vielzahl von vorgefertigten Funktionen an, die Sie sowohl im beruflichen, als auch privaten Bereich bei Ihrer Arbeit unterstützen. In dieser Lektion lernen Sie die 'Wenn'-Funktion kennen. Mit dieser Funktion können Sie eine Prüfung von Zellinhalten vornehmen. Dabei gibt es die Möglichkeiten 'Wahr' oder 'Falsch'.

2.6.10) Bedeutung der Fehlermeldungen

Speziell bei der Arbeit mit Formeln und Funktionen können sich natürlich auch Fehler einschleichen. Treten bei Berechnungen Fehler auf, werden diese von Excel hervorgehoben. In dieser Lektion lernen Sie, wie Excel Fehler kennzeichnet und wie Sie Fehler beheben können.

2.6.11) Arbeiten mit Formeln und Funktionen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

2.6.12) Arbeiten mit Formeln und Funktionen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

2.7) Arbeiten mit Diagrammen

Ihre Arbeitsmappe kann mitunter eine Vielzahl von verschiedenen Daten beinhalten. Für außenstehende Betrachter ist es oft schwer, sich in diesem Datengewühl zurechtzufinden. Um Ihr Datenmaterial in einer optisch ansprechenden Form zu präsentieren, lernen Sie in diesem Kapitel, wie Sie ein Diagramm aus einer bestehenden Datenmenge erstellen können. Weiters lernen Sie die verschiedenen Elemente eines Diagramms kennen und wie Sie das Erscheinungsbild des Diagramms oder auch einzelner Elemente verändern können. Zum Abschluss erfahren Sie, wie Sie mit ClipArt-Bildern oder Ihren eigenen Bildern Ihre Arbeitsmappe auflockern können. Dabei werden Ihnen auch die verschiedenen Bildbearbeitungsmöglichkeiten von Excel gezeigt.

2.7.1) Einfügen von Diagrammen

Tabellen beinhalten oft eine Unmenge an Datenmaterial, das für einen Betrachter oft schwierig zu analysieren ist. Um Ihr Datenmaterial in transparenter Form zu präsentieren, können Sie mit Hilfe von Excel Diagramme erstellen. In dieser Lektion erfahren Sie die Grundlagen der Diagrammerstellung.

2.7.2) Diagramme bearbeiten

Diagramme werden immer mit Standardeinstellungen erstellt, jedoch können Sie jedes Diagramm nach Belieben nachbearbeiten. In dieser Lektion lernen Sie unter anderem, wie Sie Diagrammelemente, wie zum Beispiel Titel, Zeichnungsbereich, Achsenbeschriftungen oder die einzelnen Datenreihen, bearbeiten bzw. formatieren können. Auch können Sie die Größe Ihres Diagramms genau bestimmen.

2.7.3) Objekte einfügen

Zur optischen Aufwertung können Sie in jede Excel-Tabelle auch Inhalte aus anderen Programmen einbinden. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Clipart-Elemente und eigene Bilder in ein Tabellenblatt einfügen können.

2.7.4) Grafiken und Objekte bearbeiten

Sie haben bereits gelernt, wie Sie Grafiken und Cliparts in Ihr Tabellenblatt einfügen. In dieser Lektion dreht sich alles um die Bearbeitung dieser Objekte. Lernen Sie, wie Sie die Position und die Größe eines Objekts ändern können. Excel bietet eine Reihe von zusätzlichen Bearbeitungsmöglichkeiten für Objekte, auf die wir in dieser Lektion einen Blick werfen möchten.

2.7.5) Arbeiten mit Diagrammen und Bildern Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

2.7.6) Arbeiten mit Diagrammen und Bildern Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

3) Lernprogramm: Outlook 2007 Grundlagen

Beschreibung:

In diesem Kurs erlernen Sie den richtigen Umgang mit E-Mails in Outlook 2007. Zusätzlich lernen Sie weitere Funktionen kennen, wie das Arbeiten mit Adreßbüchern oder den Terminkalender.

Inhalt des Lernprogramms:

3.1) Grundlagen

Outlook 2007 unterstützt Sie beim Versenden von E-Mail-Nachrichten, Verwalten Ihrer persönlichen Termine, Kontakte, Aufgaben und Notizen. Lernen Sie in diesem Kapitel die Grundlagen und die Programmoberfläche von Outlook 2007 kennen.

3.1.1) Elektronische Nachrichten

In dieser Lektion werden einige Begriffe für die Verwendung der elektronischen Post kurz erklärt.

3.1.2) Vor- und Nachteile von E-Mails

In dieser Lektion werden Ihnen die hauptsächlichen Vor- und Nachteile im Umgang mit E-Mails erklärt.

3.1.3) Gefahren des E-Mailverkehrs

In der heutigen Zeit sind E-Mails nicht nur kostengünstig und praktisch, sondern Sie beinhalten auch einige nicht sehr erfreuliche Nebeneffekte. Die Flut der unerwünschten bzw. virenverseuchten Mails nimmt zu.

3.1.4) Starten und Beenden von Outlook 2007

Nachdem Sie nun die Grundbegriffe kennen gelernt haben, wenden wir uns nun dem E-Mail Programm Microsoft Outlook 2007 zu. In dieser Lektion werden der Programmstart und das Beenden von Outlook gezeigt.

3.1.5) Posteingangsansicht verändern

Die Arbeitsgewohnheiten sind unterschiedlich. Dafür bietet Outlook auch die Möglichkeit, die Ansicht den Bedürfnissen anzupassen.

3.1.6) Verwenden der Hilfe

Nachdem Outlook ein sehr umfangreiches Programm ist und viele Tools zur Verfügung stellt, ist es hilfreich, einen Ratgeber zur Hand zu haben. In dieser Lektion werden Sie die Hilfsfunktionen von Outlook kennen lernen.

3.2) Arbeiten mit Nachrichten

Mit Outlook 2007 können Sie E-Mailnachrichten erstellen und diese formatieren, Anlagen hinzufügen und automatische, persönliche Signaturen erstellen. In diesem Kapitel lernen Sie wie Sie dies bewerkstelligen und wie Sie mit Nachrichten in Ihrem Posteingang arbeiten und diese verwalten.

3.2.1) Nachrichten verwenden

diesem Kapitel erfahren Sie, wie Nachrichten geöffnet werden können und wie zwischen Nachrichten navigiert wird. Weiters bekommen Sie Informationen zur Markierung und Kennzeichnung.

3.2.2) Verfassen von Nachrichten

Wenn man schon mit Outlook arbeitet, dann ist es natürlich wichtig zu wissen, wie man selber Nachrichten verfassen kann. Sie werden in der folgenden Lektion diese Punkte lernen

3.2.3) Nachrichten beantworten

Viele Nachrichten erfordern eine schnelle Antwort. Anstatt immer eine neue Nachricht zu erstellen, bietet Outlook eine einfachere Möglichkeit Nachrichten zu beantworten. In dieser Lektion lernen Sie wie Sie Nachrichten beantworten bzw. weiterleiten können.

3.2.4) Kopieren von Texten

Wie in jedem Officeprogramm bietet auch Outlook die Möglichkeit, Texte aus anderen Programmen zu kopieren und einzufügen.

3.2.5) Eine Signatur erstellen

Gerade geschäftliche E-Mails sollten immer mit Ihrem Namen, Ihrer Position in der Firma, Ihren Telefon- und Faxnummern sowie E-Mail-Adressen abgeschlossen werden. Diese so genannte Signatur kann an jede Nachricht automatisch angehängt werden. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie Signaturen verwenden können.

3.2.6) Anlagen hinzufügen

Bis jetzt wurde nur mit der Eingabe von Texten gearbeitet. Sie wollen aber auch Bilder, oder z.B. Word-Dokumente versenden. Dazu können Sie jeder E-Mail Anlagen, also Dateien, hinzufügen.

3.2.7) Die Rechtschreibprüfung

Outlook 2007 stellt Ihnen ein Hilfsmittel zur Überprüfung der Rechtschreibung und Grammatik zur Verfügung. In dieser Lektion lernen Sie den Umgang mit der Rechtschreib- und Grammatikprüfung kennen.

3.2.8) Nachrichteneigenschaften

Nachrichten können vom Absender mit verschiedenen Eigenschaften versehen werden, um dem Empfänger vorab Informationen zu geben oder auch eine Lesebestätigung von diesem einzufordern.

3.2.9) Abstimm Schaltflächen

Wenn man Nachrichten mit einer Frage an andere Personen schickt, bei der die Antworten eingegrenzt werden können, eignet sich das Abstimmungswerkzeug von Outlook 2007. Wenn Sie z.B. erfragen wollen, ob Ihre Kollegen einen Termin wahrnehmen können, geben Sie einfach als Antworten Ja und Nein vor. Der Empfänger kann dann mit wenigen Mausklicks antworten, ohne Text tippen zu müssen.

3.3) Outlook-Objekte organisieren

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Objekte in Outlook löschen, drucken und sortieren. Die gezeigten Beispiele sind auf jeden Bereich in Outlook anwendbar.

3.3.1) Objekte löschen

Wenn Sie an Ihren Posteingang und die täglich hereinbrechende Flut an E-Mails denken, so ist es nur zu verständlich, dass bestimmte Nachrichten von Zeit zu Zeit gelöscht werden sollten. Dies ist notwendig, da diese Nachrichten Speicherplatz vergeuden und das gesamte System und Outlook verlangsamen. In dieser Lektion werden Sie also erfahren, wie Sie Outlook-Objekte wie Nachrichten, Aufgaben, Kontakte, Kalendereinträge etc. löschen können und bei Bedarf diese Löschvorgänge wieder rückgängig machen.

3.3.2) Objekte sortieren und Gruppen verwenden

Das Sortieren und Gruppieren von Outlook-Objekten benötigen Sie spätestens dann, wenn

Sie in bestimmten Ansichten sehr viele Elemente speichern und nach bestimmten Elementen suchen müssen. Das Sortieren verschafft Ihnen dabei grundsätzlich mehr Überblick, während das optionale Gruppieren noch mehr Übersichtlichkeit aus den Outlook-Ansichten herausholt.

3.3.3) Ansichten anpassen

Bisher haben Sie gelernt, wie Sie nach einem bestimmten Feld sortieren und gruppieren können und wie Sie eine Ansicht wechseln können. Vielleicht interessiert es Sie aber auch, wie Sie jede Ansicht speziell anpassen können. Diese Lektion stellt Ihnen Methoden vor, mit denen Sie bestimmte Felder aus- und einblenden können und Standardeinstellungen ändern können.

