

# Inhaltsverzeichnisse





## **Seminarunterlagen aus dem Dettmer-Verlag**

Ihr Interesse an Seminarunterlagen aus dem Dettmer-Verlag freut uns und wir bedanken uns ganz herzlich dafür.

Werfen Sie einen Blick hinein. Sie werden den besonderen Vorteil der Schulungsunterlagen des Dettmer-Verlags sofort erkennen: Sie kaufen die Unterlagen als Word-Dokument und können sie dann für Ihre eigenen Schulungen so oft kopieren, wie Sie wollen.

Unsere Seminarunterlagen werden von kompetenten Autoren verfasst. Die Inhalte sind leicht verständlich und mit Beispielen und Übungen aufbereitet. Sie gestalten selbst die Kopf- und Fußzeilen. Sie können einzelne Kapitel herausnehmen oder Ihre eigenen bewährten Übungen einfügen. Damit wird es Ihre individuelle Schulungsunterlage.

Das Bestellen geht ganz leicht mit unseren **Formularen**. Eine schnelle Belieferung versprechen wir Ihnen schon jetzt. Und wenn Sie noch Fragen haben: Zögern Sie bitte nicht, uns anzurufen.

© 2006 Seminarunterlagen-Verlag Helmut Dettmer

Neuer Schafweg 12, D-76889 Kapellen

[www.Dettmer-Verlag.de](http://www.Dettmer-Verlag.de)

Tel. 063 43/939 047

Fax 063 43/939 048

[Info@Dettmer-Verlag.de](mailto:Info@Dettmer-Verlag.de)

# Inhaltsverzeichnisse

---

## Word 2003 Einführung

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen .....</b>	<b>6</b>
1.1	Tasten-Bezeichnungen .....	6
<b>2</b>	<b>Textverarbeitungs-Programm MS-Word 2003 .....</b>	<b>7</b>
2.1	Word starten .....	7
<b>3</b>	<b>Der Befehlsaufruf .....</b>	<b>9</b>
3.1	Die Menüleiste .....	9
3.2	Systemmenü .....	11
3.3	Kontextmenüs .....	11
3.4	Tasten (Shortcuts) .....	11
3.5	Symbole .....	11
3.6	Aufgabenbereich .....	14
3.7	Mauszeiger .....	14
3.8	Word beenden .....	15
3.9	Wechsel zu anderen Programmen .....	15
<b>4</b>	<b>Hilfe .....</b>	<b>16</b>
4.1	Die Hilfe im Aufgabenbereich .....	16
4.2	Surfen in der Hilfe .....	17
4.3	Blättern in der Hilfe .....	17
4.4	Die Assistenten .....	17
<b>5</b>	<b>Text eingeben .....</b>	<b>22</b>
5.1	Bildschirmeinstellungen .....	22
5.2	Absatzschaltung und Absatzmarke .....	23
5.3	Rechtschreib- und Grammatikprüfung .....	23
5.4	Absatz .....	24
5.5	Automatischer Zeilenumbruch .....	24
5.6	Textendemarke .....	24
5.7	Hyperlink in einem Text .....	25
<b>6</b>	<b>Text speichern .....</b>	<b>26</b>
6.1	Ordner .....	26
6.2	Die Befehle Speichern und Speichern unter .....	27
6.3	Sicherungskopie und automatisches Speichern .....	28
6.4	Datei schließen .....	29
6.5	Datei öffnen .....	30
6.6	Neues Dokument erstellen .....	31
6.7	In einem anderen Dateityp speichern .....	32
6.8	Zusammenfassung Dateien und Word beenden .....	35
<b>7</b>	<b>Im Text bewegen .....</b>	<b>36</b>
7.1	Seitenweise blättern .....	37
7.2	Tabtaste .....	38
7.3	Seitenansicht (Druckvorschau) .....	39
7.4	Übungen .....	41
<b>8</b>	<b>Fenster .....</b>	<b>42</b>
8.1	Mehrere Dokumente öffnen .....	42
8.2	Symbol in der Taskleiste .....	42
8.3	Vollbild-Modus (Maximieren) .....	43
8.4	Fenster wechseln .....	43
8.5	Fenster teilen .....	44
<b>9</b>	<b>Text verändern (Editieren) .....</b>	<b>45</b>
9.1	Einfügemodus .....	45
9.2	Überschreibmodus .....	45
9.3	Änderungen rückgängig machen .....	45
9.4	Wiederholen .....	46
9.5	Text markieren .....	46
9.6	Text löschen .....	48
9.7	Kontextmenü .....	49
9.8	Text ausschneiden .....	49
9.9	Zwischenablagen .....	49
9.10	Text kopieren .....	50

# Inhaltsverzeichnisse

---

9.11	Text aus einer Zwischenablage einfügen .....	50
9.12	Text zwischen zwei Dokumenten kopieren.....	51
9.13	Sammeln und Einfügen.....	52
9.14	Komplette Text-Datei einfügen .....	52
9.15	Text mit der Maus kopieren .....	52
9.16	Text mit der Maus versetzen.....	53
9.17	Drag & Drop .....	53
9.18	Suchen und Ersetzen.....	53
9.19	Zusammenfassung Text editieren.....	56
9.20	Übungen.....	58
<b>10</b>	<b>Text formatieren .....</b>	<b>59</b>
10.1	Formatierungsarten.....	59
<b>11</b>	<b>Zeichenformate.....</b>	<b>60</b>
11.1	Fettdruck .....	60
11.2	Unterstreichen.....	60
11.3	Schriftart.....	61
11.4	Schriftgröße.....	62
11.5	Schriftfarbe .....	62
11.6	Formatierung anzeigen .....	63
11.7	Format übertragen .....	63
11.8	Zusammenfassung der Zeichenformate .....	64
<b>12</b>	<b>Absatzformate Teil 1 .....</b>	<b>65</b>
12.1	Maßeinheit .....	65
12.2	Arten der Absatzformatierung .....	65
12.3	Nummerierung .....	68
12.4	Linker Einzug .....	68
12.5	Lineal.....	68
12.6	Sonderzeichen einfügen .....	69
<b>13</b>	<b>Bildschirmansichten .....</b>	<b>70</b>
13.1	Klicken und Eingeben .....	71
<b>14</b>	<b>Text ausdrucken.....</b>	<b>73</b>
14.1	Druckereinrichtung .....	73
14.2	Drucken .....	73
14.3	Duplexdruck .....	75
14.4	Seitenumbruch .....	76
<b>15</b>	<b>Absatzformate Teil 2 .....</b>	<b>78</b>
15.1	Die Zeilenschaltung.....	78
15.2	Die Nummerierung einstellen.....	79
15.3	Zusammenfassung der Absatzformate .....	81
15.4	Übungen.....	83
<b>16</b>	<b>Zusätzliche Übung .....</b>	<b>84</b>
<b>17</b>	<b>Formatvorlagen .....</b>	<b>85</b>
17.1	Formatvorlage erstellen .....	85
17.2	Formatvorlagenanzeige .....	86
17.3	Vordefinierte Formatvorlagen .....	86
17.4	Formatvorlage verwenden .....	86
17.5	Ändern des Absatzformats.....	87
17.6	Ändern der Formatvorlagen .....	88
17.7	Speichern der Formatvorlagen .....	90
17.8	Zusammenfassung Formatvorlagen .....	91
17.9	Übungen.....	92
<b>18</b>	<b>Text trennen (Silbentrennung).....</b>	<b>93</b>
18.1	Formatierungszeichen .....	93
18.2	Menü Extras, Sprache, Silbentrennung .....	93
18.3	Übungen.....	94
<b>19</b>	<b>AutoText.....</b>	<b>95</b>
19.1	AutoText definieren .....	95
19.2	Speichern der AutoTexte .....	95
19.3	Verwendung eines AutoTextes .....	96
19.4	AutoTextname .....	97

# Inhaltsverzeichnisse

---

19.5	AutoKorrektur .....	97
19.6	Standard-Textbausteine.....	97
19.7	Zusammenfassung AutoTexte .....	99
19.8	Übungen.....	99
<b>20</b>	<b>Text und Tabulatoren.....</b>	<b>101</b>
20.1	Standardtabstopps .....	101
20.2	Tabstopp-Ausrichtung .....	102
20.3	Individuelle Tabstopps .....	102
20.4	Absatz-Format.....	103
20.5	Rechtsbündiger und Dezimal-Tabulator .....	103
20.6	Menü Format, Tabstopp.....	104
20.7	Zusammenfassung Tabstopps.....	104
<b>21</b>	<b>Text mit Tabellen .....</b>	<b>106</b>
21.1	Spaltenbreite ändern.....	106
21.2	Tabelle mit der Maus verschieben .....	107
21.3	Die Tabulatortaste in Tabellen .....	108
21.4	Zellen markieren und formatieren .....	108
21.5	Gitternetz- und Rahmenlinien .....	108
21.6	Zusammenfassung Tabelle.....	110
<b>22</b>	<b>Abschnittsformate.....</b>	<b>111</b>
22.1	Seitenränder.....	111
22.2	Kopf- und Fußzeilen.....	112
22.3	Übungen.....	114
<b>23</b>	<b>Text mischen (Serienbriefe) .....</b>	<b>116</b>
23.1	Datenquelle .....	116
23.2	Hauptdokument.....	117
23.3	Seriendruck-Assistent .....	118
23.4	Datenfelder einfügen.....	120
23.5	Serienbriefvorschau .....	123
23.6	Serienbriefe drucken .....	125
23.7	Zusammenfassung Serienbrief .....	125
23.8	Übung.....	127
<b>24</b>	<b>Dateien suchen und Dateieigenschaften.....</b>	<b>128</b>
24.1	Dateien suchen .....	128
24.2	Dateieigenschaften .....	131
24.3	Eigenschaften des geöffneten Dokuments .....	132
24.4	Eigenschaften im Explorer oder in einem Word-Dialogfenster.....	135
24.5	Automatische Anzeige von Eigenschaften .....	135
24.6	Drucken der Dokumenteigenschaften .....	136
<b>25</b>	<b>Weitere Möglichkeiten und Übersichtstabellen .....</b>	<b>138</b>
25.1	Die Assistenten .....	138
25.2	AutoFormat .....	138
25.3	Übersetzen und Recherchieren .....	139
25.4	Drucken mit dem MS Office Document Image Writer.....	140
25.5	Funktionstastenbelegung .....	142
25.6	Statusfelder in der Statusleiste .....	142
25.7	Kurztasten-Befehle (Shortcuts).....	143
25.8	Eine Zeichensatz-Tabelle .....	144
<b>26</b>	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>145</b>

Bemerkung zur Nummerierung:

Diese Beispieleseiten sind zum Teil mit einer Überschriften-Nummerierung formatiert. Bei allen Schulungsunterlagen kann diese Nummerierung, je nach Wunsch, ein- und ausgeschaltet werden.

# Inhaltsverzeichnisse

---

## Word 2003 Weiterführung

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen .....</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>Neuerungen.....</b>	<b>7</b>
2.1	XML Format .....	7
2.2	Webanbindung .....	7
2.3	Sicherheit .....	11
2.4	Datenrettung .....	11
2.5	Office-Tool – Texterkennung .....	14
2.6	Dokumente nebeneinander vergleichen .....	15
2.7	Was gibt's sonst noch Neues?.....	16
<b>3</b>	<b>Listen .....</b>	<b>17</b>
3.1	Nummerierung .....	17
3.2	Aufzählung .....	18
3.3	Übung.....	22
<b>4</b>	<b>Rahmen und Schattierung.....</b>	<b>23</b>
4.1	Symbol Rahmen.....	24
4.2	Seitenrand.....	24
4.3	Hintergrund und Wasserzeichen .....	25
<b>5</b>	<b>Tabellen .....</b>	<b>27</b>
5.1	Erstellen von Tabellen.....	27
5.2	Symbolleiste Tabellen und Rahmen .....	28
5.3	Bewegen innerhalb einer Tabelle .....	28
5.4	Tabellenelemente markieren .....	29
5.5	Tabelle mit der Maus verschieben .....	29
5.6	Rahmen- und Gitternetzlinien .....	29
5.7	Tabellen formatieren .....	30
5.8	Übung.....	35
<b>6</b>	<b>Mehrspaltiger Text .....</b>	<b>36</b>
6.1	Festlegen der Spaltenbreite .....	36
6.2	Spaltenumbruch einfügen .....	37
6.3	Übung.....	38
<b>7</b>	<b>Editierhilfen .....</b>	<b>39</b>
7.1	Die Rechtschreib- und Grammatikprüfung .....	39
7.2	Der Thesaurus .....	42
7.3	Übung.....	43
<b>8</b>	<b>Überarbeitungsfunktionen .....</b>	<b>44</b>
8.1	Änderungen nachverfolgen .....	44
8.2	Symbolleiste Überarbeiten .....	45
8.3	Voreinstellungen .....	47
8.4	Kommentare eingeben .....	48
8.5	Änderungen annehmen oder ablehnen .....	49
8.6	Übungen.....	50
8.7	Markups drucken.....	51
8.8	Zwei Getrennte Dokumente vergleichen .....	51
8.9	Mehrere Versionen in einer Datei speichern .....	52
8.10	Änderungen und Kommentare verschiedener Benutzer konsolidieren .....	56
8.11	AutoZusammenfassen .....	56
<b>9</b>	<b>Felder .....</b>	<b>58</b>
9.1	Wissenswertes .....	58
9.2	Ein Feld einfügen .....	58
9.3	Die wichtigsten Feldfunktionen .....	59
<b>10</b>	<b>Dokumentvorlagen .....</b>	<b>61</b>
10.1	Anwenden von Dokumentvorlagen .....	61
10.2	Erstellen von Dokumentvorlagen .....	63
10.3	Bearbeiten von Dokumentvorlagen.....	65
<b>11</b>	<b>Formulare .....</b>	<b>67</b>
11.1	Formular erstellen .....	67
11.2	Die Symbolleiste Formular .....	70
11.3	Einfügen von Formularfeldern.....	71