3.3.4) Objekte in Ordnern organisieren

Im Zeitalter der elektronischen Briefe ist es wichtig darauf zu achten

3.3.5) Druckvorbereitung

Das Thema drucken ist in Outlook vielleicht nicht so wichtig wie z.B. in Word, allerdings möchten Sie sicher von Zeit zu Zeit bestimmte Nachrichten, Kontakte oder Termininformationen zu Papier bringen. Bevor es allerdings so weit ist, sollten Sie Ihre Ausdrücke in der Seitenansicht kontrollieren und gegebenenfalls bestimmte Einstellungen verändern. Somit sparen Sie einiges an Papier und Geld und der Umwelt ist ebenfalls geholfen.

3.3.6) Objekte drucken

In der Lektion Druckvorbereitung haben Sie bereits Interessantes zu den Themen Seitenansicht und Seiteneinstellungen erfahren

3.4) Adressbücher und Kontakte

Adressen und Kontakte werden in Outlook 2007 in Adressbüchern verwaltet. Über diese Adressbücher wählen Sie Kontakte aus, erstellen neue Kontakte und Verteilerlisten. Des weiteren lernen Sie in diesem Kapitel, wie Sie nach Kontakten suchen können.

3.4.1) Kontakte verwenden

Können Sie sich vorstellen wie mühevoll es sein kann, alle beruflichen und privaten E-Mail-Adressen immer auf dem Papier zu notieren und Sie dann händisch immer bei einer neuen Mail eingeben zu müssen? Viel einfacher wäre doch der Einsatz eines elektronischen Adressbuches mit sogenannten Kontakten - und genau diese Features beschreibt diese Lektion!

3.4.2) Kontakte hinzufügen und bearbeiten

In der vorangegangenen Lektion haben Sie erfahren, wie Sie das Adressbuch von Outlook 2007 verwenden können. Vielleicht erinnern Sie sich ja noch, die im Adressbuch befindlichen Personen, Firmen und Gruppen werden auch Kontakte bezeichnet. Und genau um dieses Kontakte geht es in dieser Lektion. Sie werden lernen, wie Sie Kontakte hinzufügen und bearbeiten können.

3.4.3) Kontakte verwalten

Gerade umfangreiche Adressbücher können schon mal recht unübersichtlich werden. In diesen Fällen benötigen Sie effiziente Hilfsmittel und komplexe Suchfunktionen, um schnell zum gewünschten Kontakt zu gelangen. Diese Lektion demonstriert Ihnen wichtige Methoden zum schnellen Auffinden von Kontakten.

3.4.4) Verteilerlisten erstellen und verwenden

Um einer Gruppe von Personen Nachrichten zukommen zu lassen ist es nicht immer notwendig, jede einzelne Adresse einzugeben oder aus dem Adressbuch hinzuzufügen. Sie können diese Personen auch zu einer sogenannten Verteilerliste zusammenfassen und die Nachricht dann an diese Verteilerliste adressieren. Outlook sorgt dann dafür, dass jedes Mitglied der Verteilerliste die Nachricht zugestellt bekommt.

3.5) Der Terminkalender

Der Terminkalender von Outlook 2007 ist der zweite wichtige Hauptbestandteil neben der Nachrichtenorganisation. Sie werden lernen, welche neuen Kalenderansichten es gibt, wie man Termine und/oder Ereignisse einträgt.

3.5.1) Die Kalenderansichten

Neben dem Posteingang ist der Terminkalender wohl die wichtigste und meistverwendete Komponente von Outlook 2007. Der Terminkalender verfügt über mehrere Ansichten. Sie können wählen, ob Sie nur einen Tag, eine Woche oder ein ganzes Monat gleichzeitig dargestellt haben möchten.

3.5.2) Termine erstellen

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.

3.5.3) Ereignisse erstellen

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.

3.5.4) Kalendereinträge bearbeiten

Natürlich ist es im modernen Büroalltag nicht nur erforderlich, Termine zu erstellen. Leider kommt es nur zu oft vor, dass Sie Termine verschieben oder ganz absagen müssen. Diese Lektion zeigt Ihnen Wege auf, wie Sie die angeführten Anforderungen schnell erledigen können.

3.5.5) Termin- und Ereignisserien erstellen

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?

3.5.6) Serien bearbeiten und löschen

In der vorangegangenen Lektion haben Sie bereits erfahren, wie Sie Kalendereinträge bearbeiten, verschieben und löschen können. Wie sieht das Ganze aber bei Termin- oder Ereignisserien aus? Bearbeiten Sie beim Öffnen eines Eintrages nur den ausgewählten Eintrag oder alle der Serie? Wie verhält sich Outlook beim Löschen einer Serie? Fragen über Fragen, die in dieser Lektion beantwortet werden.

3.6) Aufgaben verwalten

Durch die Verwendung von Aufgaben haben Sie alle noch zu erledigenden Tätigkeiten immer strukturiert vor sich. Dabei spielt die neue Benutzeroberfläche von Outlook 2007 eine große Rolle, die nun noch mehr Übersicht bietet und das Organisieren Ihrer Aufgaben erleichtert. In diesem Kapitel wird auf das Erstellen, Bearbeiten und Sortieren neuer Aufgaben vor dem Hintergrund der neuen Benutzeroberfläche eingegangen.

3.6.1) Mit Aufgaben arbeiten

Viele Menschen verwenden eine Aufgabenliste: entweder auf Papier, in einer Tabelle oder mit Hilfe einer Kombination aus Papier und elektronischen Hilfsmitteln. In Outlook ist eine Aufgabe genau genommen 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 dann eine Liste der Aufgaben, die in Aufgaben und im Aufgabenblock im Kalender angezeigt wird.

3.6.2) Neue Aufgaben erstellen

Sie haben sich bereits das Basiswissen zur Aufgabenliste angeeignet. Jetzt geht es darum,

Aufgaben selbst zu erstellen. Diese Lektion führt Ihnen zwei Methoden zur Aufgabenerstellung vor.

3.6.3) Aufgaben bearbeiten und 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.

3.6.4) Aufgabenserien erstellen

Wenn sich eine Aufgabe oder ein Projekt in regelmäßigen Zeitabständen wiederholt, so können Sie in Outlook 2007 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.

3.6.5) Aufgaben übertragen

Im heutigen Büroalltag kommt es sehr oft vor, dass Sie nicht alle Aufgaben des Tages selbst erledigen können. Sei es, weil Sie auf Dienstreise sind, weil Sie eine Grippe erwischt hat oder weil Sie einfach zuwenig Zeit haben. Für solche Fälle gibt es in Outlook die Möglichkeit, eine Aufgabe an einen anderen Mitarbeiter zu delegieren. Wie das Ganze abläuft und was dabei zu beachten ist, beschreibt diese Lektion.

3.7) Journal und Notizen

Das Journal führt in Outlook oft ein Schattendasein - zu Unrecht, wie dieses Kapitel zeigen wird! Neben der neuen Benutzeroberfläche des Journals werden Sie erfahren, wie man automatische Journaleinträge aktiviert bzw. manuelle Einträge erzeugt. Dann sind Sie immer in der Lage, Ihre Aktivitäten nachzuerfolgen bzw. zu protokollieren.

3.7.1) Das Journal

Das Journal bietet Ihnen die Funktion, von Ihnen durchgeführte Aktivitäten zu protokollieren. Dazu gehört z.B. den Telefonverkehr zu dokumentieren. Sie können aber auch das Arbeiten mit den MS-Office Produkten mitprotokollieren lassen.

3.7.2) Notizen

Die Notizen in Outlook 2007 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.

3.8) Archivieren von Informationen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie verhindern das Ihre Outlookdatendatei zu groß und unübersichtlich wird.

4) Lernprogramm: PowerPoint 2007 Grundlagen

Beschreibung:

In diesem Kurs erhalten Sie weiterführende Informationen über den effizienten Einsatz von PowerPoint. Sie erfahren Näheres über die Planung einer Präsentation, die Gestaltung von Präsentationen bis hin zur Fotobearbeitung und die multimediale Umgebung von PowerPoint.

Inhalt des Lernprogramms:

4.1) Grundlagen

In diesem Kapitel erlernen Sie das Starten des Präsentationsprogrammes PowerPoint 2007 über das Startmenü. Die vielfältigen Einstellungsmöglichkeiten von PowerPoint 2007 optimieren das Arbeiten mit diesem Programm. Sie erfahren, was die Multifunktionsleiste ist und wie Sie die Hilfe nützen können.

4.1.1) Was ist Microsoft Office PowerPoint

In dieser Einführungslektion erfahren Sie, in welchen Bereichen Microsoft Office PowerPoint 2007 genutzt wird und wofür das Programm eingesetzt werden kann. Sie erhalten einen Überblick über die Möglichkeiten, die Ihnen Microsoft Office PowerPoint 2007 eröffnet, werden aber gleichzeitig auch auf mögliche Gefahren hingewiesen.

4.1.2) Programmstart und Benutzeroberfläche

In dieser Lektion wird erklärt, wie PowerPoint gestartet und beendet wird. Außerdem werfen Sie zum ersten Mal einen Blick auf die neue Benutzeroberfläche und erhalten einen groben Überblick über deren Aufbau.

4.1.3) Ansichten in PowerPoint 2007

In der folgenden Lektion erhalten Sie einen Überblick über die verschiedenen Ansichten von PowerPoint. Dabei werden Sie erfahren, wie Sie zwischen unterschiedlichen Ansichten umschalten können und warum diese im Arbeitsverlauf hilfreich sein können. Außerdem lernen Sie die Zoomfunktion und die Funktion 'An Fenster anpassen' kennen.

4.1.4) Die Multifunktionsleiste in PowerPoint 2007

In der Multifunktionsleiste (kurz: ML) von Microsoft Office PowerPoint sind alle Funktionen enthalten, die das Programm bietet. In dieser Lektion erhalten Sie einen Überblick über die Multifunktionsleiste und erfahren, wie Sie mit ihr arbeiten können

4.1.5) Die Hilfefunktion

Wie für alle Programme des Microsoft Office 2007- Pakets steht auch für Microsoft PowerPoint 2007 eine umfangreiche Hilfefunktion zu Verfügung. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie die Hilfefunktion als Unterstützung nutzen können, wenn Sie einmal wieder weder ein noch aus wissen.