# Inhaltsverzeichnisse

---

11.4	Formular schützen .....	74
11.5	Drucken .....	76
11.6	Speichern .....	76
<b>12</b>	<b>Objekte .....</b>	<b>78</b>
12.1	Datenimport und -export .....	78
12.2	Kopieren und Ausschneiden .....	78
12.3	OLE und DDE .....	79
12.4	Object Linking and Embedding - OLE .....	80
12.5	Dynamischer Datenaustausch - DDE .....	84
12.6	Übung .....	88
12.7	Import von Grafiken .....	88
12.8	Die Symbolleiste Grafik .....	91
12.9	Der Textumbruch .....	93
12.10	Bearbeiten von Grafiken .....	97
12.11	AutoFormen .....	101
12.12	WordArt .....	104
<b>13</b>	<b>Text mischen (Serienbriefe) .....</b>	<b>108</b>
13.1	Variable .....	109
13.2	Feldname .....	109
13.3	Hauptdokument .....	109
13.4	Seriendruck-Assistent .....	110
13.5	Datenquelle .....	111
13.6	Importieren der Datensätze .....	115
13.7	Datenfelder einfügen .....	116
13.8	Serienbriefvorschau .....	119
13.9	Serienbriefe drucken .....	120
13.10	Datensätze sortieren .....	122
13.11	Datensätze filtern .....	123
13.12	Bedingungsfelder in Serienbriefen .....	125
13.13	Etikettendruck .....	131
<b>14</b>	<b>Gliederung .....</b>	<b>135</b>
14.1	Wissenswertes .....	135
14.2	Gliederungsansicht .....	135
14.3	Dokumentstruktur .....	138
14.4	Erstellen einer Gliederung .....	139
14.5	Formatieren von Überschriften .....	140
14.6	Gliederung nummerieren .....	141
14.7	Übung .....	143
<b>15</b>	<b>Fußnotenverwaltung .....</b>	<b>144</b>
15.1	Fuß- oder Endnoten erstellen .....	144
15.2	Trennlinien der Fuß- und Endnoten bearbeiten .....	145
15.3	Fuß- und Endnotentext bearbeiten .....	145
15.4	Fußnoten und Endnoten umwandeln .....	146
15.5	Übung .....	146
<b>16</b>	<b>Verzeichnisse .....</b>	<b>147</b>
16.1	Inhaltsverzeichnis .....	147
16.2	Stichwortverzeichnis (Index) .....	148
16.3	Abbildungsverzeichnis .....	151
16.4	Querverweis .....	153
<b>17</b>	<b>Master- und Unterdokumente .....</b>	<b>155</b>
17.1	Wissenswertes .....	156
17.2	Master- und Unterdokument erstellen .....	157
17.3	Unterdokumente bearbeiten .....	157
<b>18</b>	<b>Makros .....</b>	<b>160</b>
18.1	Makro aufzeichnen .....	160
18.2	Makro ausführen .....	161
18.3	Makro einem Symbol zuordnen .....	162
18.4	Makro bearbeiten .....	163
<b>19</b>	<b>Anhang Lösungen .....</b>	<b>165</b>
<b>20</b>	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>178</b>

# Inhaltsverzeichnisse

---

## Excel 2003 Einführung

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen .....</b>	<b>6</b>
1.1	Tasten-Bezeichnungen .....	6
<b>2</b>	<b>Programm Excel 2003 .....</b>	<b>7</b>
2.1	Excel starten .....	7
2.2	Der Excel-Bildschirm.....	9
<b>3</b>	<b>Der Befehlsaufruf .....</b>	<b>10</b>
3.1	Die Menüleiste .....	10
3.2	Systemmenüs .....	12
3.3	Kontextmenüs .....	12
3.4	Tasten (Shortcuts).....	13
3.5	Symbole .....	13
3.6	Aufgabenbereich .....	17
3.7	Wechsel zu anderen Programmen .....	18
3.8	Symbol in der Taskleiste.....	18
3.9	Excel beenden .....	19
<b>4</b>	<b>Hilfe .....</b>	<b>20</b>
4.1	Das Hilfefenster.....	20
4.2	Surfen in der Hilfe .....	21
4.3	Blättern in der Hilfe.....	21
4.4	Der Antwort-Assistent .....	21
4.5	Hilfe-Index .....	22
4.6	Der Office-Assistent .....	23
4.7	Kontextabhängige Hilfe .....	24
<b>5</b>	<b>Arbeitsmappe.....</b>	<b>25</b>
5.1	Bewegungen in der Tabelle .....	25
5.2	Daten-Eingabe .....	28
5.3	Eingabe abschließen.....	28
5.4	Eingabe abbrechen .....	29
5.5	Eingabe verändern .....	29
5.6	Bildung von Summen .....	30
<b>6</b>	<b>Arbeitsmappe speichern .....</b>	<b>32</b>
6.1	Datei, Speichern unter .....	32
6.2	Ordner .....	32
6.3	Die Befehle Speichern und Speichern unter.....	33
6.4	Sicherungskopie.....	33
6.5	Automatisches Speichern .....	34
6.6	In einem anderen Dateityp speichern .....	34
6.7	Datei schließen .....	35
6.8	Datei öffnen .....	36
6.9	Neue Arbeitsmappe erstellen.....	37
6.10	Zusammenfassung: Dateien, Excel beenden .....	38
<b>7</b>	<b>Bereiche .....</b>	<b>40</b>
7.1	Bereich markieren .....	40
7.2	Zellen kopieren.....	42
7.3	Widerrufen von Veränderungen.....	42
7.4	Wiederholen .....	43
7.5	Kopier-Übung .....	43
7.6	Zwischenablagen .....	43
7.7	Zellinhalte versetzen (ausschneiden und einfügen) .....	44
7.8	Sammeln und Einfügen .....	47
7.9	Drag & Drop .....	47
7.10	Löschen.....	48
7.11	Zusammenfassung: Bereiche .....	50

# Inhaltsverzeichnisse

---

<b>8</b>	<b>Funktionen .....</b>	<b>51</b>
8.1	Aufbau der Funktionen.....	51
8.2	Statistische Auswertungen.....	51
8.3	Verwendung der Funktionen.....	51
<b>9</b>	<b>Tabelle gestalten .....</b>	<b>55</b>
9.1	Spaltenbreite ändern.....	55
9.2	Mit der Maus die Spaltenbreite ändern.....	56
9.3	Ausrichtung .....	56
9.4	Zahlen-Formatierung.....	57
9.5	Zeilen und Spalten einfügen .....	60
9.6	Schriftstil.....	61
9.7	Überschriften zentrieren.....	62
9.8	Linien ziehen .....	63
9.9	Suchen und Ersetzen.....	64
9.10	Die Rechtschreibprüfung .....	65
9.11	Übungen.....	67
9.12	Euroumrechnung.....	68
9.13	Übungen.....	70
9.14	Zusammenfassung: Tabelle gestalten.....	71
<b>10</b>	<b>Prämien ausrechnen .....</b>	<b>72</b>
10.1	Arretierung von Spalten und Zeilen .....	72
10.2	Rechenzeichen der 4 Grundrechenarten.....	72
10.3	Mit konstanten Zahlen rechnen.....	72
10.4	Übungen.....	72
10.5	Mit variablen Zahlen rechnen.....	73
10.6	Relative und absolute Adressierung .....	73
10.7	Übungen.....	74
10.8	Fehler in einem Arbeitsblatt .....	75
10.9	Formatvorlage .....	77
10.10	Bereichsnamen .....	78
10.11	Übung.....	80
10.12	Fenster-Befehle.....	80
10.13	Berechnungen mit der WENN-Funktion .....	81
10.14	Übungen:.....	82
10.15	Bedingte Formatierung.....	82
10.16	Zusammenfassung: Prämien ausrechnen .....	85
<b>11</b>	<b>Diagramm .....</b>	<b>86</b>
11.1	Der Diagramm-Assistent.....	86
11.2	Das Diagramm gestalten .....	88
11.3	Übung.....	92
11.4	3D-Kreisdiagramm .....	93
11.5	Elemente in das Diagramm zeichnen .....	95
11.6	Zusammenfassung: Diagramm.....	97
<b>12</b>	<b>Ausdruck .....</b>	<b>98</b>
12.1	Druckereinrichtung .....	98
12.2	Seite einrichten .....	98
12.3	Kopf- und Fußzeile.....	99
12.4	WYSIWYG.....	99
12.5	Seitenansicht (Druckbild-Vorschau) .....	99
12.6	Drucken.....	101
<b>13</b>	<b>3D-Arbeitsblätter .....</b>	<b>103</b>
13.1	Neue Arbeitsblätter einfügen .....	103
13.2	Kopieren in mehreren Arbeitsblättern .....	104
13.3	Gruppen-Modus .....	104
13.4	3D-Bereiche .....	105
13.5	Übungen.....	105

# Inhaltsverzeichnisse

---

<b>14</b>	<b>Daten füllen .....</b>	<b>106</b>
14.1	Datumswerte ausfüllen .....	107
14.2	Autoausfüllen mit der Maus .....	107
<b>15</b>	<b>Datenbank .....</b>	<b>108</b>
15.1	Vorüberlegungen - Neue Datenbank .....	109
15.2	Bereiche in einer Datenbank.....	109
15.3	Filter .....	111
15.4	Kriterien eintragen.....	113
15.5	Übungen.....	115
15.6	Sortieren.....	115
15.7	Zusammenfassung: Datenbank.....	116
<b>16</b>	<b>Funktionstastenbelegung.....</b>	<b>117</b>
<b>17</b>	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>118</b>

# Inhaltsverzeichnisse

---

## Excel 2003 Weiterführung

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Weiterführende Formeln und Funktionen.....</b>	<b>6</b>
2.1	Fehler in einem Arbeitsblatt .....	6
2.2	Kategorie Text .....	8
2.3	Kategorie Datum & Zeit.....	14
2.4	Add-Ins .....	16
2.5	Kategorie Math. & Trigonom.....	17
2.6	Kategorie Statistik .....	18
2.7	Kategorie Logik .....	19
2.8	Kategorie Matrix .....	20
2.9	Verschachtelte Funktionen .....	23
2.10	Matrizen.....	26
2.11	Übung.....	29
2.12	Die Arbeit mit einer Verweis-Funktion.....	29
2.13	Zellschutz einrichten .....	34
2.14	Dokumentschutz aufheben .....	36
2.15	Übung 1 .....	36
2.16	Übung 2.....	36
2.17	Benutzerdefinierte Zahlenformate.....	37
2.18	Bedingte Formatierung.....	43
2.19	Die Index-Funktion .....	47
2.20	Übungen.....	48
<b>3</b>	<b>Liniendiagramm.....</b>	<b>49</b>
3.1	Übungen.....	50
<b>4</b>	<b>Arbeiten mit Datenlisten .....</b>	<b>52</b>
4.1	Allgemeines zum Aufbau einer Datenliste .....	52
<b>5</b>	<b>Arbeiten mit Gültigkeitskriterien .....</b>	<b>55</b>
5.1	Gültigkeitsregel festlegen.....	55
5.2	Gültigkeit vorhandener Daten nachträglich prüfen .....	58
5.3	Ausdehnen der Gültigkeitsregel.....	59
<b>6</b>	<b>Zielwertsuche .....</b>	<b>61</b>
<b>7</b>	<b>Konsolidieren.....</b>	<b>63</b>
<b>8</b>	<b>Der Szenario-Manager .....</b>	<b>65</b>
8.1	Die Problemstellung .....	65
8.2	Die Arbeit mit Schätzdaten .....	65
8.3	Der Aufruf des Szenario-Managers .....	66
8.4	Einen Bericht für die Szenarien erstellen.....	69
8.5	Ein Szenario löschen .....	70
8.6	Übung.....	70
<b>9</b>	<b>Solver.....</b>	<b>71</b>
9.1	Der Solver - ein Add-In.....	71
9.2	Der Solver an einem Beispiel.....	71
9.3	Übungen.....	78
<b>10</b>	<b>Die Pivot-Tabelle.....</b>	<b>79</b>
10.1	Was ist eine Pivot-Tabelle? .....	79
10.2	Eine Datenliste wird benötigt .....	79
10.3	Der Pivot-Tabellen-Assistent .....	80
10.4	Detailwissen zur Pivot-Tabelle .....	83
10.5	Die Pivot-Tabelle wird verändert.....	84
10.6	Zeilen und Spalten vertauschen .....	86
10.7	Inhalte ausblenden.....	86
10.8	Extreme Werte anzeigen .....	87
10.9	Übung.....	88
<b>11</b>	<b>Excel-Daten gliedern .....</b>	<b>89</b>
11.1	Eine Beispieltabelle erstellen .....	89
11.2	Zellbereiche ein- und ausblenden.....	90
11.3	Die Gliederung entfernen .....	91

# Inhaltsverzeichnisse

---

11.4	Ebenen und Bereiche selbst bestimmen .....	91
11.5	Übung.....	92
<b>12</b>	<b>Der Teilsummen-Assistent.....</b>	<b>93</b>
12.1	Übung.....	97
<b>13</b>	<b>Break-Even-Analyse.....</b>	<b>98</b>
13.1	Datenbasis für das Diagramm erstellen.....	98
13.2	Diagramm erstellen.....	99
<b>14</b>	<b>Makros - Arbeitsabläufe automatisieren.....</b>	<b>104</b>
14.1	Ein Makro aufzeichnen .....	104
14.2	Ein Makro starten .....	106
14.3	Ein Makro löschen.....	107
14.4	Weitere Möglichkeiten.....	107
14.5	Übung.....	110
<b>15</b>	<b>Erstellen einer benutzerdefinierten Funktion.....</b>	<b>111</b>
15.1	Prozeduren.....	111
15.2	Bestandteile einer benutzerdefinierten Funktion .....	111
15.3	Die benutzerdefinierte Funktion Bruttobetrag .....	112
15.4	Die benutzerdefinierte Funktion aufrufen.....	113
15.5	Übung.....	114
<b>16</b>	<b>Datenimport und -export .....</b>	<b>115</b>
16.1	Datenaustausch über die Zwischenablage.....	115
16.2	OLE und DDE .....	116
16.3	Object Linking and Embedding - OLE.....	117
16.4	Dynamischer Datenaustausch - DDE .....	121
16.5	Übung.....	125
16.6	Grafiken importieren.....	126
16.7	Bearbeiten von importierten Grafiken .....	128
<b>17</b>	<b>Vorlagen .....</b>	<b>129</b>
17.1	Die Vorteile einer Vorlage .....	129
17.2	Eine Vorlage einrichten.....	129
17.3	Die Vorlage speichern.....	132
17.4	Die Vorlage für eine neue Arbeitsmappe verwenden .....	133
17.5	Übung.....	134
<b>18</b>	<b>Einstellungen in Excel durchführen .....</b>	<b>135</b>
18.1	Optionen.....	135
18.2	Die Symbolleisten .....	141
18.3	In einem älteren Dateiformat abspeichern.....	144
<b>19</b>	<b>Anhang Lösungen .....</b>	<b>147</b>
<b>20</b>	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>162</b>

# Inhaltsverzeichnisse

---

## PowerPoint 2003

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen .....</b>	<b>6</b>
1.1	Tasten-Bezeichnungen .....	6
<b>2</b>	<b>Programm PowerPoint.....</b>	<b>7</b>
2.1	PowerPoint starten.....	7
2.2	Der AutoInhalt-Assistent .....	8
<b>3</b>	<b>Der Befehlsaufruf .....</b>	<b>11</b>
3.1	Die Menüleiste .....	11
3.2	Systemmenüs .....	13
3.3	Kontextmenüs .....	14
3.4	Tasten (Shortcuts).....	14
3.5	Symbole .....	14
3.6	Aufgabenbereich .....	16
3.7	Wechsel zu anderen Programmen .....	17
3.8	PowerPoint-Symbol in der Taskleiste .....	18
3.9	PowerPoint beenden.....	18
<b>4</b>	<b>Die erste Präsentation .....</b>	<b>19</b>
4.1	Die Ansichten .....	19
4.2	In der Präsentation bewegen .....	22
4.3	Foliendesign.....	23
4.4	Übung.....	23
4.5	Folienlayout .....	24
<b>5</b>	<b>Dateien.....</b>	<b>26</b>
5.1	Ordner .....	26
5.2	Die Befehle Speichern und Speichern unter.....	27
5.3	In einem anderen Dateityp speichern .....	27
5.4	Datei schließen .....	28
5.5	Datei öffnen (laden).....	29
5.6	Eine neue Präsentation.....	30
5.7	Zusammenfassung Dateien und Programm beenden .....	33
<b>6</b>	<b>Hilfe.....</b>	<b>34</b>
6.1	Das Hilfefenster.....	34
6.2	Surfen in der Hilfe .....	35
6.3	Blättern in der Hilfe.....	35
6.4	Der Antwort-Assistent .....	35
6.5	Hilfe-Index .....	36
6.6	Der Office-Assistent .....	37
6.7	Kontextabhängige Hilfe .....	38
<b>7</b>	<b>Objekte bearbeiten .....</b>	<b>39</b>
7.1	Einfügemodus .....	39
7.2	Änderungen rückgängig machen.....	39
7.3	Wiederholen .....	40
7.4	Text markieren .....	40
7.5	Löschen.....	41
7.6	Kontextmenüs .....	41
7.7	Ausschneiden.....	42
7.8	Zwischenablagen .....	42
7.9	Kopieren .....	43
7.10	Objekt aus der Zwischenablage einfügen.....	43
7.11	Sammeln und Einfügen.....	44
7.12	Drag & Drop .....	44
7.13	Objekt kopieren zwischen zwei Dateien .....	45
7.14	Gliederungs-Datei importieren .....	45
7.15	Suchen und Ersetzen .....	46
7.16	Die Rechtschreibprüfung .....	46
7.17	Zusammenfassung Objekte bearbeiten .....	48
<b>8</b>	<b>Bildschirmpräsentation .....</b>	<b>50</b>
8.1	Bildschirmpräsentation einrichten .....	50
8.2	Interaktive Schaltflächen.....	53

# Inhaltsverzeichnisse

---

8.3	Übung.....	54
8.4	Benutzerdefinierte Animation .....	54
8.5	Zielgruppenorientierte Präsentationen.....	54
8.6	Übung.....	55
8.7	Die Reihenfolge der Folien ändern .....	55
<b>9</b>	<b>Die Masteransicht.....</b>	<b>57</b>
9.1	Den Folienmaster ändern .....	57
9.2	Text formatieren .....	58
9.3	Markierung .....	59
9.4	Zeichen-Formate.....	59
9.5	Den Seitentitel ändern.....	61
9.6	Den Hintergrund einstellen .....	61
9.7	Der Titelmaster.....	62
9.8	Zusammenfassung der Zeichen-Formate.....	64
<b>10</b>	<b>Text-Aufzählungen .....</b>	<b>65</b>
10.1	Aufzählungs-Ebenen.....	65
10.2	Absatz-Formate.....	66
10.3	Eine neue Folie .....	68
<b>11</b>	<b>Ein Diagramm .....</b>	<b>69</b>
11.1	Microsoft-Graph .....	70
11.2	Das Datenblatt .....	70
11.3	Datenpunkte und Datenreihen.....	72
11.4	Daten-Eingabe .....	73
<b>12</b>	<b>Das Diagramm bearbeiten.....</b>	<b>75</b>
12.1	Diagrammtyp .....	75
12.2	Titel.....	75
12.3	Übungen.....	76
12.4	Die aktuelle Folie kopieren.....	76
12.5	Skalierung .....	77
12.6	Übung.....	78
12.7	Gitternetzlinien (Raster) .....	78
12.8	Legende .....	79
12.9	Die Größenachse (Y) formatieren.....	79
12.10	Das Format der Säulen verändern.....	80
12.11	Datenbeschriftungen .....	80
12.12	Datentabelle .....	81
<b>13</b>	<b>Objekte in die Grafik zeichnen.....</b>	<b>83</b>
13.1	Einen Pfeil einfügen .....	83
13.2	Ein Textfeld einfügen .....	83
<b>14</b>	<b>Fenster.....</b>	<b>86</b>
14.1	Mehrere Dateien öffnen .....	86
14.2	Vollbild.....	86
14.3	Fenster wechseln.....	87
<b>15</b>	<b>Daten-Import .....</b>	<b>88</b>
15.1	OLE und DDE .....	88
15.2	Neue Folie .....	88
15.3	Importieren .....	89
15.4	Spaltenbreite ändern.....	91
15.5	Zahlen-Formatierung.....	92
15.6	Ein neuer Diagrammtyp .....	93
15.7	Übungen.....	95
<b>16</b>	<b>Dynamischer Datenaustausch.....</b>	<b>96</b>
16.2	Excel starten .....	96
16.3	Daten verknüpfen.....	97
16.4	Linien-Diagramm.....	99
16.5	Linien formatieren .....	99
16.6	PowerPoint Programm-Fenster verkleinern.....	100
16.7	Daten in der Excel-Tabelle verändern .....	100
<b>17</b>	<b>X Y - Punkt-Diagramm.....</b>	<b>102</b>
17.1	Eine neue Folie .....	102

# Inhaltsverzeichnisse

---

17.2	Trendlinie .....	104
<b>18</b>	<b>Ausdruck .....</b>	<b>106</b>
18.2	Seitenansicht (Druckvorschau).....	106
18.3	Kopf- und Fußzeile.....	107
18.4	Drucken .....	107
<b>19</b>	<b>Eine Zeichnung erstellen.....</b>	<b>110</b>
19.1	Ein Objekt bearbeiten.....	112
19.2	Eine Brücke zeichnen .....	112
19.3	Import von Grafiken.....	114
19.4	Bearbeiten von importierten Grafiken .....	117
19.5	Die Symbolleiste Grafik.....	117
19.6	Übungen.....	122
19.7	Grafik im Folienmaster einfügen .....	123
19.8	WordArt .....	124
19.9	Auto-Formen .....	126
19.10	Übung .....	129
19.11	Übung .....	132
<b>20</b>	<b>Organisationsdiagramm .....</b>	<b>133</b>
20.1	Text eingeben .....	134
20.2	Weitere Felder hinzufügen .....	135
20.3	Organigramm gestalten .....	136
20.4	Text, Felder und Verbindungslien formatieren.....	137
<b>21</b>	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>138</b>

## PowerPoint 2003 Teil 2 weiterführende Themen

<b>1</b>	<b>Interaktive Schaltflächen .....</b>	<b>4</b>
1.1	Vorwärts und Rückwärts .....	4
1.2	Bestimmte Folien anspringen .....	4
1.3	Eine andere Präsentation aufrufen .....	6
1.4	Zielgruppenpräsentation starten .....	7
1.5	Andere Dateien oder Internetseiten öffnen .....	8
1.6	Multimedia .....	9
1.7	Programme starten .....	11
<b>2</b>	<b>Animationen .....</b>	<b>14</b>
2.1	Bilder anzeigen .....	14
2.2	Ein- und Ausblenden von Hilfstexten .....	17
2.3	Zeitbalken .....	18
<b>3</b>	<b>Mit VBA arbeiten .....</b>	<b>21</b>
3.1	Objektnummer und Foliennummer herausfinden .....	21
3.2	Autoform einfärben .....	22
3.3	Autoformen ein- und ausblenden .....	23
3.4	Aktuelle Folie drucken .....	25
3.5	Dateien öffnen .....	25
3.6	Diagrammtyp ändern .....	26
3.7	Interaktives Organigramm .....	28
<b>4</b>	<b>Steuerelemente .....</b>	<b>31</b>
4.1	Allgemeines .....	31
4.2	Interaktive Textfelder .....	32
4.3	Kontrollkästchen .....	34
4.4	Optionsfelder .....	35
4.5	Folientitel als Menü .....	36
4.6	Webseiten im Steuerelement .....	37
<b>5</b>	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>41</b>

# Inhaltsverzeichnisse

---

## Access 2003 Einführung

<b>1 Vorbemerkungen.....</b>	<b>6</b>
1.1 Tasten-Bezeichnungen .....	6
<b>2 Kurzes Vorwort .....</b>	<b>7</b>
<b>3 Datenbank-Einführung .....</b>	<b>8</b>
3.1 Das bekannte Prinzip .....	8
<b>4 Datenbank-Programm MS-Access 2003.....</b>	<b>10</b>
4.1 Access starten.....	10
4.2 Access Dateiformat .....	12
<b>5 Der Befehlsaufruf .....</b>	<b>13</b>
5.1 Die Menüleiste.....	13
5.2 Systemmenüs.....	15
5.3 Kontextmenüs .....	15
5.4 Tasten (Shortcuts).....	16
5.5 Symbole.....	16
5.6 Aufgabenbereich .....	18
5.7 Wechsel zu anderen Programmen.....	18
5.8 Symbol in der Taskleiste .....	19
5.9 Access beenden.....	19
<b>6 Hilfe.....</b>	<b>20</b>
6.1 Das Hilfefenster.....	20
6.2 Surfen in der Hilfe.....	21
6.3 Blättern in der Hilfe.....	21
6.4 Der Antwort-Assistent.....	22
6.5 Hilfe-Index .....	22
6.6 Der Office-Assistent .....	23
6.7 Kontextabhängige Hilfe .....	24
<b>7 Die Datenbankdatei.....</b>	<b>26</b>
7.1 Eine neue Datenbank anlegen .....	26
7.2 Speichern, Schließen und Öffnen einer Datenbank.....	27
7.3 Das Datenbankfenster.....	28
7.4 Das Dateiformat konvertieren .....	30
<b>8 Eine neue Tabelle anlegen .....</b>	<b>31</b>
8.1 Vorüberlegungen für eine neue Tabelle.....	31
8.2 Tabelle anlegen .....	32
8.3 Die Feldnamen .....	33
8.4 Die Felddatentypen .....	33
8.5 Die Feldeigenschaften.....	34
8.6 Die Tabelle Lieferer definieren .....	36
<b>9 Eine Tabelle bearbeiten .....</b>	<b>39</b>
9.1 Datensätze eingeben .....	39
9.2 Die Elemente einer Datenblattansicht.....	40
9.3 Bewegungen in einer Tabelle.....	41
9.4 Tabellenanzeige verändern.....	42
<b>10 Daten editieren .....</b>	<b>43</b>
10.1 Tabelle kopieren.....	43
10.2 Markierung .....	44
10.3 Änderung rückgängig machen .....	44
10.4 Editiermodus .....	44
10.5 Daten löschen .....	45
10.6 Daten ausschneiden.....	46
10.7 Zwischenablagen .....	47
10.8 Daten kopieren .....	48
10.9 Daten einfügen .....	48
10.10 Suchen und Ersetzen .....	50
10.11 Schriftgestaltung.....	51