4.1.6) Grundlagen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

4.2) Erstellen von Präsentationen

Mit Hilfe von sogenannten Folien können Sie sehr einfach und schnell ansprechende und aussagekräftige Präsentationen erstellen. Präsentationen können in PowerPoint 2007 auf drei Arten erstellt werden. Lernen Sie diese unterschiedlichen Arten kennen, und erfahren Sie Wissenswertes über das Erstellen und Bearbeiten von Folien.

4.2.1) Erstellen einer neuen Präsentation

Diese Lektion beschäftigt sich mit der Erstellung von neuen Präsentationen. Zusätzlich lernen Sie die verschiedenen Layout-Arten und deren Anwendung kennen.

4.2.2) Erstellen aus einer Designvorlage

Diese Lektion zeigt, wie eine PowerPoint-Präsentation auf Basis einer Designvorlage erstellt werden kann. Sie werden sehen, dass sich mit der Änderung der Designvorlage auch Eigenschaften, wie Schriftart oder Schriftgröße ändern und dass Designs entweder für die ausgewählte, oder für alle Folien übernommen werden können.

4.2.3) Hinzufügen und löschen von Folien

Diese Lektion vermittelt Ihnen, welche Möglichkeiten Microsoft Office PowerPoint beim Hinzufügen und Löschen von Folien bietet. In diesem Zusammenhang wird außerdem erläutert, welche Voreinstellungen Sie beim Hinzufügen von neuen Folien treffen können.

4.2.4) Folien kopieren, ausschneiden, einfügen

In dieser Lektion erhalten Sie Informationen darüber, wie Folien kopiert, ausgeschnitten und wieder eingefügt werden können. Im Zuge dessen lernen Sie auch die Zwischenablage

kennen.

4.2.5) Erstellen von Präsentationen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

4.2.6) Erstellen von Präsentationen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

4.3) Dateiverwaltung

In diesem Kapitel erfahren Sie Grundsätzliches über den Umgang mit Präsentationsdateien. Lernen Sie das Speichern von Dateien in verschiedenen Formaten, das Veröffentlichen im Web, Verpacken für CD und das Öffnen und Schließen von Dateien.

4.3.1) Speichern von Dateien

Durch die Speicherung von Dokumenten werden Daten auf die Festplatte geschrieben und dort bis zur nächsten Verwendung 'eingefroren'. In dieser Lektion lernen Sie, wie Dateien dauerhaft gespeichert werden und welche Möglichkeiten zur Speicherung von Daten es gibt.

4.3.2) Speichern in anderen Formaten

Microsoft Office PowerPoint bietet die Möglichkeit, Präsentationen in anderen Formaten zu speichern. Dadurch können auch andere Programme die gesamten Präsentationen oder Teile von ihnen lesen und verwenden. Die folgende Präsentation dreht sich um das Thema 'Speichern in anderen Formaten'.

4.3.3) Als Webseite speichern

In unserer Informationsgesellschaft spielt das Medium Internet eine große Rolle. In Microsoft Office PowerPoint besteht die Möglichkeit, Präsentationen als Webseiten abzuspeichern. In der folgenden Lektion werden Sie erlernen, wie Sie diesen Speichervorgang praktisch ausführen.

4.3.4) Im Web veröffentlichen

Um wichtige Einstellungen für die Veröffentlichung von Präsentationen im Netz treffen zu können, bietet Microsoft Office PowerPoint 2007 die Option 'Im Web veröffentlichen'. Diese Option wird in der folgenden Lektion genauer beleuchtet.

4.3.5) Verpacken für CD

In der folgenden Lektion erlernen Sie das Verpacken von Präsentationen für eine CD. Diese Funktion ist deshalb sehr hilfreich, weil Sie damit alle für eine Präsentation erforderlichen Dateien ganz einfach in eine Datei zusammenpacken können. Diese können Sie dann direkt in einen Ordner verpacken oder auf eine CD brennen.

4.3.6) Öffnen und Schließen von Dateien

Die folgende Lektion beschäftigt sich mit einer wesentlichen Voraussetzung für die Arbeit mit Microsoft Office PowerPoint -dem Öffnen und Schließen von Dateien. Außerdem lernen Sie Möglichkeiten kennen, wie Sie schnell zwischen mehreren Fenster wechseln.

4.3.7) Dateiverwaltung Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

4.3.8) Dateiverwaltung Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

4.4) Arbeiten mit Text

In diesem Kapitel erarbeiten Sie den Umgang mit Text in PowerPoint-Folien. Sie lernen, wie Text formatiert und gegliedert wird, wie Sie Aufzählungszeichen und Einzüge verwenden und wie Text kopiert, ausgeschnitten und eingefügt werden kann. Sie erfahren, wie Sie eine Gliederung aus einem Word-Dokument in eine PowerPoint-Folie importieren.

4.4.1) Text erstellen

Die Erstellung von Text in Microsoft Office PowerPoint funktioniert auf verschiedenste Art und Weise. Die folgende Lektion zeigt, wie das Erstellen von Text(feldern) in Microsoft Office PowerPoint gemacht wird und wie Textfelder wieder gelöscht werden können.

4.4.2) Text formatieren

Um dafür zu sorgen, dass das Erscheinungsbild einer Präsentation ansprechend wirkt, gibt es in Microsoft Office PowerPoint die Möglichkeit, Texte zu formatieren. In der folgenden Lektion lernen Sie, Schriftfarbe, Schriftgröße, Schriftart und Schriftschnitt eines Textes zu verändern.

4.4.3) Absätze formatieren

Die folgende Lektion wird Ihnen die vielfältigen Absatzformatierungsmöglichkeiten von Microsoft Office PowerPoint näherbringen. Dazu zählen beispielsweise die Ausrichtung von Text, die Festlegung des Zeilenabstands, etc.

4.4.4) Text kopieren, ausschneiden, einfügen

Diese Lektion zeigt, wie Sie Text kopieren oder ausschneiden und danach wieder einfügen können. Weiters erfahren Sie, wie und wann Sie Aktionen rückgängig machen oder wiederholen können.

4.4.5) Text gliedern

Die Gliederung des Folieninhalts einer Präsentation ist in der Gliederungsansicht ersichtlich. In der folgenden Lektion erfahren Sie, wie Sie Text durch Einrückungen, Punkte und Unterpunkte in verschiedene Gliederungsebenen gliedern können.

4.4.6) Aufzählungszeichen und Einzüge

Die folgende Lektion dreht sich rund um das Thema Aufzählungszeichen und Einzüge. Dabei erfahren Sie, wie Sie Ihre Präsentationen durch verschiedene Arten von Aufzählungen strukturieren und wie Sie Einzüge an Ihre persönlichen Wünsche anpassen.

4.4.7) Arbeiten mit Text Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

4.4.8) Arbeiten mit Text Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

4.5) Arbeiten mit Formen

Zum Erstellen und Bearbeiten einfacher Formen stellt PowerPoint eine eigene Symbolleiste 'Zeichnen' zur Verfügung. Lernen Sie in diesem Kapitel, wie einfache Objekte, Autoformen, 3D-Objekte und WordArt-Objekte erstellt werden. Vielleicht möchten Sie Ihre Präsentation mit Hilfe von Zeichenobjekten verfeinern. Erfahren Sie, wie Sie Objekte markieren, löschen, formatieren, ausrichten und gruppieren.

4.5.1) Formen erstellen

Die folgende Lektion entführt Sie in die Welt der Formen. Sie lernen, wie Sie vorgefertigte Formen (z.B. Rechtecke, Ellipsen, Linien) in Ihre Präsentation einbauen und nach Ihren Wünschen verändern können.

4.5.2) 3D-Objekte erstellen

In Microsoft Office PowerPoint können durch Zuweisung von speziellen Einstellungen aus 2D-Objekten 3D-Objekte entstehen. Die folgende Lektion zeigt die dafür vorgesehenen Befehle und ihre Auswirkungen auf Objekte.

4.5.3) Formen markieren und löschen

Bevor Formen kopiert, verschoben oder formatiert werden können, müssen sie markiert werden. Die verschiedenen Vorgehensweisen, wie Formen markiert werden können, sind ebenso Gegenstand der folgenden Lektion, wie auch das Löschen von Formen.

4.5.4) Formen formatieren

Genauso wie Texte können auch Formen in Farbe, Größe oder Position verändert werden. Neben diesen Formatierungsmöglichkeiten, lernen Sie in der folgenden Lektion, wie Sie Formen nach Ihren Vorstellungen anordnen können.

4.5.5) Formen ausrichten und gruppieren

Diese Lektion widmet sich der Frage, mit Hilfe welcher Befehle Formen innerhalb der Präsentation ausgerichtet werden können. Zusätzlich werden Sie den Befehl 'Gruppierung' kennen lernen und sehen, welche Vorteile dessen Anwendung mit sich bringt.

4.5.6) Arbeiten mit Formen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

4.5.7) Arbeiten mit Formen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

4.6) Arbeiten mit Objekten

In diesem Kapitel lernen Sie die Möglichkeit kennen, grafische oder multimediale Objekte wie Tabellen, Diagramme, Organigramme, ClipArts und Grafiken in PowerPoint-Präsentationen einzubauen. Des Weiteren erfahren Sie, wie Sie Objekte kopieren, ausschneiden und einfügen und wie verschiedene Hyperlinks erstellt werden.

4.6.1) WordArt-Objekte erstellen

WordArt ist eine Sammlung von Textformatvorlagen, mit der einfacher Text grafisch ansprechend gestaltet werden kann. Die folgende Lektion wird Ihnen diese Gestaltungsmöglichkeiten zeigen und Sie Ihnen vertraut machen.

4.6.2) Tabellen einfügen

Ein Typ von Objekten, die in Microsoft Office PowerPoint eingefügt werden können, sind

Tabellen. Die folgende Lektion zeigt Möglichkeiten der Erstellung und Formatierung von Tabellen.

4.6.3) ClipArts einfügen

Um die Aussage von Präsentationen auch grafisch zu unterstützen werden gerne Bilder und Grafiken eingesetzt. ClipArts sind vorgefertigte Grafikobjekte, die einfach eingefügt und durch Änderungen von Größe, Position und Farbe individuell angepasst werden können.

4.6.4) Grafiken einfügen

Um Prozesse und Beziehungen, vor allem aber auch Hierarchien grafisch darzustellen, bietet Microsoft Office PowerPoint so genannte SmartArt-Grafiken an. Wie diese eingefügt und entsprechend bearbeitet werden können, zeigt die folgende Lektion.