# Inhaltsverzeichnisse

---

<b>11 Tabelleninhalt drucken.....</b>	<b>52</b>
11.1 Seite einrichten.....	52
11.2 Druckbild-Vorschau .....	53
11.3 Druckereinrichtung .....	55
11.4 Drucken .....	55
11.5 Tabelle schließen .....	57
<b>12 Tabellenstruktur ändern.....</b>	<b>58</b>
12.1 Tabelle kopieren.....	58
12.2 Tabelle Kunden ändern .....	58
12.3 Spalten fixieren.....	61
12.4 Ja/Nein Felder bearbeiten.....	62
12.5 Memofelder bearbeiten .....	62
12.6 Jahreszahl und Währung einstellen.....	62
<b>13 Abfragen .....</b>	<b>64</b>
13.1 Abfrage-Arten .....	64
13.2 Abfrage einrichten .....	64
13.3 Aufbau des Abfrage-Fensters .....	65
13.4 Felder im Entwurfsbereich hinzufügen.....	67
13.5 Das Ergebnis einer Abfrage anzeigen .....	67
13.6 Das Dynaset.....	68
13.7 Entwurfsbereich verändern .....	68
13.8 Übung .....	69
13.9 Speichern und Öffnen einer Abfrage.....	69
13.10 Übung .....	69
<b>14 Auswahl-Abfragen .....</b>	<b>70</b>
14.1 Kriterien bei Text-Feldern.....	70
14.2 Menü Datei, Speichern unter .....	71
14.3 Filtern mit einem Operator.....	71
14.4 Bedingung bei numerischen Feldern .....	71
14.5 Die Verwendung von Jokern * ? .....	71
14.6 Übung .....	72
14.7 Filtern nach ähnlich klingenden Namen.....	72
<b>15 Abfrage mit mehreren Bedingungen .....</b>	<b>74</b>
15.1 Übungen .....	74
15.2 ZWISCHEN Wert1 UND Wert2 .....	74
15.3 Bedingungen für den Typ Datum/Uhrzeit.....	75
15.4 Bedingungen bei Ja/Nein Feldern.....	75
15.5 Übungen .....	75
15.6 Kriterium für Memo-Felder .....	75
15.7 Mit Abfragen rechnen .....	75
<b>16 Datensätze ordnen und filtern .....</b>	<b>77</b>
16.1 Sortieren.....	77
16.2 Primärschlüssel .....	77
16.3 Indizieren.....	78
16.4 In der Tabelle filtern.....	79
<b>17 Aktionsabfragen.....</b>	<b>83</b>
17.1 Umsatz verdoppeln .....	83
17.2 Übungen .....	84
<b>18 Formulare.....</b>	<b>85</b>
18.1 Die Formular-Ansichten .....	85
18.2 Der Formular-Assistent .....	86
18.3 Ein Formular individuell erstellen .....	89
18.4 Neue Datensätze eingeben.....	99
18.5 Übungen .....	99
<b>19 dBase-Tabelle importieren.....</b>	<b>100</b>

# Inhaltsverzeichnisse

---

<b>20 Berichte</b>	<b>101</b>
20.1 Bericht anlegen .....	101
20.2 Die Berichts-Ansichten.....	101
20.3 Der Berichts-Assistent.....	101
20.4 Die Berichts-Bereiche.....	106
20.5 Übung .....	111
20.6 Druckbild-Vorschau.....	111
20.7 Eigenschaften.....	111
<b>21 Verbundene Tabellen</b>	<b>113</b>
21.1 Datenredundanz.....	113
21.2 Übungen.....	113
21.3 Tabellen verbinden.....	113
21.4 Übung .....	115
<b>22 Stichwortverzeichnis</b>	<b>116</b>

# Inhaltsverzeichnisse

---

## Access 2003 Weiterführung

<b>1 Theoretische Datenbank-Grundlagen.....</b>	<b>5</b>
1.1 Datenbank-Grundsätze .....	5
1.2 Konventionelle Datenverarbeitung und Datenbank .....	7
1.3 Tabellen.....	8
1.4 Primär- und Sekundärschlüssel .....	8
<b>2 Der Datenbankentwurf.....</b>	<b>11</b>
2.1 Normalisierung .....	12
2.2 Übung .....	15
2.3 Die Beziehungen zwischen den Tabellen bestimmen .....	17
2.4 Übung .....	24
2.5 Übung .....	26
<b>3 Tabellen verbinden .....</b>	<b>29</b>
3.1 Haupt- und Detailtabelle.....	29
3.2 Beziehungen zwischen Tabellen herstellen.....	29
3.3 Beziehungen bearbeiten .....	32
3.4 Beziehungen löschen.....	32
3.5 Referentielle Integrität .....	33
3.6 Unterdatenblätter.....	36
3.7 Übung .....	36
<b>4 Formeln und Funktionen.....</b>	<b>37</b>
4.1 Wissenswertes über Formeln und Funktionen.....	37
4.2 Zusammenfassung.....	40
4.3 Funktionen.....	41
<b>5 Abfragen .....</b>	<b>50</b>
5.1 Abfragen über mehrere Tabellen .....	50
5.2 Feldeigenschaften in Abfragen .....	52
5.3 Berechnungen in Abfragen .....	53
5.4 Übung .....	57
5.5 Aktionsabfragen .....	58
5.6 Parameterabfrage .....	66
<b>6 Abfragen mit SQL.....</b>	<b>68</b>
6.1 Grundstruktur des SELECT-Befehls .....	68
6.2 Zusammenfassung.....	70
6.3 Abfrage mit einem SQL-Befehl erstellen.....	70
6.4 Komponenten des SELECT-Befehls.....	71
6.5 Die JOIN-Operation .....	76
6.6 Prädikate .....	77
<b>7 Formulare.....</b>	<b>78</b>
7.1 Neues Formular erstellen .....	79
7.2 Die Toolbox .....	80
7.3 Eigenschaften.....	82
7.4 Formular-Eigenschaften .....	83
7.5 Steuerelement-Eigenschaften.....	84
7.6 Steuerelemente .....	84
7.7 Seitenumbrüche .....	92
7.8 Objekte einfügen .....	92
7.9 Linien und Rechtecke .....	94
7.10 Ausrichtungshilfen .....	94

# Inhaltsverzeichnisse

---

7.11 Feldreihenfolge festlegen .....	94
7.12 Übung .....	97
<b>8 Berichte.....</b>	<b>98</b>
8.1 Einen neuen Bericht erstellen .....	99
8.2 Bereiche eines Berichts.....	99
8.3 Bericht gruppieren .....	100
8.4 Eigenschaften in Berichten .....	102
8.5 Mehrspaltiger Bericht .....	103
8.6 Datenfelder einfügen .....	104
8.7 Berechnende Felder und Funktionen einfügen.....	106
<b>9 Datenschutz und Datensicherheit.....</b>	<b>109</b>
9.1 Datensicherheit .....	109
9.2 Datenschutz .....	109
<b>10 Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>120</b>

# Inhaltsverzeichnisse

---

## Schnelleinstieg in die VBA-Programmierung

<b>1</b>	<b>Anmerkungen .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Einstieg: Formulare und Berichte öffnen und schließen .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Zugriff auf Tabellen: Daten einlesen .....</b>	<b>13</b>
3.1	Daten einlesen in eine Variable mittels einer Schleife.....	15
3.2	Subprozeduren.....	19
3.3	Daten einlesen mittels Find-Methode des Recordset-Objekts .....	23
3.4	Daten einlesen mittels einer SQL-Anweisung .....	26
3.5	Daten einlesen mittels der eingebauten Funktion DLookup .....	26
3.6	Das Direktfenster .....	27
<b>4</b>	<b>Zugriff auf Tabellen: Daten manipulieren .....</b>	<b>29</b>
4.1	Daten aktualisieren .....	30
4.2	Datensätze hinzufügen .....	30
4.3	Datensätze löschen.....	31
<b>5</b>	<b>Zugriff auf Formulare und Berichte: Eigenschaften manipulieren .....</b>	<b>32</b>
5.1	Zugriff auf das "klassenmodul-eigene" Formular.....	32
5.2	Zugriff auf andere Formulare .....	36
5.3	Methoden .....	39
5.4	Ereignisse .....	43
<b>6</b>	<b>Eingebaute VBA-Funktionen.....</b>	<b>44</b>
6.1	MsgBox .....	44
6.2	InputBox .....	45
6.3	Dialogfeld .....	45
6.4	Typ-Umwandlungsfunktionen .....	45
6.5	Exkurs: Such- und Filterkriterien.....	46
6.6	IsNull-Funktion .....	48
6.7	Datumsfunktionen .....	49
6.8	Spezifische Funktionen für Stringketten .....	51
6.9	Aggregatfunktionen für Domänen .....	52
<b>7</b>	<b>Nachträge .....</b>	<b>53</b>
7.1	Verzweigungen (Bedingte Anweisungen).....	53
7.2	Schleifen (Wiederholte Anweisungen).....	54
7.3	Sprünge.....	55
7.4	Lokale, private und öffentliche Variablen, statische Variablen .....	56
7.5	Arrays .....	57
7.6	Zugriff auf andere Access-Datenbanken .....	61
7.7	Die Entwicklungsumgebung (Der Visual Basic-Editor).....	62
<b>8</b>	<b>Anhang: Die Module der Demodatenbank.....</b>	<b>65</b>
<b>9</b>	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>76</b>

# Inhaltsverzeichnisse

---

## Outlook 2003

<b>Vorbemerkungen.....</b>	<b>6</b>
Tasten-Bezeichnungen .....	6
<b>Das Programm Outlook 2003 - Aufgaben und Möglichkeiten .....</b>	<b>7</b>
Outlook starten .....	7
<b>Das Outlook-Programmfenster.....</b>	<b>10</b>
Der Navigationsbereich .....	11
Die Symbolleisten.....	11
Der Aufgabenbereich .....	14
<b>Hilfe.....</b>	<b>15</b>
Die Hilfe im Aufgabenbereich.....	15
Surfen in der Hilfe.....	16
Blättern in der Hilfe .....	16
Die Assistenten .....	17
<b>Das elektronische Adressbuch .....</b>	<b>19</b>
Einen neuen Kontakt anlegen .....	19
Die Anzeige der Kontakte.....	28
Die Ordnerliste .....	34
Adressen filtern .....	34
Eine Adresse aus dem Adressbuch löschen .....	37
Übungen .....	37
Eine Verteilerliste erstellen.....	38
<b>Die elektronische Post (E-Mail) .....</b>	<b>40</b>
Vorteile .....	41
Nachteile.....	41
Automatische Übermittlung .....	42
Der Ordner Posteingang .....	42
Senden und Empfangen.....	43
E-Mails empfangen .....	44
Vorschau .....	44
Nachricht in einem eigenen Fenster öffnen .....	47
Empfangsbestätigung.....	47
Dateianhang .....	48
Computerviren.....	48
Adresse einer E-Mail in das Adressbuch übernehmen.....	53
Das Nachrichtenfenster schließen .....	53
Nachrichten versenden .....	53
Nachrichten an verschiedene Empfänger.....	58
Besonderheiten der E-Mail Adressierung .....	58
Persönliche Signatur .....	59
Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID .....	60
Rechtschreibprüfung .....	62
Eine Datei anhängen .....	64
Packen von angehängten Dateien .....	66
Die Priorität einer Nachricht .....	70
Der Postausgang.....	70
Empfangene E-Mails beantworten .....	71
Empfangene E-Mails weiterleiten.....	73
<b>Text im Nachrichtenfenster verändern (Editieren) .....</b>	<b>74</b>
Text markieren.....	74
Text löschen .....	75
Die letzte Aktion rückgängig machen.....	75
Zwischenablagen .....	76
Text kopieren.....	77
Text ausschneiden und verschieben.....	78
Drag & Drop.....	78
Text aus einem Textverarbeitungs-Dokument übernehmen.....	78
Nach Texten im aktuellen Nachrichtenfenster suchen.....	79
Nachricht speichern.....	79

# Inhaltsverzeichnisse

---

<b>Nachrichten verwalten.....</b>	<b>81</b>
Nachrichten kennzeichnen.....	81
Junk-E-Mail (Spam).....	82
Ein neuer Ordner .....	84
Eine Nachricht aus der Nachrichtenliste löschen.....	84
Die Spalten in der Nachrichtenliste anordnen.....	85
Nachrichten nach Name, Betreff, Datum etc. sortieren.....	86
Nachrichten suchen.....	86
<b>Termine verwalten und planen .....</b>	<b>89</b>
Die Organisation der Zeitplanung .....	89
Der Umgang mit dem Kalender.....	89
Die Grundeinstellungen des Kalenders.....	91
Mit dem Kalender arbeiten .....	93
So tragen Sie Termine in den Kalender ein .....	93
Ereignisse planen .....	102
Übungen .....	104
<b>Aufgaben verwalten und delegieren .....</b>	<b>105</b>
Neue Aufgaben eingeben.....	105
Erledigte Aufgaben .....	106
Aufgaben bündeln .....	107
Wiederkehrende Aufgaben .....	110
Aufgaben delegieren .....	111
Aufgaben anzeigen .....	113
Übungen .....	114
<b>Note it - Der elektronische Notizzettel .....</b>	<b>115</b>
Notizen anlegen .....	115
Notizen anzeigen und löschen .....	116
Übungen .....	117
<b>Pläne und Listen drucken .....</b>	<b>118</b>
Das Dialogfenster Drucken .....	118
Seitenansicht (Druckvorschau) .....	119
Seite einrichten.....	120
Kopf- und Fußzeilen .....	121
Übung .....	121
<b>Formulare und Vorlagen.....</b>	<b>122</b>
Formulare .....	122
Vorlagen .....	123
Entwurfsmodus.....	123
Formular verwenden .....	127
Formular ändern .....	127
Formular außerhalb der Organisation .....	127
Formular entwerfen .....	128
Informationsfelder.....	132
Eigene Felder .....	133
Textfelder.....	133
Zahlen, Währung, Prozente .....	133
Datum und Dauer .....	134
Ja/Nein-Feld .....	134
Kombinations- und Formelfeld .....	134
Steuerelement-Toolbox .....	136
Felder löschen .....	137
Steuerelement Textfeld .....	137
Zahlenfelder und Berechnungen.....	140
Kontrollkästchen und Optionsfelder .....	141
Listen- und Kombinationsfelder.....	143
<b>Microsoft Outlook und Exchange.....</b>	<b>145</b>
Optionen .....	145
Exchange und Adressbücher .....	147
<b>Anhang: Internet-E-Mail-Konto verwalten .....</b>	<b>152</b>
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>154</b>

# Inhaltsverzeichnisse

---

## Umstieg 2003

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Microsoft Office 2003 .....</b>	<b>6</b>
2.1	Ein Office-Programm starten .....	6
2.2	Ein Office Bildschirm .....	7
<b>3</b>	<b>Der Befehlsaufruf .....</b>	<b>8</b>
3.1	Die Menüleiste .....	8
3.2	Systemmenü .....	10
3.3	Kontextmenüs .....	10
3.4	Tasten (Shortcuts) .....	10
3.5	Symbole .....	10
3.6	Ein Office Programm beenden .....	13
3.7	Wechsel zu anderen Programmen .....	13
<b>4</b>	<b>Kompatibilität mit Office 97, 2000 und 2002/XP .....</b>	<b>14</b>
<b>5</b>	<b>Neue Office-Eigenschaften .....</b>	<b>15</b>
5.1	Aufgabenbereich .....	15
5.2	Hilfe .....	16
5.3	Allgemeine Aufgaben .....	19
5.4	Zwischenablagen .....	22
5.5	Sammeln und Einfügen .....	23
5.6	SmartTags .....	24
5.7	Übersetzen und Recherchieren .....	25
5.8	Bildkomprimierung .....	30
5.9	Sprachbefehle, Diktat und Handschriftherkennung .....	32
5.10	Sicherheit .....	33
5.11	Datenrettung .....	33
5.12	Webanbindung .....	37
5.13	Office-Tool – Texterkennung .....	40
<b>6</b>	<b>Word .....</b>	<b>44</b>
6.1	Formatvorlagen .....	44
6.2	Formatvorlage erstellen .....	44
6.3	Formatvorlage verwenden .....	45
6.4	Ändern der Formatvorlagen .....	46
6.5	Formatierung anzeigen .....	49
6.6	Format übertragen .....	54
6.7	Zusammenfassung Formatvorlagen .....	55
6.8	Bildschirmsichten .....	55
6.9	Klicken und Eingeben .....	58
6.10	Duplexdruck .....	60
6.11	Hintergrund und Wasserzeichen .....	61
6.12	Was gibt's sonst noch Neues? .....	63
<b>7</b>	<b>Text mischen (Serienbriefe) .....</b>	<b>67</b>
7.1	Variable .....	67
7.2	Feldname .....	67
7.3	Hauptdokument .....	68
7.4	Seriendruck-Assistent .....	69
7.5	Datenquelle .....	69
7.6	Datenfelder einfügen .....	73
7.7	Serienbriefvorschau .....	76
7.8	Serienbriefe drucken .....	77
7.9	Importieren der Datensätze .....	78
7.10	Zusammenfassung Serienbrief .....	79
7.11	Übung .....	81
<b>8</b>	<b>Excel .....</b>	<b>82</b>
8.1	Formeln und Funktionen .....	82
8.2	Bearbeiten und Formatieren .....	86
8.3	Erweiterter Arbeitsblattschutz .....	90
8.4	Webabfragen .....	91
8.5	Was gibt's sonst noch Neues? .....	94

# Inhaltsverzeichnisse

---

<b>9</b>	<b>PowerPoint.....</b>	<b>96</b>
9.1	Folienbearbeitung .....	96
9.2	Optimierung und Erweiterung der Grafikfunktionen .....	99
9.3	Animationen .....	103
9.4	Kombinieren überarbeiteter Präsentationen .....	103
9.5	Was gibt's sonst noch Neues?.....	104
<b>10</b>	<b>Outlook .....</b>	<b>106</b>
10.1	Der Navigationsbereich.....	107
10.2	Rund um die E-Mail.....	107
10.3	Kalender und Zeitplanung.....	114
10.4	Was gibt's sonst noch Neues?.....	119
<b>11</b>	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>123</b>

# Inhaltsverzeichnisse

---

## Windows XP Einführung mit PC-Grundlagen

<b>1</b>	<b>Vorwort</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>Kurze Einführung in die Geschichte des Computers</b>	<b>7</b>
2.1	Die Ursprünge	7
2.2	Die Entwicklung	8
2.3	Die letzten Jahre	9
<b>3</b>	<b>Verschiedene Computer-Arten</b>	<b>10</b>
3.1	Kosten einer Computeranlage	11
<b>4</b>	<b>Das Computersystem</b>	<b>13</b>
4.1	Hardware	13
4.2	Datenspeicherung	18
4.3	Peripheriegeräte	20
4.4	Lesegeräte	22
4.5	Ausgabegeräte	24
4.6	Anschlüsse und Übertragungsgeräte	28
<b>5</b>	<b>Software</b>	<b>31</b>
5.1	Betriebssystem	31
5.2	Programmiersprachen	32
5.3	Anwendungsprogramme	32
<b>6</b>	<b>Bits und Bytes</b>	<b>33</b>
6.1	Die ANSI-, ASCII- und Unicode-Tabellen	33
<b>7</b>	<b>Datenschutz und Datensicherheit</b>	<b>34</b>
7.1	Virus Teil 1	34
<b>8</b>	<b>Das Betriebssystem Windows XP</b>	<b>36</b>
8.1	Die Vorteile von Windows	36
8.2	Die Möglichkeiten von Windows	36
8.3	Mit der Maus arbeiten	37
<b>9</b>	<b>Den Computer starten</b>	<b>39</b>
9.1	Windows XP starten	39
9.2	Probleme beim Windows-Start	40
<b>10</b>	<b>Der Desktop</b>	<b>42</b>
10.1	Die Taskleiste und das Startmenü	42
10.2	Der Arbeitsplatz	44
<b>11</b>	<b>Fenster</b>	<b>45</b>
11.1	Fensterelemente	45
11.2	Bildlaufleisten	46
11.3	Fenstergröße	47
11.4	Fenster mit der Maus verschieben	49
11.5	Fenster wechseln	49
11.6	Mehrere Fenster anordnen	50
11.7	Fenster schließen	51
<b>12</b>	<b>Die Befehle</b>	<b>52</b>
12.1	Die Menüleiste	52
12.2	Systemmenü	53
12.3	Kontextmenüs	54
12.4	Die Symbolleiste	54
12.5	Tasten	55
12.6	Windows beenden und den Computer herunterfahren	55
12.7	Absturz	56
<b>13</b>	<b>Hilfe</b>	<b>59</b>
13.1	Das Fenster Hilfe und Support	59
13.2	Surfen in der Hilfe	59
13.3	Navigationsleiste	60
13.4	Suchen in der Hilfe	60
13.5	Hilfe-Index	61
13.6	Support	62
13.7	Systeminformationen	62
13.8	Windows XP-Tour	64
13.9	Kontextabhängige Hilfe	65

# Inhaltsverzeichnisse

---

<b>14</b>	<b>Objekte und Ordner.....</b>	<b>66</b>
14.1	Objektorientiertes Betriebssystem .....	66
<b>15</b>	<b>Der Windows-Explorer.....</b>	<b>67</b>
15.1	Die Explorerleiste .....	67
15.2	Ordneroptionen .....	68
<b>16</b>	<b>Mit den Laufwerken arbeiten.....</b>	<b>70</b>
16.1	Die Laufwerksbuchstaben.....	70
16.2	Disketten .....	70
16.3	Immer wieder Ordner .....	75
16.4	Die Ansichten im Inhaltsverzeichnis .....	77
16.5	Übung.....	78
16.6	Sortierung.....	78
<b>17</b>	<b>Die Dateien.....</b>	<b>80</b>
17.1	Der Dateiname .....	80
17.2	Die Dateitypen.....	82
17.3	Die Eigenschaften .....	83
17.4	Dateien/Ordner umbenennen .....	87
17.5	Objekte markieren.....	88
17.6	Die Zwischenablage.....	89
17.7	Die letzte Aktion rückgängig machen .....	90
17.8	Dateien und Ordner kopieren.....	90
17.9	Dateien und Ordner verschieben .....	93
17.10	ZIP-komprimierte Ordner .....	94
17.11	Dateien und Ordner löschen .....	98
17.12	Der Papierkorb .....	99
17.13	Dateien und Ordner suchen.....	100
17.14	Zuletzt verwendete Dokumente .....	106
17.15	Die Favoriten .....	107
17.16	Die Eingabeaufforderung .....	108
<b>18</b>	<b>Mit Anwendungs-Programmen arbeiten.....</b>	<b>111</b>
18.1	Eigenschaften der Taskleiste und des Startmenüs .....	111
18.2	Verknüpfungen.....	113
18.3	Ein Programm-Symbol auf dem Desktop einrichten.....	114
18.4	Symbole auf dem Desktop anordnen.....	116
18.5	Beispiele für Desktop-Symbole.....	117
18.6	Ein Programm im Startmenü einrichten.....	118
18.7	Text-Editor.....	120
18.8	Ein Bild (Screenshot) in WordPad einfügen .....	121
18.9	Virus Teil 2 .....	123
<b>19</b>	<b>Systemsteuerung .....</b>	<b>129</b>
19.1	Der Ordner Systemsteuerung .....	129
19.2	Das Sicherheitscenter .....	130
19.3	Windows-Firewall .....	132
19.4	Automatische Updates .....	132
19.5	Virenschutz .....	137
19.6	Weitere Objekte in der Systemsteuerung .....	139
19.7	Die Eigenschaften der Uhr.....	143
19.8	Die Tastatursprache einstellen und ändern .....	144
19.9	Die Lautstärke einstellen.....	145
19.10	Die Druckerverwaltung.....	146
<b>20</b>	<b>Anhang .....</b>	<b>151</b>
20.1	Die Eigenschaften der Anzeige .....	151
20.2	Eine Zeichensatz-Tabelle .....	156
<b>21</b>	<b>Erläuterungen .....</b>	<b>157</b>
<b>22</b>	<b>Übungen 1 .....</b>	<b>163</b>
<b>23</b>	<b>Übungen 2 .....</b>	<b>164</b>
<b>24</b>	<b>Übungen 3 .....</b>	<b>165</b>
<b>25</b>	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>166</b>