4.6.5) SmartArt-Grafiken einfügen

Um Prozesse und Beziehungen, vor allem aber auch Hierarchien grafisch darzustellen, bietet Microsoft Office PowerPoint so genannte SmartArt-Grafiken an. Wie diese eingefügt und entsprechend bearbeitet werden können, zeigt die folgende Lektion.

4.6.6) Diagramme erstellen

Um Daten grafisch zu veranschaulichen, werden gerne Diagramme eingesetzt. In Microsoft Office PowerPoint haben Sie die Möglichkeit, verschiedenste Arten von Diagrammen zu verwenden und deren Komponenten individuell anzupassen.

4.6.7) Objekte kopieren, ausschneiden, einfügen

Bei der Erstellung von Präsentationen kommt es vor, dass Objekte auf falschen Folien positioniert oder auf mehreren Folien bzw. in mehreren Präsentationen benötigt werden. Die folgende Lektion befasst sich mit den Befehlen 'Kopieren', 'Ausschneiden' und 'Einfügen', damit Sie diese Fehler später beheben können.

4.6.8) Hyperlinks erstellen

Hyperlinks sind Verweise auf Webseiten, Dateien oder Programme. Verschiedenste Objekte können mit Hyperlinks belegt werden. Welche Objekte das genau sind und wie Sie Objekte mit Hyperlinks belegen können, erfahren Sie in der folgenden Lektion.

4.6.9) Arbeiten mit Objekten Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

4.6.10) Arbeiten mit Objekten Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

4.7) Arbeiten mit Daten anderer Programme

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie sich auch aus externen Dateien Objekte wie Excel-Diagramme und Word-Tabellen in Ihre Präsentation einfügen lassen. Sie erlernen das Einbinden von Videos und Sounds in Ihre Bildschirmpräsentation.

4.7.1) Importieren einer Word-Gliederung

Die nächste Lektion dreht sich um das Importieren von Word-Gliederungen. Das ist für Sie dann interessant, wenn Sie es bevorzugen, eine grobe Gliederung für Ihre Präsentationen zuerst in Microsoft Office Word zu erstellen. Diese können Sie dann im RTF-Format speichern, in Microsoft Office Power Point importieren und dort weiterverwenden.

4.7.2) Importieren einer Word-Tabelle

Microsoft Office Power Point bietet die Möglichkeit, in Microsoft Office Word erstellte Tabellen zu importieren. Die folgende Lektion zeigt wie es geht

4.7.3) Importieren eines Excel-Diagramms

Diagramme werden häufig in Microsoft Office Excel erstellt. Um doppelten Arbeitsaufwand zu vermeiden bietet Microsoft Office PowerPoint die Möglichkeit, Diagramme aus Excel zu importieren. Die Vorgehensweise wird in der folgenden Lektion näher beleuchtet.

4.7.4) Einbinden von Videos und Sounds

In professionellen Präsentationen werden häufig kurze Filme und Sound eingesetzt. In der folgenden Lektion lernen Sie, wie Sie diese Elemente auch in Ihren Präsentationen verwenden können.

4.7.5) Arbeiten mit Daten anderer Programme Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

4.7.6) Arbeiten mit Daten anderer Programme Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

4.8) Master und Vorlagen

Um ein einheitliches Erscheinungsbild Ihrer Präsentation zu erzielen und dieses auch effizient ändern zu können gibt es in PowerPoint die sogenannten Master. Erfahren Sie in diesem Kapitel Wissenswertes über den Folienmaster, die Kopf- und Fußzeilen, lernen Sie das Anpassen von Farben und das Bearbeiten des Folienmaster-Titelpaares kennen. Verwenden Sie mehrere Master und Vorlagen und lernen Sie Entwurfsvorlagen anzupassen und abzuspeichern.

4.8.1) Der Folienmaster

Um Präsentationen einheitlich gestalten zu können gibt es in Microsoft Office PowerPoint den Folienmaster. Dieser Master ermöglicht es, Format und Anordnung der Elemente einer Folie festzulegen und schnell wieder zu ändern. Die folgende Lektion zeigt Ihnen, wie einfach das Arbeiten mit dem Folienmaster ist.

4.8.2) Folienmaster bearbeiten

Die folgende Lektion zeigt auf, wie Folienmaster bearbeitet werden können. Dabei werden Sie erfahren, wie und wann Sie Folien aus dem Master löschen können und welche Vorteile es Ihnen bringt einen Master beizubehalten.

4.8.3) Präsentationsvorlagen anpassen und speichern

In der folgenden Lektion lernen Sie, wie Sie Präsentationsvorlagen nach Ihren Wünschen verändern und speichern können. Außerdem erhalten Sie Informationen darüber, wie Sie diese Präsentationsvorlagen als Basis für neue Präsentationen verwenden können.

4.8.4) Layout erstellen

In Microsoft Office PowerPoint 2007 ist es möglich, benutzerdefinierte Layouts zu erstellen. Das bedeutet, dass Sie in der Masteransicht Platzhalter individuell auf einer Folie platzieren und diese Folie als neues Layout speichern können. Dieses 'benutzerdefinierte Layout' können Sie dann in der Normalansicht Folien zuweisen. Die folgende Lektion zeigt Schritt für Schritt, wie Sie dabei vorgehen.

4.8.5) Mehrere Master und Vorlagen

In der folgenden Lektion wird der Zusammenhang zwischen Folienmaster und Vorlagen klar. Sie erfahren außerdem, wie Sie innerhalb einer Präsentation mehrere Master und Vorlagen verwenden können.

4.8.6) Kopf- und Fußzeilen bearbeiten

Gleichbleibende Informationen, wie das Erstellungsdatum der Präsentation, der Name des Erstellers oder die Seitenzahlen, können in Microsoft PowerPoint als Kopf- und Fußzeilen eingefügt werden. In der folgenden Lektion lernen Sie, wie Sie Kopf- und Fußzeilen erstellen und im Folienmaster bearbeiten können.

4.8.7) Master und Vorlagen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

4.8.8) Master und Vorlagen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

4.9) Übergänge und Animationen

Für die Verwendung von Folien als Bildschirmpräsentation stehen Ihnen einige Effekte für den Übergang zwischen zwei Folien zur Verfügung. Sie können bestimmte Animationsschemata hinzufügen, um die Bildschirmpräsentation ansprechend zu gestalten. Sie können auch benutzerdefinierte Animationen erstellen. Lernen Sie auch kennen, wie Einblendzeiten getestet werden.

4.9.1) Folienübergänge definieren

Für Folien einer Präsentation können Folienübergänge definiert werden, die bei der Vorführung als Bildschirmpräsentation sichtbar werden. Diese Effekte, mit denen der Übergang zwischen zwei Folien gelöst wird, werden Ihnen in der folgenden Lektion näher gebracht.

4.9.2) Benutzerdefinierte Animationen erstellen

Microsoft Office PowerPoint gibt Ihnen die Möglichkeit, Objekte mit Animationen zu versehen. Dabei können Sie selbst die Effekte, sowie andere wichtige Parameter für die Bildschirmpräsentation bestimmen.

4.9.3) Einblendzeiten testen

In Präsentationen, die selbstständig ablaufen, werden für Folienübergänge und Animationen Zeiten zugewiesen. Um sich nicht auf Schätzungen verlassen zu müssen, können Sie die Zeiten in einem Testlauf bestimmen. Microsoft Office PowerPoint weist diese dann automatisch den Animationseigenschaften zu.

4.9.4) Übergänge und Animationen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

4.9.5) Übergänge und Animationen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

4.10) Präsentationen vorbereiten

In diesem Kapitel lernen Sie, ansprechende effektvolle Bildschirmpräsentationen vorzubereiten und vorzuführen. Erfahren Sie wie Präsentationselemente gedruckt werden, wie die Rechtschreibung überprüft wird, wie Inhaltsfolien erstellt werden und Schriftarten eingebettet werden. Um während der Präsentation eine Gedächtnisstütze zu haben, lernen Sie, wie Notizenseiten erstellt und gedruckt werden.

4.10.1) Rechtschreibung überprüfen

Rechtschreib- oder Flüchtigkeitsfehler können bei der Erstellung von Präsentationen leicht passieren. Um die Endversionen von Präsentation weitgehend fehlerfrei zu halten bietet Microsoft Office PowerPoint die Rechtschreib- und Grammatikprüfung an. Die folgende Lektion zeigt, wie Sie diese Funktion nutzen können.

4.10.2) Schriftarten einbetten

Es kann vorkommen, dass Sie für Ihre Präsentationen Schriftarten verwenden, die nicht auf jedem Computer installiert sind. Wenn Sie Ihre Präsentationen also auf anderen Rechnern vorführen oder überarbeiten möchten, sollten Sie die Schriftarten einbetten und somit sicherstellen, dass diese auch auf anderen Computern verfügbar sind. Die folgende Lektion informiert Sie zu diesem Thema.

4.10.3) Notizenseiten erstellen und drucken

Während Sie eine Präsentation erstellen, können Sie sich zu jeder Folie Notizen machen, diese speichern und später als Teil einer Notizseite ausdrucken. In der folgenden Lektion erfahren Sie, wie Notizseiten erstellt und gedruckt werden und Ihnen dann als Gedächtnisstütze dienen können.

4.10.4) Präsentationselemente drucken

Bevor eine Bildschirmpräsentation vorgeführt wird, ist es hilfreich, eine Übersicht über die Folien zu drucken. Microsoft Office PowerPoint ermöglicht Ihnen neben dem Ausdruck der Folien, auch den Druck von Handzetteln, Notizseiten und der Gliederungsansicht. Die folgende Lektion zeigt Ihnen, welche Einstellungen Sie dafür treffen müssen.

4.10.5) Bildschirmpräsentation vorbereiten

Einstellungen bezüglich Ablaufart sowie Bildschirmauflösung der Bildschirmpräsentation können in Microsoft Office PowerPoint über das Dialogfenster ?Bildschirmpräsentation einrichten? getroffen werden. Die folgende Lektion zeigt Ihnen, wie Sie die Einstellungen so vornehmen können, dass sie für Ihre Präsentation am passendsten sind.