# Inhaltsverzeichnisse

---

## Windows XP Kompakt ohne PC-Grundlagen

<b>1</b>	<b>Vorwort</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Das Betriebssystem Windows XP</b>	<b>5</b>
2.1	Die Möglichkeiten von Windows	5
2.2	Mit der Maus arbeiten	5
<b>3</b>	<b>Den Computer starten</b>	<b>6</b>
3.1	Windows XP starten	6
3.2	Probleme beim Windows-Start	6
<b>4</b>	<b>Der Desktop</b>	<b>7</b>
4.1	Die Taskleiste und das Startmenü	7
4.2	Der Arbeitsplatz	7
<b>5</b>	<b>Fenster</b>	<b>8</b>
5.1	Fensterelemente	8
5.2	Bildlaufleisten	9
5.3	Fenstergröße	9
5.4	Fenster mit der Maus verschieben	10
5.5	Fenster wechseln	10
5.6	Mehrere Fenster anordnen	10
5.7	Fenster schließen	10
<b>6</b>	<b>Die Befehle</b>	<b>12</b>
6.1	Die Menüleiste	12
6.2	Systemmenü	12
6.3	Kontextmenüs	13
6.4	Die Symbolleiste	13
6.5	Tasten	13
6.6	Windows beenden und den Computer herunterfahren	13
6.7	Absturz	14
<b>7</b>	<b>Hilfe</b>	<b>16</b>
7.1	Das Fenster Hilfe und Supportcenter	16
7.2	Surfen in der Hilfe	16
7.3	Systeminformationen	17
7.4	Kontextabhängige Hilfe	17
<b>8</b>	<b>Der Windows-Explorer</b>	<b>18</b>
8.1	Objekte und Ordner	18
8.2	Die Explorerleiste	18
8.3	Ordneroptionen	18
<b>9</b>	<b>Mit den Laufwerken arbeiten</b>	<b>20</b>
9.1	Bits und Bytes	20
9.2	Die ANSI-, ASCII- und Unicode-Tabellen	20
9.3	Disketten	21
9.4	Immer wieder Ordner	23
9.5	Die Ansichten im Inhaltsverzeichnis	24
9.6	Übung	24
9.7	Sortierung	24
<b>10</b>	<b>Die Dateien</b>	<b>25</b>
10.1	Der Dateiname	25
10.2	Die Dateitypen	26
10.3	Die Eigenschaften	26
10.4	Dateien umbenennen	27
10.5	Objekte markieren	28
10.6	Die Zwischenablage	29
10.7	Die letzte Aktion rückgängig machen	29
10.8	Dateien und Ordner kopieren	29
10.9	Dateien und Ordner verschieben	31
10.10	Dateien und Ordner löschen	32
10.11	Dateien und Ordner suchen	33
10.12	Die Explorerleiste Verlauf	35
10.13	Die Favoriten	36
10.14	Die Eingabeaufforderung	36

# Inhaltsverzeichnisse

---

<b>11</b>	<b>Mit Anwendungs-Programmen arbeiten .....</b>	<b>37</b>
11.1	Die Eigenschaften der Taskleiste und des Startmenüs .....	37
11.2	Verknüpfungen.....	38
11.3	Ein Programm-Symbol auf dem Desktop einrichten.....	39
11.4	Symbole auf dem Desktop anordnen.....	39
11.5	Beispiele für Desktop-Symbole.....	40
11.6	Ein Programm im Startmenü einrichten.....	41
11.7	Gefahr durch Computer-Viren.....	42
<b>12</b>	<b>Systemsteuerung .....</b>	<b>45</b>
12.1	Der Ordner Systemsteuerung .....	45
12.2	Das Sicherheitscenter .....	45
12.3	Windows-Firewall .....	46
12.4	Automatische Updates .....	47
12.5	Virenschutz .....	48
12.6	Weitere Objekte in der Systemsteuerung .....	49
12.7	Die Eigenschaften der Uhr .....	52
12.8	Die Tastatursprache einstellen und ändern .....	52
12.9	Die Lautstärke einstellen.....	52
12.10	Die Druckerverwaltung.....	53
<b>13</b>	<b>Anhang .....</b>	<b>56</b>
13.1	Die Eigenschaften der Anzeige.....	56
13.2	Eine Zeichensatz-Tabelle .....	58
<b>14</b>	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>59</b>

# Inhaltsverzeichnisse

---

## Windows XP Weiterführung

<b>1</b>	<b>Windows XP-Versionen .....</b>	<b>5</b>
1.1	Upgrade auf XP .....	5
1.2	Windows XP Versionsvergleich .....	7
1.3	Windows-Produktaktivierung .....	11
1.4	Windows Update .....	12
<b>2</b>	<b>Integrierte Programme und Tools .....</b>	<b>15</b>
2.1	MSN Explorer .....	15
2.2	Movie Maker .....	22
2.3	DirectX .....	22
2.4	ZIP-komprimierte Ordner .....	22
2.5	Integrierte Brennfunktion .....	23
<b>3</b>	<b>Neuigkeiten rund um XP .....</b>	<b>25</b>
3.1	Desktop .....	25
3.2	Arbeitsplatz oder Windows-Explorer? .....	31
3.3	Neue Ansicht "In Gruppen anzeigen" .....	31
3.4	Systemsteuerung .....	32
3.5	Das Sicherheitscenter .....	34
3.6	Windows-Firewall .....	36
3.7	Automatische Updates .....	37
3.8	Virenschutz .....	43
3.9	Netzwerkinstallations-Assistent .....	44
3.10	Remotedesktop .....	47
3.11	Assistent zum Übertragen von Dateien und Einstellungen .....	51
3.12	Fehlerberichterstattung .....	54
3.13	Digitale Medien .....	58
3.14	Benutzerkonten und Start .....	63
3.15	Hilfe und Support .....	70
<b>4</b>	<b>Eine CD brennen .....</b>	<b>79</b>
4.1	CD-RW, CD-R, CD-ROM und DVD .....	79
4.2	Geschwindigkeiten der CD-Laufwerke .....	80
4.3	Vorbereitung .....	80
4.4	Dateien auf das Brenner-LW kopieren oder ausschneiden .....	82
4.5	Dateien auf CD schreiben .....	84
4.6	Eine CD-RW löschen .....	87
<b>5</b>	<b>Laufwerke prüfen, optimieren, sichern .....</b>	<b>88</b>
5.1	ScanDisk .....	88
5.2	Defragmentierung .....	89
5.3	Sicherung (Backup) .....	91
5.4	Datenträgerbereinigung .....	95
<b>6</b>	<b>Textverarbeitungsprogramm WordPad .....</b>	<b>97</b>
6.1	WordPad starten .....	97
6.2	Der Befehlsaufruf .....	97
6.3	Übungstext .....	99
6.4	Absatz .....	100
6.5	Automatischer Wortumbruch .....	100
6.6	Ansichtssache .....	101
6.7	Text speichern .....	102
6.8	Neues Dokument erstellen .....	103
6.9	Datei öffnen (laden) .....	104
6.10	Text verändern (Editieren) .....	104
6.11	Zeichenformate .....	108
6.12	Text und Tabulatoren .....	110
6.13	Absatzformate .....	111
6.14	Übungen .....	112
6.15	Text ausdrucken .....	113
6.16	WordPad beenden .....	114
6.17	Im Windows Explorer drucken .....	115

# Inhaltsverzeichnisse

---

<b>7</b>	<b>Weitere Zubehör-Programme.....</b>	<b>116</b>
7.1	Systemwiederherstellung .....	116
7.2	Internet Explorer.....	119
7.3	Outlook Express.....	120
7.4	Mal- und Zeichenprogramm Paint.....	122
7.5	Die Zeichentabelle .....	126
7.6	Rechner .....	127
<b>8</b>	<b>Netzwerk.....</b>	<b>130</b>
8.1	Eine neue Verbindung erstellen.....	130
8.2	LAN-Verbindung überprüfen .....	131
8.3	Eigene Laufwerke oder Ordner freigeben.....	132
8.4	Auf fremde Ordner zugreifen .....	134
<b>9</b>	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>136</b>

## Zusatzunterlage Internetoptionen

<b>Internetoptionen.....</b>	<b>4</b>
Das Register Allgemein .....	5
Das Register Sicherheit.....	11
Das Register Erweitert .....	16
Das Register Datenschutz .....	22
Das Register Inhalte .....	24
Das Register Programme.....	41
Das Register Verbindungen .....	42
Den Proxyserver nutzen.....	57
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>59</b>

Bemerkung zur Nummerierung:

Diese Beispieleseiten sind zum Teil mit einer Überschriften-Nummerierung formatiert. Bei allen Schulungsunterlagen kann diese Nummerierung, je nach Wunsch, ein- und ausgeschaltet werden.

# Inhaltsverzeichnisse

---

## Windows 2000 mit PC-Grundlagen

<b>Vorwort.....</b>	<b>7</b>
<b>Kurze Einführung in die Geschichte des Computers .....</b>	<b>8</b>
Die Ursprünge .....	8
Die Entwicklung .....	9
Die letzten Jahre .....	10
<b>Verschiedene Computer-Arten.....</b>	<b>11</b>
Kosten einer Computeranlage .....	12
<b>Das Computersystem .....</b>	<b>14</b>
Hardware .....	14
Datenspeicherung .....	19
Peripheriegeräte .....	20
Lesegeräte.....	22
Ausgabegeräte .....	24
Anschlüsse und Übertragungsgeräte.....	29
<b>Software .....</b>	<b>31</b>
Betriebssystem.....	31
Programmiersprachen .....	32
Anwendungsprogramme .....	32
<b>Bits und Bytes .....</b>	<b>33</b>
Die ANSI-, ASCII- und Unicode-Tabellen .....	33
<b>Datenschutz und Datensicherheit.....</b>	<b>34</b>
Virus Teil 1 .....	34
<b>Das Betriebssystem Windows 2000.....</b>	<b>36</b>
Die Vorteile von Windows .....	36
Die Möglichkeiten von Windows .....	36
Mit der Maus arbeiten.....	37
<b>Den Computer starten .....</b>	<b>38</b>
Windows 2000 starten .....	38
<b>Der Desktop oder Startbildschirm.....</b>	<b>40</b>
Erste Schritte .....	40
Die Taskleiste und das Startmenü .....	41
Der Arbeitsplatz .....	42
<b>Fenster .....</b>	<b>44</b>
Die Fensterelemente .....	44
Bildlaufleisten .....	45
Fenstergröße .....	45
Fenster mit der Maus verschieben .....	47
Fenstergröße im Wiederherstell-Modus ändern .....	47
Fenster wechseln .....	47
Mehrere Fenster anordnen .....	49
Fenster schließen .....	50
<b>Die Befehle.....</b>	<b>51</b>
Die Menüleiste .....	51
Systemmenü.....	52
Kontextmenüs.....	52
Die Symbolleiste .....	53
Tasten .....	53
Windows beenden und den Computer herunterfahren .....	54
Absturz .....	55
Systeminformationen .....	56
<b>Hilfe.....</b>	<b>58</b>
Dialogfenster Windows 2000-Hilfe .....	58
Surfen in der Hilfe .....	59
Blättern in der Hilfe .....	59
Hilfe-Index .....	60
Suchen in der Hilfe .....	61
Favoriten.....	62

# Inhaltsverzeichnisse

---

Support (Webhilfe) .....	63
Kontextabhängige Hilfe .....	64
<b>Objekte und Ordner .....</b>	<b>65</b>
Objektorientiertes Betriebssystem .....	65
<b>Der Windows-Explorer .....</b>	<b>66</b>
Die Explorerleiste .....	66
Ordneroptionen .....	67
<b>Mit den Laufwerken arbeiten .....</b>	<b>70</b>
Die Laufwerksbuchstaben .....	70
Disketten .....	70
Immer wieder Ordner .....	75
Die Ansichten im Inhaltsverzeichnis .....	77
Übung .....	78
<b>Die Dateien .....</b>	<b>80</b>
Der Dateiname .....	80
Die Dateitypen .....	82
Die Eigenschaften .....	83
Dateien umbenennen .....	86
Objekte markieren .....	87
Die Zwischenablage .....	88
Die letzte Aktion rückgängig machen .....	88
Dateien und Ordner kopieren .....	89
Ersetzen bestätigen .....	89
Mit Drag and Drop kopieren .....	90
2 Explorer-Fenster anordnen .....	91
Dateien und Ordner verschieben .....	91
Mit Drag and Drop verschieben .....	92
Dateien und Ordner löschen .....	92
Der Papierkorb .....	93
Die gelöschten Dateien wiederherstellen .....	94
Dateien und Ordner suchen .....	94
Suchergebnisse .....	95
Stellvertreterzeichen * .....	96
Stellvertreterzeichen ? .....	97
Zuletzt verwendete Dokumente .....	99
Die Explorerleiste Verlauf .....	100
Die Favoriten .....	100
Die Eingabeaufforderung .....	101
<b>Mit Anwendungs-Programmen arbeiten .....</b>	<b>103</b>
Die Eigenschaften der Taskleiste .....	103
Verknüpfungen .....	104
Ein Programm-Symbol auf dem Desktop einrichten .....	105
Symbole auf dem Desktop anordnen .....	107
Ein Programm im Startmenü einrichten .....	109
Virus Teil 2 .....	110
<b>Systemsteuerung .....</b>	<b>116</b>
Probleme beim Windows-Start .....	116
Der Ordner Systemsteuerung .....	117
Die einzelnen Objekte in der Systemsteuerung .....	118
Die Eigenschaften der Uhr .....	122
Die Tastatursprache einstellen und ändern .....	122
Die Lautstärke einstellen .....	124
Die Druckerverwaltung .....	124
Im Windows Explorer drucken .....	129
<b>Laufwerke prüfen, sichern, optimieren .....</b>	<b>130</b>
Datenträgerprüfung .....	130
Sicherung .....	131
Defragmentierung .....	135
Datenträgerbereinigung .....	137