4.10.6) Bildschirmpräsentation vorführen

Mit Hilfe einer Bildschirmpräsentation können Sie die Inhalte eines PowerPoint-Dokuments eindrucksvoll präsentieren. In der folgenden Lektion dreht sich alles um dieses Thema. Sie erhalten Informationen über die verschiedenen Möglichkeiten der Navigation, sowie über die Verwendung von Zeigemittel während einer Bildschirmpräsentation.

4.10.7) Präsentationen vorbereiten und vorführen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

4.10.8) Präsentationen vorbereiten und vorführen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

4.11) 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.

4.11.1) Kommentare erstellen

Wird eine Präsentation zur Kontrolle bzw. Nachbearbeitung noch einer oder mehreren anderen Personen vorgelegt, so bietet Microsoft Office PowerPoint die Möglichkeit, direkt in die Präsentation Kommentare einzufügen. Die folgende Lektion lehrt Sie, wie Sie Kommentare erkennen und selbst erstellen können. Außerdem lernen Sie, wie Sie PowerPoint-Dokumente anderen zur Überarbeitung senden.

4.11.2) Überarbeiten einer Präsentation

In dieser Lektion lernen Sie, mit Kommentaren versehene Präsentationen zu überarbeiten, das heißt vorhandene Kommentare zu öffnen und von Kommentar zu Kommentar zu navigieren. Außerdem wird gezeigt, wie Sie die überarbeitete Präsentation zum Ersteller zurücksenden können.

4.11.3) Kommentare und Überarbeitung Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

4.11.4) Kommentare und Überarbeitung Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

5) Lernprogramm: Word 2007 Grundlagen

Beschreibung:

Dieser Kurs vermittelt Ihnen die Grundfunktionalitäten einer Textverarbeitung, wie z.B. Texte zu erstellen und zu layouten. Zusätzlich lernen Sie die Verwendung von Wordfunktionalitäten wie Seriendruck, Dokumentvorlagen und Hilfsmittel kennen.

Inhalt des Lernprogramms:

5.1) Grundlagen

In diesem Kapitel lernen Sie wichtige Schritte kennen, bevor Sie mit Ihrer eigentlichen Arbeit in Word 2007 beginnen. Lernen Sie, wie Sie das Textverarbeitungsprogramm Word 2007 starten und beenden. Dazwischen erfahren Sie, wie Sie die unterschiedlichen Einstellungsmöglichkeiten für ein optimiertes Arbeiten mit Word 2007 für sich nutzen können. Sie lernen, wie Sie zu den verschiedenen Ansichten in Word 2007 wechseln, die Funktion der neuen Multifunktionsleiste und wie Ihnen Word 2007 die Hilfefunktion bei Problemen zur Seite steht.

5.1.1) Programmstart und Benutzeroberfläche

In dieser Lektion lernen Sie, wie Word 2007 gestartet und beendet wird. Sie erhalten auch einen ersten Einblick in die neugestaltete Word-Oberfläche.

5.1.2) Ansichten

In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie in die unterschiedlichen Ansichten von Word 2007 wechseln können und wofür diese nützlich sind. Außerdem wird in dieser Lektion die Zoom

Funktion erklärt.

5.1.3) Die Multifunktionsleiste

In dieser Lektion lernen Sie die neue Multifunktionsleiste von Word 2007 kennen.

5.1.4) Hilfefunktion

Nach dem Motto 'Selbst ist der Mann' bzw. 'die Frau' wird in dieser Lektion gezeigt, wie einem die Hilfefunktion von Word bei Problemen oder Fragen weiter helfen kann.

5.1.5) Grundlagen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

5.1.6) Grundlagen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

5.2) Text einfügen und verändern

Das Eingeben von Text und das richtige Positionieren der Einfügemarke ist der Grundstein für einen sicheren Umgang mit Word 2007. Während der Eingabe können natürlich Fehler passieren. Umso wichtiger ist es, dass Sie wissen, wie Sie eingegebenen Text auch verändern können. Sie lernen, wie Sie Text löschen, kopieren und auch verschieben können. Damit Ihre Dokumente auch optisch einen guten Eindruck hinterlassen, lernen Sie die verschiedensten Möglichkeiten der Zeichenformatierung kennen. Weiters erfahren Sie, wie Sie die Rechtschreib- und Grammatikprüfung von Word 2007 anwenden und wie Sie einfach nach Textstellen suchen und diese auch automatisch ersetzen können. Zeilen- und Seitenumbrüche werden in Word 2007 automatisch erstellt. Spätestens nach diesem Kapitel wissen Sie, dass Sie diese auch manuell setzen können.

5.2.1) Text eingeben

In dieser Lektion wird gezeigt, wie Zeichen in ein Dokument eingefügt werden. Dabei wird auch auf wichtige Tasten der Tastatur eingegangen. Zum Abschluss der Lektion lernen Sie noch den Unterschied zwischen Absatz- und Zeilenumbruch und wie Sie die Formatierungszeichen in Ihrem Dokument anzeigen lassen können.

5.2.2) Markieren von Text

Um Text bearbeiten zu können, ist es oft hilfreich, diesen zu markieren. Das Markieren ist bei vielen Arbeitsschritten der Start des weiteren Ablaufes. Sie werden mit den unterschiedlichen Möglichkeiten, Text oder Dokumente zu markieren, vertraut gemacht.

5.2.3) Text löschen

In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie markierte Textstellen löschen können. Den Abschluss dieser Lektion bildet der sogenannte Überschreibmodus.

5.2.4) Text kopieren

Es kann durchaus vorkommen, dass in einem Dokument Textstellen öfter vorkommen. Mehrmaliges Eintippen ist unnötig, denn Sie können in Word natürlich auch Textstellen kopieren. In dieser Lektion lernen Sie verschiedene Varianten zum Thema Kopieren kennen.

5.2.5) Text verschieben

Immer wieder kommt es vor, dass Sie Text verschieben bzw. an anderen Stellen im Dokument einfügen müssen. In dieser Lektion lernen Sie verschiedene Techniken zum Verschieben von Text kennen.

5.2.6) Einfache Zeichenformatierung

In dieser Lektion dreht sich alles um die sogenannte Zeichenformatierung. Dabei wird gezeigt, wie Sie zum Beispiel Eigenschaften wie Schriftart, Schriftgröße und auch Schriftfarbe verändern können. Weiters lernen Sie die häufigsten Formatierungen wie 'Fett', 'Kursiv' und 'Unterstrichen' kennen.

5.2.7) Erweiterte Zeichenformatierung

In dieser Lektion lernen Sie weitere Möglichkeiten der Zeichenformatierung kennen. Sie lernen zum Beispiel, wie Sie ein Zeichen hochgestellt oder tiefgestellt darstellen können. Sie lernen auch, wie Sie zwischen Groß- und Kleinschreibung wechseln können. Zum Abschluss lernen Sie noch, wie Sie bereits definierte Formate auf eine beliebige Textstelle übertragen können.

5.2.8) Rechtschreib- und Grammatikprüfung

Keiner ist ganz ohne Fehler. Word stellt Ihnen deshalb ein wirksames Hilfsmittel zur Überprüfung der Rechtschreibung und Grammatik Ihrer Dokumente zur Verfügung. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Fehler erkennen, und diese mit Hilfe von Word beseitigen können.

5.2.9) Die automatische Silbentrennung

Word verfügt über eine automatische Silbentrennung. In dieser Lektion wird gezeigt, wie Sie diese aktivieren können und welche Einstellungsmöglichkeiten Ihnen zur Verfügung stehen.

5.2.10) Text suchen und ersetzen

Das Suchen bzw. 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.

5.2.11) Seitenumbruch einfügen

Ein ansprechendes Layout erzwingt oft, dass ein Dokument auf einer neuen Seite fortgesetzt werden soll. Dafür gibt es den sogenannten Seitenumbruch. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie einen Seitenumbruch manuell erzwingen und diesen auch wieder entfernen können.

5.2.12) Aktionen widerrufen und wiederholen

Vielleicht waren Sie auch schon mal etwas voreilig, was zum Beispiel das Löschen einer Textstelle betraf. Keine Sorge, Word bietet Ihnen die Möglichkeit, Arbeitsschritte rückgängig zu machen. Ebenso können Sie Arbeitsschritte auch wiederherstellen. In dieser Lektion lernen Sie diese beiden nützlichen Funktionen kennen.

5.2.13) Text einfügen und verändern Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

5.2.14) Text einfügen und verändern Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

5.3) Dokumente verwalten

Ordnung ist das halbe Leben. Das trifft auch bei der Arbeit mit Ihrem Computer zu. Bei der Arbeit mit Word 2007 stellt die Dateiverwaltung einen wichtigen Punkt dar. Erst wenn Sie eine Datei gespeichert haben, ist diese auch für die Zukunft vorhanden und bearbeitbar. Im Laufe der Zeit fanden Word-Dokumente ein weites Anwendungsgebiet. Aus diesem Grund lernen Sie, wie Sie Dokumente in anderen Formaten abspeichern können. Weiters lernen Sie, wie Sie neue Word-Dokumente erstellen, öffnen und schließen können. Jedes Dokument hat nicht nur seinen

bestimmten Inhalt sondern auch bestimmte Dokumenteigenschaften. Diese lernen Sie zum Abschluss dieses Kapitels kennen.

5.3.1) Dokumente speichern

Der Umgang mit Dateien bzw. die Dateiverwaltung ist ein wichtiger Punkt bei der Arbeit mit Ihrem Computer. Erst das Speichern einer Datei legt diese auf Ihrem Computer ab und Sie können sie dann erneut öffnen und bearbeiten. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Dokumente in Word 2007 speichern. Dabei lernen Sie, wie Sie Ihrem Dokument einen Namen und auch den gewünschten Speicherort zuweisen können.

5.3.2) Dokumente als Webseite speichern

Mit Word können Sie nicht nur Dateiformate für Ihre Dokumente wählen, die Sie mit Textverarbeitungsprogrammen öffnen können, sondern auch Ihre Dokumente als Webseite speichern. Somit können Sie diese in jedem Webbrowser betrachten. Mit Word können Sie nicht nur Dateiformate für Ihre Dokumente wählen, die Sie mit Textverarbeitungsprogrammen öffnen können, sondern auch Ihre Dokumente als Webseite speichern. Somit können Sie diese in jedem Webbrowser betrachten. Mit Word können Sie nicht nur Dateiformate für Ihre Dokumente wählen, die Sie mit Textverarbeitungsprogrammen öffnen können, sondern auch Ihre Dokumente als Webseite speichern. Somit können Sie diese in jedem Webbrowser betrachten. Mit Word können Sie nicht nur Dateiformate für Ihre Dokumente wählen, die Sie mit Textverarbeitungsprogrammen öffnen können, sondern auch Ihre Dokumente als Webseite speichern. Somit können Sie diese in jedem Webbrowser betrachten.