# Inhaltsverzeichnisse

---

<b>Textverarbeitungsprogramm WordPad .....</b>	<b>139</b>
WordPad starten .....	139
Der Befehlsaufruf .....	139
Die Menüleiste .....	140
Systemmenü .....	141
Kontextmenüs .....	141
Tasten .....	141
WordPad beenden .....	141
Übungstext .....	143
Absatz .....	144
Automatischer Wortumbruch .....	144
Ansichtssache .....	145
Text speichern .....	145
Datei öffnen (laden) .....	147
Neues Dokument erstellen .....	147
Text verändern (Editieren) .....	148
Die Zwischenablage .....	150
Zeichenformate .....	151
Text und Tabulatoren .....	153
Absatzformate .....	154
Übungen .....	155
Ein Bild (Screenshot) einfügen .....	156
Text ausdrucken .....	157
<b>Zubehör-Programme .....</b>	<b>159</b>
Internet Explorer .....	159
Outlook Express .....	160
Mal- und Zeichenprogramm Paint .....	161
Die Zeichentabelle .....	165
Rechner .....	166
<b>Netzwerk .....</b>	<b>168</b>
Neue Verbindung erstellen .....	169
LAN-Verbindung überprüfen .....	169
Eigene Laufwerke oder Ordner freigeben .....	170
Auf fremde Ordner zugreifen .....	171
<b>Zip-Komprimierte Dateien .....</b>	<b>173</b>
Dateien mit einem Pack-Programm komprimieren .....	173
Dateien entkomprimieren (entpacken) .....	175
<b>Die Eigenschaften der Anzeige .....</b>	<b>177</b>
Bildschirmaktualisierungsrate .....	180
<b>Erläuterungen .....</b>	<b>182</b>
<b>Eine Zeichensatz-Tabelle .....</b>	<b>188</b>
<b>Übungen 1 .....</b>	<b>189</b>
<b>Übungen 2 .....</b>	<b>190</b>
<b>Übungen 3 .....</b>	<b>191</b>
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>192</b>

# Inhaltsverzeichnisse

---

## Internet Explorer 6 und Outlook Express 6

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen .....</b>	<b>6</b>
1.1	Tasten-Bezeichnungen .....	6
<b>2</b>	<b>Grundlagen .....</b>	<b>7</b>
2.1	Das Internet.....	7
2.2	Das Modem.....	11
2.3	Internet Service Provider (ISP) .....	11
2.4	HTML - Die Web-Sprache.....	11
2.5	Computerviren.....	12
2.6	Das Sicherheitscenter.....	13
2.7	Übungen.....	14
2.8	Der Internet Explorer.....	14
2.9	Der Explorer-Bildschirm .....	16
2.10	Der Befehlsaufruf .....	17
2.11	Anzeigemode ändern .....	20
2.12	Die Explorerleiste .....	20
2.13	URL .....	22
2.14	Blättern im Explorer.....	26
2.15	Frames .....	27
<b>3</b>	<b>Surfen im Internet.....</b>	<b>29</b>
3.1	Popupblocker .....	29
3.2	Sicherheitswarnungen .....	31
3.3	Vorwärts und Zurück .....	31
3.4	Eine Internet-Tour .....	31
3.5	Text kopieren .....	34
3.6	Nach Texten in der aktuellen Webseite suchen .....	35
3.7	Handel (eCommerce).....	36
3.8	Ein Formular ausfüllen .....	36
3.9	Übungen.....	37
<b>4</b>	<b>Hilfe .....</b>	<b>38</b>
4.1	Das Hilfefenster .....	38
4.2	Surfen in der Hilfe .....	39
4.3	Blättern in der Hilfe .....	39
4.4	Hilfe-Index .....	39
4.5	Registerkarte Suchen .....	40
4.6	Registerkarte Favoriten.....	41
<b>5</b>	<b>Webseiten speichern und drucken.....</b>	<b>42</b>
5.1	Seiten speichern .....	42
5.2	Das Öffnen von gespeicherten Dateien.....	44
5.3	Die Druckvorschau.....	44
5.4	Das Seitenlayout .....	46
5.5	Webseiten drucken .....	47
<b>6</b>	<b>Websuche.....</b>	<b>51</b>
6.1	Verzeichnisdienste .....	51
6.2	Suchmaschinen.....	52
6.3	Meta-Suchmaschinen .....	52
6.4	Die Explorer-Suchhilfe .....	53
6.5	Einen Suchbericht ausdrucken .....	56
6.6	Hilfe in den Suchmaschinen .....	57
6.7	Link in einem neuen Fenster öffnen.....	58
6.8	Groß- und Kleinschreibung .....	59
6.9	Platzhalter * .....	59
6.10	Stoppwörter .....	59
6.11	Logische Operatoren .....	59
6.12	Auf der Suche nach aktuellen Informationen .....	63
6.13	Übungen.....	66
<b>7</b>	<b>Lesezeichen (Favoriten) .....</b>	<b>67</b>
7.1	Zu Favoriten hinzufügen .....	67
7.2	Eine Favoriten-Webseite öffnen.....	69
7.3	Die Lebensdauer von Webadressen .....	70
7.4	Favoriten verwalten.....	71
7.5	Die Linkleiste .....	72

# Inhaltsverzeichnisse

---

<b>8</b>	<b>Internetoptionen .....</b>	<b>73</b>
8.1	Die Startseite .....	73
8.2	Bilder, Klänge und Videos .....	74
8.3	Übungen .....	75
8.4	Weitere Einstellungsmöglichkeiten .....	75
8.5	Den Proxyserver nutzen .....	76
8.6	Popupblocker-Einstellungen .....	78
<b>9</b>	<b>Die elektronische Post (E-Mail) .....</b>	<b>80</b>
9.1	Das Programm Outlook Express .....	82
9.2	Identitäten .....	83
9.3	Das Programmfenster .....	84
9.4	Das Programmfenster gestalten .....	85
9.5	Die Ordnerliste .....	85
9.6	Die Outlook-Leiste .....	86
9.7	Die Symbolleiste .....	86
9.8	Hilfe .....	87
<b>10</b>	<b>Nachrichten .....</b>	<b>88</b>
10.1	Den Posteingang für einen bestimmten Benutzer öffnen .....	88
10.2	Senden und Empfangen .....	89
10.3	Der Ordner Posteingang .....	90
10.4	Nachrichtenfenster .....	91
10.5	Die Anzeigeeoptionen .....	97
10.6	Nachrichten versenden .....	99
10.7	Eine neue E-Mail schreiben .....	100
10.8	Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID .....	104
10.9	Rechtschreibprüfung .....	105
10.10	Eine Datei anhängen .....	107
10.11	Packen von angehängten Dateien .....	108
10.12	Die Priorität einer Nachricht .....	113
10.13	Der Postausgang .....	113
<b>11</b>	<b>Text im Nachrichtenfenster verändern (Editieren) .....</b>	<b>115</b>
11.1	Text markieren .....	115
11.2	Text löschen .....	116
11.3	Die letzte Aktion rückgängig machen .....	116
11.4	Die Zwischenablage .....	117
11.5	Text kopieren .....	117
11.6	Text ausschneiden und verschieben .....	117
11.7	Drag & Drop .....	118
11.8	Text aus einem Textverarbeitungs-Dokument übernehmen .....	118
11.9	Nach Texten im aktuellen Nachrichtenfenster suchen .....	119
11.10	Nachricht speichern .....	119
11.11	Empfangene E-Mails beantworten .....	119
11.12	Empfangene E-Mails weiterleiten .....	122
<b>12</b>	<b>Adressieren .....</b>	<b>123</b>
12.1	Einen neuen Kontakt anlegen .....	123
12.2	Eine Adresse aus dem Adressbuch löschen .....	125
12.3	Eine Verteilerliste erstellen .....	125
12.4	Nachrichten an verschiedene Empfänger .....	126
12.5	Adresse einer E-Mail in das Adressbuch übernehmen .....	126
<b>13</b>	<b>Nachrichten verwalten .....</b>	<b>127</b>
13.1	Nachrichten suchen .....	127
13.2	Ein neuer Ordner .....	128
13.3	Eine Nachricht aus der Nachrichtenliste löschen .....	128
13.4	Nachrichten in einen neuen Postordner verschieben .....	129
13.5	Die Spalten in der Nachrichtenliste anordnen .....	129
13.6	Nachrichten nach Name, Betreff, Datum etc. sortieren .....	130
13.7	Drucken von Nachrichten und Adressbuchinformationen .....	131
<b>14</b>	<b>Anhang .....</b>	<b>133</b>
14.1	E-Mail-Konto einrichten .....	133
14.2	Konten verwalten .....	134
14.3	Das Sicherheitscenter .....	136
<b>15</b>	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>142</b>

# Inhaltsverzeichnisse

---

## FrontPage 2003

<b>Vorbemerkungen.....</b>	<b>5</b>
Tasten-Bezeichnungen .....	5
<b>Wissen rund um das Internet.....</b>	<b>6</b>
Das World Wide Web .....	7
Web-Browser.....	7
Das Modem .....	9
Die Provider.....	9
HTML - Die Web-Sprache.....	9
<b>Planung der Internet-Seiten.....</b>	<b>11</b>
Allgemeine Überlegungen.....	11
Die Schulungs-Firma in dieser Unterlage .....	11
<b>Das Programm FrontPage 2003.....</b>	<b>14</b>
FrontPage starten.....	14
Aufgabenbereich .....	15
Eine neue Website anlegen .....	16
Der FrontPage Bildschirm .....	17
Weitere Seiten hinzufügen .....	19
Übung .....	20
Die Ordnerliste ein- und ausschalten .....	21
<b>Gestalten der Eingangsseite.....</b>	<b>22</b>
Eine Tabelle erstellen.....	22
Die Symbolleiste Tabellen.....	24
Aufgabenbereich Layouttabellen und –zellen .....	27
Grafiken einfügen .....	27
Übungen .....	28
Text einfügen.....	31
Übung .....	32
Rahmen um die Flaggen erstellen .....	32
Tabelle ohne Rahmen .....	32
Übung .....	33
Grafiken bearbeiten.....	34
Übung .....	38
Rahmen der Tabelle entfernen .....	39
Übung .....	41
<b>Die Seite Speisekarte.htm gestalten .....</b>	<b>42</b>
Ihre Aufgabe .....	44
Grafiken einfügen .....	45
Übung .....	46
Übung .....	46
Zellen farbig gestalten .....	47
Formatvorlagen .....	48
Übung .....	52
Tabellenzellen trennen .....	53
Zeilenhöhe.....	55
Übung .....	56
Tag bearbeiten .....	58
Zellen verbinden und Trennlinien einfügen .....	59
<b>Textmarken und Hyperlinks definieren.....</b>	<b>61</b>
Übung .....	62
Übung .....	63
Die Vorschau-Ansicht von FrontPage .....	63
Übung .....	66
Seitenübergreifende Hyperlinks .....	66
Übung .....	68
<b>Ein Bestellformular entwerfen.....</b>	<b>69</b>
Übung .....	70
Übung .....	72
Die Schaltflächen Absenden und Zurücksetzen .....	72

# Inhaltsverzeichnisse

---

Hyperlinks erstellen .....	73
Homepage testen .....	73
<b>Kompatibilität .....</b>	<b>75</b>
<b>Navigationsleiste einfügen .....</b>	<b>76</b>
Seiten in der Navigationsansicht verknüpfen.....	76
Gemeinsamen Randbereich definieren.....	77
<b>Design hinzufügen .....</b>	<b>82</b>
Übung .....	85
<b>Das FrontPage-Web veröffentlichen bzw. aktualisieren.....</b>	<b>87</b>
Änderungen übertragen .....	89
<b>Frames.....</b>	<b>91</b>
Neues Web anlegen.....	91
Seitenvorlagen.....	94
Hauptframe.....	95
Bannerframe.....	97
Inhaltsframe.....	98
Übungen .....	99
Trennlinien.....	100
Benennung der Seiten.....	102
<b>Aufgaben (Erinnerung) .....</b>	<b>103</b>
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>104</b>

# Inhaltsverzeichnisse

---

## Project 2003

<b>1</b>	<b>Eine Vorgeschichte .....</b>	<b>6</b>
1.1	Projektstart .....	6
1.2	Netzplantechnik bei der Planung des Projekts .....	6
1.3	Strukturanalyse .....	6
1.4	Projektverwaltung.....	8
<b>2</b>	<b>Das Programm MS-Project 2003.....</b>	<b>9</b>
2.1	Starten.....	9
2.2	MS-Project beenden .....	9
2.3	Wechsel zu anderen Programmen .....	10
2.4	Die Menüleiste .....	10
2.5	Kontextmenüs .....	12
2.6	Symbole .....	12
2.7	Aufgabenbereich .....	14
2.8	Projektberater.....	14
2.9	Ansichtsleiste .....	16
<b>3</b>	<b>Unser erstes Projekt .....</b>	<b>17</b>
3.1	Anlegen eines neuen Projektes .....	17
3.2	Projektinfo und Pflege von Start- und Endterminen (Deadline) .....	17
3.3	Datei speichern .....	18
3.4	Datei-Info.....	19
3.5	Die Tabellenansicht.....	20
3.6	Die Eingabe der Vorgangsnamen, der Dauer und der Vorgänger .....	21
3.7	Daten editieren.....	22
3.8	Die Zeiteinheit .....	22
3.9	Eine Ansicht in das Menü aufnehmen .....	23
3.10	Projekt-Kalender .....	23
3.11	Das Balkendiagramm (Gantt) .....	24
<b>4</b>	<b>Ressourcen und Kosten .....</b>	<b>26</b>
<b>5</b>	<b>Das zweite Projekt: Straßenbau mit Ressourcenplanung .....</b>	<b>28</b>
5.1	Die Vorgangs-Liste.....	28
5.2	Einschränkungen .....	29
5.3	Geplante Kosten und Kapazitäten .....	32
5.4	Die Ressourcen- und Kosten-Zuordnungsliste .....	34
5.5	Zuordnen, Ersetzen und Entfernen von Ressourcen .....	34
5.7	Staffelstart von Ressourcen (Staffelzuordnung) .....	38
<b>6</b>	<b>Weitere Grundlagen der Arbeit mit MS-Project.....</b>	<b>41</b>
6.1	Eingeben von periodischen Vorgängen.....	41
6.2	Eingeben von Meilensteinen und Stichtagen.....	42
<b>7</b>	<b>Einfügen, Löschen, Kopieren und Verschieben .....</b>	<b>43</b>
7.1	Verschieben und Kopieren.....	43
7.2	Einfügen und Löschen von Vorgängen.....	43
<b>8</b>	<b>Die Projekt-Gliederung .....</b>	<b>44</b>
8.1	Gliederung in Sammelvorgänge und Teilevorgänge .....	44
8.2	Ein- und Ausblenden von Teilevorgängen.....	46
8.3	Auswahl der angezeigten Vorgänge (Filter setzen).....	47
8.4	Sortieren der Vorgänge.....	48
<b>9</b>	<b>Das Aufsuchen und Markieren von Daten.....</b>	<b>49</b>
9.1	Übersicht Manövrieren & Markieren .....	49
9.2	Suchen .....	50
9.3	Gehe zu Vorgang, Ressource, Datum .....	51
9.4	Gehe zu Ressourcen-Überlastung .....	51
9.5	Zeige einen ausgewählten Vorgang .....	51
<b>10</b>	<b>Kalender-Einstellungen .....</b>	<b>52</b>
10.1	Der Projekt- und der Ressourcen-Kalender.....	52
<b>11</b>	<b>Die Planungsarbeit.....</b>	<b>54</b>
11.1	Erstellen von Vorgangsbeziehungen .....	54
11.2	Löschen von Vorgangsbeziehungen .....	55
11.3	Ändern von Vorgangsbeziehungen .....	55

# Inhaltsverzeichnisse

---

<b>12</b>	<b>Die Arbeit mit Kosten von Vorgängen und Ressourcen .....</b>	<b>59</b>
12.1	Das Project-Fenster teilen .....	59
12.2	Zeitvariable Kosten, einsatzfeste Kosten und Fälligkeit .....	60
12.3	Übersicht über den Kostenstatus eines Projektes .....	61
12.4	Die Kosten pro Ressource .....	61
<b>13</b>	<b>Überarbeitung des Projektplans .....</b>	<b>65</b>
13.1	Prüfen der Vorgangsbeziehungen .....	65
13.2	Ändern der Anordnungsbeziehung .....	66
13.3	Prüfen des kritischen Pfades .....	66
13.4	Prüfen der Pufferzeiten .....	70
13.5	Prüfen der Einschränkungen .....	70
13.6	Prüfen der Ressourcen-Auslastung .....	71
13.7	Prüfen der Vorgangskosten .....	72
13.8	Prüfen der Ressourcen-Kosten .....	73
13.9	Prüfen der Projekt-Gesamtkosten .....	74
13.10	Kostenüberwachung mit Hilfe eines Basisplans .....	74
<b>14</b>	<b>Anpassungsmöglichkeiten an das Terminziel .....</b>	<b>79</b>
14.1	Aufspaltung in kleinere kritische und unkritische Vorgänge .....	79
14.2	Definieren von Überlappungs- und Gleichzeitigungsbereichen .....	79
14.3	Verkürzung durch Änderung der Standard EA-Vorgangsbeziehungen	79
14.4	Verkürzung durch Verringerung der Vorgangsdauer .....	80
14.5	Verkürzung durch Verringerung der Vorgangsarbeit .....	80
14.6	Verkürzung durch zusätzlichen Ressourcen-Einsatz .....	80
14.7	Verkürzung durch Erweiterung der Arbeitszeit einer Ressource .....	80
14.8	Verkürzung durch Zuweisung von Überstunden .....	80
<b>15</b>	<b>Beseitigung von Ressourcen-Überlastungen .....</b>	<b>82</b>
15.1	Änderung der Zuordnung der Ressourcen zu den Vorgängen .....	82
15.2	Verringerung der Zuordnungszeit der Ressource zu den Vorgängen ..	82
15.3	Verringerung des Arbeitsumfangs einer Ressource .....	82
15.4	Erweiterung der Arbeitszeit .....	82
15.5	Durchführen eines Kapazitätsabgleichs .....	83
<b>16</b>	<b>Drucken .....</b>	<b>84</b>
16.1	Drucken von Ansichten .....	84
16.2	Standardberichte .....	84
16.3	Benutzerdefinierte Berichte .....	86
16.4	Seite einrichten .....	92
16.5	Seitenwechsel einfügen und aufheben .....	95
16.6	Seitenansicht .....	95
16.7	Start des Ausdrucks .....	95
<b>17</b>	<b>Gemeinsame Ressourcen für mehrere Projekte .....</b>	<b>97</b>
<b>18</b>	<b>Erstellen und Anwenden einer Projektvorlage .....</b>	<b>98</b>
18.1	Ein neues Projekt mit einer Projektvorlage beginnen .....	99
<b>19</b>	<b>Einstellungen .....</b>	<b>100</b>
19.1	Extras Optionen Ansicht .....	100
19.2	Extras Optionen Allgemein .....	101
19.3	Extras Optionen Bearbeiten .....	103
19.4	Extras Optionen Kalender .....	104
19.5	Extras Optionen Terminplan .....	105
19.6	Extras Optionen Berechnen .....	106
19.7	Extras Optionen Rechtschreibung .....	107
19.8	Extras Optionen Speichern .....	108
19.9	Extras Optionen Oberfläche .....	109
19.10	Organisieren .....	110
19.11	Die Symbolleisten .....	111
<b>20</b>	<b>Felder und Erklärungen .....</b>	<b>115</b>
20.1	Vorgangs-Felder .....	115
20.2	Ressourcenfelder .....	126
20.3	Ressourcenzuordnungsfelder .....	130
<b>21</b>	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>133</b>

# Inhaltsverzeichnisse

---

## IT Grundlagen

<b>1</b>	<b>Die Grundlagen.....</b>	<b>4</b>
1.1	Informationstechnologie .....	4
<b>2</b>	<b>Das Computersystem .....</b>	<b>7</b>
2.1	Kurze Einführung in die Geschichte des Computers.....	7
2.2	Verschieden Computer-Arten .....	9
2.3	Bestandteile eines Computersystems .....	13
<b>3</b>	<b>Die Hardware .....</b>	<b>14</b>
3.1	Die Systemeinheit .....	14
3.2	Der Prozessor (CPU) .....	16
3.3	Datenspeicherung .....	16
3.4	Bits und Bytes .....	22
3.5	Eingabegeräte .....	24
3.6	Ausgabegeräte.....	29
3.7	Anschlüsse und Übertragungsgeräte .....	34
3.8	Die Leistung eines Computers.....	37
<b>4</b>	<b>Die Software.....</b>	<b>39</b>
4.1	Softwarearten .....	39
4.2	Betriebssysteme.....	39
4.3	Anwendungsprogramme.....	42
4.4	Die Entwicklung eines Programms .....	44
<b>5</b>	<b>IT-Netze.....</b>	<b>47</b>
5.1	Die Vernetzung von Computern.....	47
5.2	Internet, World Wide Web, Intranet, Extranet .....	49
5.3	Telefonnetz .....	52
<b>6</b>	<b>IT im täglichen Leben.....</b>	<b>55</b>
6.1	Der berufliche Einsatz von Computern .....	55
6.2	Die elektronische Post (eMail) .....	60
6.3	Der elektronische Handel (eCommerce) .....	62
<b>7</b>	<b>Gesundheitliche Aspekte .....</b>	<b>65</b>
7.1	Die Gesetzgebung .....	65
7.2	Korrekte und sichere Benutzung des Computers.....	67
<b>8</b>	<b>Datenschutz und Datensicherheit .....</b>	<b>70</b>
8.1	Datenschutzgesetz.....	70
8.2	Datensicherheit .....	72
8.3	Virus .....	77
<b>9</b>	<b>Aspekte zum Copyright .....</b>	<b>83</b>
<b>10</b>	<b>Erläuterungen .....</b>	<b>86</b>
<b>11</b>	<b>Eine Zeichensatz-Tabelle.....</b>	<b>92</b>
<b>12</b>	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>93</b>

# Inhaltsverzeichnisse

---

## Lotus Notes 7

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen .....</b>	<b>5</b>
	Tasten-Bezeichnungen .....	5
<b>2</b>	<b>Lotus Notes im Überblick .....</b>	<b>6</b>
	2.1 Notes Anwender: 3 Gruppen .....	6
<b>3</b>	<b>Notes starten .....</b>	<b>8</b>
	3.1 Kennwort eingeben .....	8
	3.2 Das Notes Anwendungsfenster .....	9
<b>4</b>	<b>Der Befehlsaufruf .....</b>	<b>11</b>
	4.1 Die Menüleiste .....	11
	4.2 Systemmenü .....	12
	4.3 Kontextmenüs .....	12
	4.4 Tasten .....	13
	4.5 Symbole .....	13
	4.6 Die Lesezeichen.....	16
	4.7 Statusleiste.....	17
	4.8 Wechsel zu anderen Programmen .....	17
	4.9 Notes beenden.....	18
<b>5</b>	<b>Notes Datenbanken .....</b>	<b>19</b>
	5.1 Das Adressbuch.....	19
	5.2 Die Adressbuchvorgaben bearbeiten .....	22
	5.3 Einen neuen Kontakt anlegen.....	23
	5.4 Die Ansicht anpassen .....	27
	5.5 Die Aktionsleiste.....	28
	5.6 Die Kategorien .....	28
	5.7 Arbeiten mit Ansichten .....	30
<b>6</b>	<b>Notes Dokumente .....</b>	<b>33</b>
	6.1 Markieren von Dokumenten.....	33
	6.2 Löschen von Dokumenten .....	34
	6.3 Arbeiten mit mehreren Ansichtsfenstern.....	35
	6.4 Zusammenfassung der Symbole in der Markierungsspalte .....	36
	6.5 Der Replizier- oder Speicherungskonflikt .....	36
	6.6 Kopieren, Ausschneiden und Einfügen von Dokumenten .....	37
	6.7 Die Bestandteile eines Notes-Dokumentes .....	38
	6.8 Datentypen eines Notes-Dokuments .....	40
	6.9 Die Druckvorschau .....	43
	6.10 Drucken eines Notes Dokuments .....	44
	6.11 Das Seitenformat .....	45
<b>7</b>	<b>E-Mail .....</b>	<b>46</b>
	7.1 Vorteile .....	47
	7.2 Nachteile .....	47
	7.3 Notes Mail .....	47
	7.4 Die Mail-Datenbank .....	48
	7.5 Das Domino Verzeichnis.....	48
	7.6 Ihr lokales persönliches Adressbuch .....	49
	7.7 Erstellen einer Gruppe .....	49
	7.8 Erstellen einer Mail.....	51
	7.9 Nachrichten an verschiedene Empfänger.....	54
	7.10 Besonderheiten der Internet E-Mail Adressierung.....	54
	7.11 Zustelloptionen .....	55
	7.12 Textbearbeitungsfunktionen .....	58
	7.13 Die Rechtschreibprüfung .....	63
	7.14 Erstellen und Löschen von Dateianhängen .....	66
	7.15 Andere Mail Dokumente .....	67
	7.16 Die Mail Ansichten .....	69
	7.17 Quick Notes.....	71
	7.18 E-Mails empfangen .....	72
	7.19 Computerviren.....	73
	7.20 Eine Mail beantworten.....	75

# Inhaltsverzeichnisse

---

7.21	Mail kategorisieren mittels Ordner .....	77
7.22	Nachfassen .....	78
7.23	Unerwünschte Mails mit QuickRules verwalten.....	81
7.24	Chatten.....	83
<b>8</b>	<b>Kalender .....</b>	<b>84</b>
8.1	Die Kalenderansicht.....	84
8.2	Erstellen eines Kalendereintrags .....	85
8.3	Termine verschieben und löschen.....	89
8.4	Die Vertreter-Regelung .....	89
<b>9</b>	<b>Aufgaben verwalten und delegieren .....</b>	<b>91</b>
9.1	Neue Aufgaben .....	91
9.2	Abgeschlossene Aufgaben .....	93
9.3	Aufgaben bündeln .....	93
9.4	Wiederkehrende Aufgaben .....	95
9.5	Gruppenaufgaben .....	97
9.6	Aufgaben im Kalender anschauen.....	98
9.7	Übungen.....	99
<b>10</b>	<b>Persönliches Journal .....</b>	<b>100</b>
<b>11</b>	<b>Notes Hilfe- und Suchfunktionen .....</b>	<b>102</b>
11.1	Hilfe zur aktuellen Datenbank .....	102
11.2	Hilfethemen .....	102
11.3	In Dokumenten suchen .....	103
11.4	Volltextsuche .....	105
<b>12</b>	<b>Anhang .....</b>	<b>109</b>
12.1	Notes Benutzeranpassung.....	109
12.2	Der Arbeitsbereich aus früheren Notes-Versionen .....	113
12.3	Einstellen der Statusleiste.....	115
12.4	Verschlüsselung und digitale Signatur.....	117
<b>13</b>	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>119</b>