5.3.3) Dokumente erstellen

Starten Sie Word, wird automatisch ein neues leeres Dokument erstellt. Word bietet aber nicht nur leere Dokumente an, sondern auch viele nützliche Vorlagen, die bezogen auf den Dokumentzweck passende vordefinierte Elemente beinhalten.

5.3.4) Dokumente öffnen und schließen

Gespeicherte Dokumente können von Ihnen jederzeit wieder geöffnet, verändert und anschließend wieder geschlossen werden. Um bei diesem Vorgang nicht versehentlich Daten zu 'verlieren', werden Sie in der folgenden Lektion das korrekte Öffnen und Schließen von Dokumenten lernen.

5.3.5) Dokumenteigenschaften ändern

Word kann zu allen Dokumenten auch spezielle Zusatzinformationen speichern, die das Auffinden von Dokumenten erleichtert. Zusätzlich werden Sie in dieser Lektion lernen, wie Sie den Standardordner zum Öffnen und Speichern von Dateien festlegen können.

5.3.6) Dokumente verwalten Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

5.3.7) Dokumente verwalten Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

5.4) Absätze erzeugen und verändern

Absätze entstehen, wenn Sie in Ihrem Dokument die [Eingabe]-Taste verwenden. Jeder Absatz wird dabei durch eine entsprechende Absatzmarke festgelegt. Word bietet Ihnen die Möglichkeit, Absätze zu formatieren. Anders als bei der bereits bekannten Zeichenformatierung wirkt sich diese auf den kompletten Absatz aus. Der wichtigste Punkt dabei ist das Ausrichten von

Absätzen. In diesem Kapitel lernen Sie auch, wie Sie Absatzzeinzüge und Abstände einstellen, bzw. wie Sie Absätze mit Rahmen und Schattierungen versehen. Für Sie ebenfalls von Bedeutung sind der richtige Einsatz der unterschiedlichen Tabulatoren und die Verwendung von Nummerierungen und Aufzählungszeichen. Den Abschluss dieses Kapitels ist den Formatvorlagen gewidmet.

5.4.1) Absätze ausrichten

Eine beliebige Anzahl von Wörtern wird meistens zu einem Absatz zusammengefasst. Jeder Absatz wird durch eine so genannte Absatzmarke definiert. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Absätze ausrichten können. Dabei haben Sie die Möglichkeit zwischen linksbündig, zentriert, rechtsbündig und Blocksatz.

5.4.2) Absatzzeinzüge

Die übliche Texteingabe in Word wird am linken Seitenrand ausgerichtet. Um Absätze besser hervorzuheben, werden Sie nun die Möglichkeiten von Zeinzügen kennenlernen. Dabei können Sie den linken und rechten Rand von Absätzen verschieben, aber auch die erste Zeile oder alles darunter gesondert behandeln.

5.4.3) Absatzabstände

Zugunsten der Lesbarkeit ist es nützlich, die Abstände zwischen Absätzen verändern zu können. Die folgende Lektion beinhaltet das Ändern des Abstandes von Absätzen zueinander sowie zwischen den Zeilen eines Absatzes.

5.4.4) Rahmen und Schattierung

Nun da Sie es verstehen, den Textaufbau in die richtige Form zu bringen, werden Sie in dieser Lektion lernen, den Text selbst grafisch aufzuwerten durch Rahmen und Schattierungen.

5.4.5) Tabulatoren

Tabulatoren sind ausgewählte Punkte einer Zeile, die direkt angesprungen werden können. Dadurch kann man bei Auflistungen sicherstellen, dass Begriffe, die zusammengehören, auch direkt untereinander geschrieben werden. Man kann die Zwischenräume auch auffüllen, was ebenfalls Thema dieser Lektion sein wird.

5.4.6) Aufzählungszeichen

Ein nützliches Hilfsmittel bei der Texterstellung sind Listen. In der folgenden Lektion werden Sie die Erstellung von Listen mit unterschiedlichen Aufzählungszeichen erlernen.

5.4.7) Nummerierungen

Um Listen übersichtlich zu gestalten, können Sie ihnen eine Nummerierung zuordnen. In dieser Lektion lernen Sie das Erstellen von nummerierten Listen und die verschiedenen Gestaltungsmöglichkeiten.

5.4.8) Formatvorlagen

Ein Text kann unterschiedliche Formatierungen beinhalten. Die verschiedenen Zuweisungen können als Vorlagen gespeichert werden. Allerdings können Sie auch bestehende Formatvorlagen anwenden, um Zeit und Aufwand zu sparen - dies soll Thema dieser Lektion werden.

5.4.9) Absätze erzeugen und verändern Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

5.4.10) Absätze erzeugen und verändern Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

5.5) Dokumente formatieren

Word bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten, um Ihre Dokumente optisch ansprechend und vor allem übersichtlich zu gestalten. In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie Kopf- und Fußzeile erstellen, Ihr Dokument in Spalten aufteilen und wie Sie die Orientierung Ihres Dokuments ändern können. Nicht nur für die Eingabe von Texten können Tabellen nützlich sein. Lernen Sie, wie Sie Tabellen erstellen und formatieren können, damit sie Ihnen auch als Layouthilfsmittel zur Verfügung stehen. Jedes Dokument endet früher oder später auch in Papierform. Zum Abschluss dieses Kapitels lernen Sie noch die wichtigsten Punkte zu diesem Thema.

5.5.1) Kopf- und Fußzeile

Ein beliebtes Element bei längeren Dokumenten sind die Kopf- und Fußzeilen. Diese können aus Text und Grafiken bestehen, wie beispielsweise Seitenzahlen, Datumsangaben oder Firmenlogos. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Kopf- und Fußzeilen erstellen und bearbeiten können.

5.5.2) Seite einrichten

Unterschiedliche Dokumente haben unterschiedliche Anforderungen an ihr Äußeres. Unabhängig vom Inhalt soll das Aussehen Ihres Dokuments verändert werden können, z.B. durch Anpassen der Seitengröße oder der Einzüge vom Seitenrand. In der folgenden Lektion werden Sie das Anpassen der Seitenränder, das Einstellen der Seitenorientierung (Hoch-/Querformat) und das Einrichten der Seitengröße erlernen.

5.5.3) Tabellen erstellen

Tabellen sind nützliche Hilfsmittel, wenn Sie Texte grafisch gut aufbereitet darstellen wollen. Adresslisten, Rechnungs- oder Bestellformulare können damit übersichtlicher gestaltet werden. In dieser Lektion werden Sie nun das Erstellen von Tabellen verschiedener Größe, das Einfügen von eigenen Inhalten und das Verwenden von Tabellenvorlagen kennen lernen.

5.5.4) Tabellen formatieren

Damit Informationen nicht nur praktisch verpackt sind, sondern auch optische Reize liefern, liegt es in Ihrer Hand, Tabellen ein ansehnliches Äußeres zu verpassen, sei dies durch Rahmen, Schattierungen oder Ähnliches. Sie werden nun das Verwenden von Tabellenformatvorlagen, das Hinzufügen von Rahmen und das Zuweisen von Farbschattierungen erlernen.

5.5.5) Tabellen bearbeiten

In dieser Lektion werden Sie erlernen, wie Sie das bestehende Grundgerüst einer Tabelle ändern, indem Sie nachträglich Spalten bzw. Zeilen hinzufügen oder entfernen. Weiters werden Sie sehen, wie man die Größe von Zeilen und Spalten ändert.

5.5.6) Erweiterte Tabelleneigenschaften

Die folgende Lektion umfasst das nachträgliche Ändern von Tabellenstrukturen durch Verbinden und Teilen von Zellen. Weiters werden erweiterte Tabelleneigenschaften erläutert, die sehr hilfreich sein können.

5.5.7) Dokumente Drucken

Die meisten Dokumente enden letztendlich auch in Papierform. In dieser Lektion lernen Sie alles Wissenswerte über die Ausgabe Ihres Dokuments auf einem Drucker.

5.5.8) Dokumente formatieren Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

5.5.9) Dokumente formatieren Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

5.6) Grafische Elemente einfügen/bearbeiten

In vielen Fällen mag es stimmen, dass ein Bild mehr als tausend Worte sagt. Zumindest aber kann es Ihr Dokument optisch wesentlich verbessern. In dieser Lektion lernen Sie nicht nur, wie Sie Bilder aus der vorgefertigten Bibliothek von Word 2007, sondern wie Sie auch Ihre eigenen Bilder in ein Dokument einbinden können. Dabei lernen Sie auch die verschiedenen Möglichkeiten zur Bearbeitung von eingefügten Bildern. Word bietet Ihnen auch eine Vielzahl von Symbolen und Sonderzeichen, die früher oder später auch in einem Ihrer Dokumente Verwendung finden werden. Der Abschluss dieser Lektion gehört den Diagrammen. Lernen Sie, wie einfach Sie ein Diagramm erstellen und bearbeiten können.

5.6.1) ClipArts und Grafiken einfügen

Um ein Dokument interessanter zu gestalten, werden oft Grafiken eingefügt. In dieser Lektion werden Sie lernen, wie Sie sowohl eigene, als auch vorgefertigte Bilder (aus Bibliotheken) einfügen und positionieren können.

5.6.2) Grafiken bearbeiten

Natürlich können Sie eine Grafik nicht nur einfach einfügen, sondern Sie haben in Word auch eine Vielzahl von Einstellungsmöglichkeiten, um der Grafik im Dokument den letzten Schliff zu geben. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie die Position und die Größe der Grafik verändern können. Auch das Entfernen einer Grafik wird in dieser Lektion gezeigt.

5.6.3) Diagramme erstellen

Auch in Word-Dokumenten können Sie Zahlen mit Hilfe von Diagrammen grafisch aufbereiten. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie ein Diagramm erstellen können.

5.6.4) Diagramme bearbeiten

Um das Erscheinungsbild eines Diagramms auch an Ihr restliches Dokument anzupassen, bietet Ihnen Word eine Vielzahl von Möglichkeiten. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Diagrammelemente wie zum Beispiel Titel, Diagrammfläche, Beschriftungen, Layout formatieren können.

5.6.5) Symbole und Sonderzeichen einfügen

In dieser Lektion dreht sich alles um das Einfügen von speziellen Zeichen.

5.6.6) Grafische Elemente einfügen/bearbeiten Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

5.6.7) Grafische Elemente einfügen/bearbeiten Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

5.7) Serienbriefe erstellen

Der klassische Fall für eine Word-Anwendung ist wohl ein Brief. Handelt es sich nun auch noch um einen Brief der denselben Inhalt jedoch viele verschiedene Empfänger hat, so sind Sie beim Serien-Brief gelandet. Beim Seriendruck können Sie ein Word-Dokument mit einer Datenquelle

verbinden. In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie einen Serien-Brief erstellen, verschiedene Datenquellen auswählen und das Dokument mit der Datenquelle verbinden.

5.7.1) Serienbriefferstellung Grundbegriffe

Beim so genannten 'Seriendruck' wird ein Dokument mit einer Datenquelle verbunden. Ein Dokument (z.B. eine Einladung) hat somit immer denselben Inhalt, jedoch werden die jeweiligen Empfänger automatisch geändert. In dieser Lektion erhalten Sie einen theoretischen Überblick über die Funktion und die unterschiedlichen Verwendungszwecke eines Seriendrucks.

5.7.2) Serienbriefferstellung I

In dieser Lektion wird die Theorie aus der Vorlektion in die Praxis umgesetzt. Nun lernen Sie, wie Sie ein Startdokument erstellen, eine Datenquelle auswählen, die so genannten Seriendruckfelder einfügen und wie Sie Dokument und Datenquelle verbinden. Diese Arbeitsschritte des Seriendrucks werden in dieser Lektion anhand einer bereits bestehenden Datenquelle gezeigt.

5.7.3) Serienbriefferstellung II

Sie können Ihr Seriendruckdokument auch mit einer neuen Datenquelle erstellen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie eine neue Datenquelle erstellen und bearbeiten können.

5.7.4) Serienbriefe erstellen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

5.7.5) Serienbriefe erstellen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels 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 2007.

IMPRESSUM

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

INHALT

Spezial-Abo Office 2007	1
1) Access 2007 Grundlagen	1
1.1) Datenbankgrundlagen	1
1.1.1) Grundbegriffe aus der Datenbankwelt	1
1.1.2) Was ist Access 2007?	1
1.1.3) Tabellen und Indizes	1
1.1.4) Primär- und Fremdschlüssel	2
1.1.5) Relationen (Beziehungen).....	2
1.2) Access 2007 - Der Einstieg	2
1.2.1) Der Programmstart.....	2
1.2.2) Die Benutzeroberfläche.....	2
1.2.3) Die Benutzeroberfläche anpassen	2
1.2.4) Verwenden der Hilfe.....	2
1.2.5) Erstellen und öffnen einer Datenbank.....	2
1.2.6) Erstellen einer Datenbank basierend auf einer Vorlage.....	2
1.2.7) Der Einstieg Übung 01	2
1.2.8) Der Einstieg Übung 02	3
1.3) Tabellen	3
1.3.1) Tabellen in der Datenblattansicht erstellen	3
1.3.2) Tabellen in der Entwurfsansicht erstellen	3
1.3.3) Tabellen basierend auf Vorlagen erstellen.....	3
1.3.4) Tabellen bearbeiten	3
1.3.5) Feldeigenschaften ändern (in in der Entwurfsansicht)	3
1.3.6) Gültigkeitsregeln erstellen.....	3
1.3.7) Daten eingeben.....	3
1.3.8) In Tabellen navigieren.....	4
1.3.9) Daten löschen	4
1.3.10) Tabellen Übung 01	4
1.3.11) Tabellen Übung 02.....	4
1.4) Beziehungen und Indizes.....	4
1.4.1) Primärschlüssel festlegen	4
1.4.2) Index erstellen.....	4
1.4.3) 1:n-Relation mit dem Beziehungsfenster	4
1.4.4) Referentielle Integrität in 1:n-Beziehungen	4
1.4.5) 1:1-Beziehung	4
1.4.6) Beziehungen und Indizes Übung 01	5
1.4.7) Beziehungen und Indizes Übung 02	5
1.5) Abfragen.....	5
1.5.1) Abfragen mit dem Assistenten erstellen.....	5

1.5.2) Abfragen in der Entwurfsansicht erstellen (Speichern)	5
1.5.3) Felder hinzufügen und löschen	5
1.5.4) Kriterien definieren	5
1.5.5) Abfragen Übung 01	5
1.5.6) Abfragen Übung 02	5
1.6) Formulare	6
1.6.1) Formulare mit einem Klick erstellen	6
1.6.2) Formulare mit dem Assistenten erstellen	6
1.6.3) Daten in Formulare eingeben	6
1.6.4) Formulare in der Entwurfsansicht öffnen	6
1.6.5) Die Layoutansicht	6
1.6.6) Formularelemente formatieren	6
1.6.7) Formulare Übung 01	6
1.6.8) Formulare Übung 02	7
1.7) Sortieren, filtern und suchen	7
1.7.1) Datensätze sortieren	7
1.7.2) Daten auswahlbasierend filtern	7
1.7.3) Nach Daten suchen	7
1.7.4) Sortieren, filtern und suchen Übung 01	7
1.7.5) Sortieren, filtern und suchen Übung 02	7
1.8) Berichte	7
1.8.1) Berichte mit einem Klick erstellen	7
1.8.2) Berichte mit dem Assistenten erstellen	8
1.8.3) Berichte in der Entwurfsansicht öffnen (modifizieren)	8
1.8.4) Berichte formatieren	8
1.8.5) Kopf- und Fußzeilen erstellen	8
1.8.6) Berichte gruppieren	8
1.8.7) Berechnete Felder hinzufügen	8
1.8.8) Berichte Übung 01	8
1.8.9) Berichte Übung 02	8
1.9) Elemente Drucken	8
1.9.1) Druckvorbereitung	9
1.9.2) Seitenansicht und Druck	9
1.9.3) Tabellen, Abfragen, Formulare drucken	9
1.9.4) Elemente Drucken Übung 01	9
1.9.5) Elemente Drucken Übung 02	9
2) Excel 2007 Grundlagen	9
2.1) Grundlagen	9
2.1.1) Programmstart und Benutzeroberfläche	9
2.1.2) Arbeitstechniken und Grundeinstellungen	10
2.1.3) Die Hilfefunktion	10
2.1.4) Grundlagen Übung 01	10

2.1.5) Grundlagen Übung 02.....	10
2.2) Arbeiten mit Zellen	10
2.2.1) Zellen markieren	10
2.2.2) Daten eingeben.....	10
2.2.3) Daten bearbeiten.....	10
2.2.4) Zellinhalte löschen	11
2.2.5) Zellinhalte kopieren	11
2.2.6) Zellinhalte verschieben	11
2.2.7) Daten suchen und ersetzen	11
2.2.8) Die Funktion AutoAusfüllen.....	11
2.2.9) Listen sortieren.....	11
2.2.10) Arbeiten mit Zellen Übung 01.....	11
2.2.11) Arbeiten mit Zellen Übung 02.....	11
2.3) Arbeiten mit Arbeitsmappen	12
2.3.1) Arbeitsmappen speichern	12
2.3.2) Speichern fürs Web.....	12
2.3.3) Arbeitsmappen öffnen und schließen.....	12
2.3.4) Navigieren zwischen Arbeitsmappen	12
2.3.5) Neue Arbeitsmappen anlegen.....	12
2.3.6) Arbeiten mit Arbeitsmappen Übung 01	12
2.3.7) Arbeiten mit Arbeitsmappen Übung 02	12
2.4) Formatieren von Tabellen	12
2.4.1) Arbeiten mit Muster und Rahmen	13
2.4.2) Ändern der Schriftform	13
2.4.3) Ändern der Ausrichtung	13
2.4.4) Spaltenbreite und Zeilenhöhe	13
2.4.5) Arbeiten mit Zahlenformate.....	13
2.4.6) Benutzerdefinierte Zahlenformate.....	13
2.4.7) Formatieren von Tabellen Übung 01.....	13
2.4.8) Formatieren von Tabellen Übung 02.....	13
2.5) Arbeitsblätter und Arbeitsmappen	14
2.5.1) Zellen löschen und einfügen	14
2.5.2) einfügen	14
2.5.3) kopieren	14
2.5.4) Zeilen und Spalten fixieren.....	14
2.5.5) Arbeitsblätter und Arbeitsmappen Übung 01	14
2.5.6) Arbeitsblätter und Arbeitsmappen Übung 02	14
2.6) Arbeiten mit Formeln und Funktionen	14
2.6.1) Formeln erstellen	15
2.6.2) Formeln mit Zellbezügen.....	15
2.6.3) Formeln bearbeiten.....	15
2.6.4) Die Summenfunktion.....	15

2.6.5) Nützliche Funktionen.....	15
2.6.6) Formeln kopieren (relativer Bezug).....	15
2.6.7) Formeln kopieren (absoluter Bezug).....	15
2.6.8) Formeln kopieren (gemischter Bezug).....	15
2.6.9) Die Wenn-Funktion	15
2.6.10) Bedeutung der Fehlermeldungen.....	16
2.6.11) Arbeiten mit Formeln und Funktionen Übung 01	16
2.6.12) Arbeiten mit Formeln und Funktionen Übung 02	16
2.7) Arbeiten mit Diagrammen	16
2.7.1) Einfügen von Diagrammen.....	16
2.7.2) Diagramme bearbeiten.....	16
2.7.3) Objekte einfügen.....	16
2.7.4) Grafiken und Objekte bearbeiten	16
2.7.5) Arbeiten mit Diagrammen und Bildern Übung 01.....	16
2.7.6) Arbeiten mit Diagrammen und Bildern Übung 02.....	17
3) Outlook 2007 Grundlagen	17
3.1) Grundlagen	17
3.1.1) Elektronische Nachrichten	17
3.1.2) Vor- und Nachteile von E-Mails.....	17
3.1.3) Gefahren des E-Mailverkehrs	17
3.1.4) Starten und Beenden von Outlook 2007	17
3.1.5) Posteingangsansicht verändern.....	17
3.1.6) Verwenden der Hilfe.....	17
3.2) Arbeiten mit Nachrichten.....	17
3.2.1) Nachrichten verwenden	17
3.2.2) Verfassen von Nachrichten	18
3.2.3) Nachrichten beantworten	18
3.2.4) Kopieren von Texten	18
3.2.5) Eine Signatur erstellen	18
3.2.6) Anlagen hinzufügen	18
3.2.7) Die Rechtschreibprüfung.....	18
3.2.8) Nachrichteneigenschaften.....	18
3.2.9) Abstimm Schaltflächen	18
3.3) Outlook-Objekte organisieren	18
3.3.1) Objekte löschen	18
3.3.2) Objekte sortieren und Gruppen verwenden	18
3.3.3) Ansichten anpassen.....	19
3.3.4) Objekte in Ordnern organisieren	19
3.3.5) Druckvorbereitung.....	19
3.3.6) Objekte drucken.....	19
3.4) Adressbücher und Kontakte.....	19
3.4.1) Kontakte verwenden	19

3.4.2) Kontakte hinzufügen und bearbeiten	19
3.4.3) Kontakte verwalten.....	19
3.4.4) Verteilerlisten erstellen und verwenden	19
3.5) Der Terminkalender	19
3.5.1) Die Kalenderansichten	20
3.5.2) Termine erstellen	20
3.5.3) Ereignisse erstellen.....	20
3.5.4) Kalendereinträge bearbeiten.....	20
3.5.5) Termin- und Ereignisserien erstellen	20
3.5.6) Serien bearbeiten und löschen	20
3.6) Aufgaben verwalten	20
3.6.1) Mit Aufgaben arbeiten.....	20
3.6.2) Neue Aufgaben erstellen.....	20
3.6.3) Aufgaben bearbeiten und aktualisieren.....	21
3.6.4) Aufgabenserien erstellen	21
3.6.5) Aufgaben übertragen	21
3.7) Journal und Notizen	21
3.7.1) Das Journal.....	21
3.7.2) Notizen.....	21
3.8) Archivieren von Informationen	21
4) PowerPoint 2007 Grundlagen	21
4.1) Grundlagen	21
4.1.1) Was ist Microsoft Office PowerPoint.....	22
4.1.2) Programmstart und Benutzeroberfläche	22
4.1.3) Ansichten in PowerPoint 2007	22
4.1.4) Die Multifunktionsleiste in PowerPoint 2007	22
4.1.5) Die Hilfefunktion	22
4.1.6) Grundlagen Übung 01.....	22
4.2) Erstellen von Präsentationen	22
4.2.1) Erstellen einer neuen Präsentation.....	22
4.2.2) Erstellen aus einer Designvorlage	22
4.2.3) Hinzufügen und löschen von Folien.....	22
4.2.4) Folien kopieren, ausschneiden, einfügen.....	22
4.2.5) Erstellen von Präsentationen Übung 01.....	23
4.2.6) Erstellen von Präsentationen Übung 02.....	23
4.3) Dateiverwaltung	23
4.3.1) Speichern von Dateien.....	23
4.3.2) Speichern in anderen Formaten.....	23
4.3.3) Als Webseite speichern.....	23
4.3.4) Im Web veröffentlichen	23
4.3.5) Verpacken für CD.....	23
4.3.6) Öffnen und Schließen von Dateien	23

4.3.7) Dateiverwaltung Übung 01.....	23
4.3.8) Dateiverwaltung Übung 02.....	24
4.4) Arbeiten mit Text.....	24
4.4.1) Text erstellen.....	24
4.4.2) Text formatieren.....	24
4.4.3) Absätze formatieren.....	24
4.4.4) Text kopieren, ausschneiden, einfügen.....	24
4.4.5) Text gliedern.....	24
4.4.6) Aufzählungszeichen und Einzüge.....	24
4.4.7) Arbeiten mit Text Übung 01.....	24
4.4.8) Arbeiten mit Text Übung 02.....	24
4.5) Arbeiten mit Formen.....	25
4.5.1) Formen erstellen.....	25
4.5.2) 3D-Objekte erstellen.....	25
4.5.3) Formen markieren und löschen.....	25
4.5.4) Formen formatieren.....	25
4.5.5) Formen ausrichten und gruppieren.....	25
4.5.6) Arbeiten mit Formen Übung 01.....	25
4.5.7) Arbeiten mit Formen Übung 02.....	25
4.6) Arbeiten mit Objekten.....	25
4.6.1) WordArt-Objekte erstellen.....	25
4.6.2) Tabellen einfügen.....	25
4.6.3) ClipArts einfügen.....	26
4.6.4) Grafiken einfügen.....	26
4.6.5) SmartArt-Grafiken einfügen.....	26
4.6.6) Diagramme erstellen.....	26
4.6.7) Objekte kopieren, ausschneiden, einfügen.....	26
4.6.8) Hyperlinks erstellen.....	26
4.6.9) Arbeiten mit Objekten Übung 01.....	26
4.6.10) Arbeiten mit Objekten Übung 02.....	26
4.7) Arbeiten mit Daten anderer Programme.....	26
4.7.1) Importieren einer Word-Gliederung.....	26
4.7.2) Importieren einer Word-Tabelle.....	27
4.7.3) Importieren eines Excel-Diagramms.....	27
4.7.4) Einbinden von Videos und Sounds.....	27
4.7.5) Arbeiten mit Daten anderer Programme Übung 01.....	27
4.7.6) Arbeiten mit Daten anderer Programme Übung 02.....	27
4.8) Master und Vorlagen.....	27
4.8.1) Der Folienmaster.....	27
4.8.2) Folienmaster bearbeiten.....	27
4.8.3) Präsentationsvorlagen anpassen und speichern.....	27
4.8.4) Layout erstellen.....	27

4.8.5) Mehrere Master und Vorlagen	27
4.8.6) Kopf- und Fußzeilen bearbeiten.....	28
4.8.7) Master und Vorlagen Übung 01	28
4.8.8) Master und Vorlagen Übung 02	28
4.9) Übergänge und Animationen	28
4.9.1) Folienübergänge definieren	28
4.9.2) Benutzerdefinierte Animationen erstellen	28
4.9.3) Einblendezeiten testen.....	28
4.9.4) Übergänge und Animationen Übung 01	28
4.9.5) Übergänge und Animationen Übung 02.....	28
4.10) Präsentationen vorbereiten	29
4.10.1) Rechtschreibung überprüfen.....	29
4.10.2) Schriftarten einbetten	29
4.10.3) Notizenseiten erstellen und drucken.....	29
4.10.4) Präsentationselemente drucken.....	29
4.10.5) Bildschirmpräsentation vorbereiten.....	29
4.10.6) Bildschirmpräsentation vorführen.....	29
4.10.7) Präsentationen vorbereiten und vorführen Übung 01	29
4.10.8) Präsentationen vorbereiten und vorführen Übung 02	29
4.11) Kommentare und Überarbeitung	30
4.11.1) Kommentare erstellen	30
4.11.2) Überarbeiten einer Präsentation	30
4.11.3) Kommentare und Überarbeitung Übung 01	30
4.11.4) Kommentare und Überarbeitung Übung 02	30
5) Word 2007 Grundlagen	30
5.1) Grundlagen	30
5.1.1) Programmstart und Benutzeroberfläche	30
5.1.2) Ansichten	30
5.1.3) Die Multifunktionsleiste	31
5.1.4) Hilfefunktion	31
5.1.5) Grundlagen Übung 01.....	31
5.1.6) Grundlagen Übung 02.....	31
5.2) Text einfügen und verändern	31
5.2.1) Text eingeben	31
5.2.2) Markieren von Text	31
5.2.3) Text löschen.....	31
5.2.4) Text kopieren	31
5.2.5) Text verschieben.....	31
5.2.6) Einfache Zeichenformatierung	32
5.2.7) Erweiterte Zeichenformatierung.....	32
5.2.8) Rechtschreib- und Grammatikprüfung	32
5.2.9) Die automatische Silbentrennung	32

5.2.10) Text suchen und ersetzen.....	32
5.2.11) Seitenumbruch einfügen	32
5.2.12) Aktionen widerrufen und wiederholen	32
5.2.13) Text einfügen und verändern Übung 01.....	32
5.2.14) Text einfügen und verändern Übung 02.....	32
5.3) Dokumente verwalten	32
5.3.1) Dokumente speichern	33
5.3.2) Dokumente als Webseite speichern.....	33
5.3.3) Dokumente erstellen	33
5.3.4) Dokumente öffnen und schließen	33
5.3.5) Dokumenteigenschaften ändern	33
5.3.6) Dokumente verwalten Übung 01.....	33
5.3.7) Dokumente verwalten Übung 02.....	33
5.4) Absätze erzeugen und verändern	33
5.4.1) Absätze ausrichten.....	34
5.4.2) Absatzzüge.....	34
5.4.3) Absatzabstände	34
5.4.4) Rahmen und Schattierung	34
5.4.5) Tabulatoren	34
5.4.6) Aufzählungszeichen	34
5.4.7) Nummerierungen	34
5.4.8) Formatvorlagen.....	34
5.4.9) Absätze erzeugen und verändern Übung 01	34
5.4.10) Absätze erzeugen und verändern Übung 02	34
5.5) Dokumente formatieren.....	35
5.5.1) Kopf- und Fußzeile.....	35
5.5.2) Seite einrichten	35
5.5.3) Tabellen erstellen.....	35
5.5.4) Tabellen formatieren	35
5.5.5) Tabellen bearbeiten	35
5.5.6) Erweiterte Tabelleneigenschaften.....	35
5.5.7) Dokumente Drucken	35
5.5.8) Dokumente formatieren Übung 02.....	35
5.5.9) Dokumente formatieren Übung 01	36
5.6) Grafische Elemente einfügen/bearbeiten	36
5.6.1) ClipArts und Grafiken einfügen	36
5.6.2) Grafiken bearbeiten.....	36
5.6.3) Diagramme erstellen.....	36
5.6.4) Diagramme bearbeiten.....	36
5.6.5) Symbole und Sonderzeichen einfügen	36
5.6.6) Grafische Elemente einfügen/bearbeiten Übung 01	36
5.6.7) Grafische Elemente einfügen/bearbeiten Übung 01	36

5.7) Serienbriefe erstellen	36
5.7.1) Serienbrieverstellung Grundbegriffe	37
5.7.2) Serienbrieverstellung I	37
5.7.3) Serienbrieverstellung II	37
5.7.4) Serienbriefe erstellen Übung 01	37
5.7.5) Serienbriefe erstellen Übung 02	37
IMPRESSUM	38
INHALT	39