

Beruflicher PC-Einsatz

mit Windows Vista und Office 2007

Heini Gächter

Leseprobe

Wings Software Developments
Chaltenbodenstrasse 4 b
CH - 8834 Schindellegi

Tel. +41 43 888 21 51
info@wings.ch
www.wings.ch | www.wings.de



Version

2008 A

Autor

Heini Gächter

Art. Nr.

10030.07SG

gebunden

10031.07SL

lose, 4-fach gelocht

Dateien für die Übungen

finden Sie auf unserer Homepage

Copyright © 1994-2008 Wings Software Developments, alle Rechte vorbehalten.

Diese Kursunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung der Texte und Bilder, auch auszugsweise, ist ohne schriftliche Zustimmung von Wings Software Developments urheberrechtswidrig und strafbar.

Auch Übersetzungen, Mikroverfilmung und Verarbeitung mit elektronischen Systemen sind ohne ausdrückliche Zustimmung von Wings Software Developments nicht erlaubt.

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	1
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	1
1.2	Aufbau der Dokumentation	2
1.3	Computer-Hardware	3
1.3.1	Aufbau eines Computer-Systems	3
1.4	Computer-Philosophie	5
1.4.1	EVA-Prinzip	5
1.4.2	Daten verarbeiten	6
1.4.3	Datenträger, Dateien und Ordner	7
1.5	Computersystem anschliessen	10
1.5.1	PC-System	10
1.5.2	Schnittstellen	11
1.6	Übung: Computer Grundlagen	12
2	Computer in Betrieb nehmen	13
2.1	Computer aufstarten und herunterfahren	13
2.1.1	Booten	13
2.1.2	Anmelden	13
2.1.3	Computerarbeit beenden	14
2.2	Eine Anwendung starten und beenden	15
2.2.1	Programmstart, Dokument öffnen	15
2.2.2	Programm beenden	16
2.3	Computer-Tastatur	17
2.3.1	Tastatur-Layout	17
2.3.2	Mehrfachbelegung von Tasten	17
2.3.3	Tastenkombinationen	18
2.4	Die Maus – Eingabegerät für grafische Oberflächen	18
2.4.1	Vielfältige Mausfunktionen	18
2.4.2	Arbeiten mit Drag & Drop	19
2.5	Kopieren, Verschieben, Einfügen	20
2.5.1	Die Zwischenablage	20
2.5.2	Verschiedene Methoden	20
2.6	Speichern von Dokumenten	21
2.7	Übung: Computer betreiben	22
3	Betriebssystem und Benutzeroberfläche	23
3.1	Aufgaben des Betriebssystems	23
3.2	Betriebssystem Windows Vista	23
3.2.1	Der Windows-Desktop	24
3.2.2	Hilfe und Support	25
3.2.3	Benutzeroberfläche einrichten	26
3.2.4	Regions- und Sprachoptionen	31
3.2.5	Zubehör	32
3.2.6	Verknüpfungen auf dem Desktop	33
3.2.7	Umgang mit Fenstern	34
3.2.8	Übung: Windows Grundlagen, Oberfläche einrichten	36

3.3	Der Windows-Vista Explorer	36
3.3.1	Grundlagen	36
3.3.2	Dateiablage und Darstellung	38
3.3.3	Laufwerke und Ordner	39
3.3.4	Organisieren von Ordnern und Dateien	41
3.3.5	Sortieren	42
3.3.6	Papierkorb	44
3.3.7	Übung: Windows-Explorer	44
3.4	Dateien suchen	45
3.4.1	Übung: Dateien suchen	47
3.5	Drucken	48
3.5.1	Dokument drucken	48
3.6	Sicherheit im Computerbetrieb	50
3.6.1	Sicherheitszentrum	50
3.6.2	Schutz vor Viren	50
3.6.3	Sicherung von Daten	52
3.7	Repetitionsfragen	52
4	Textverarbeitung mit Word	53
4.1	Grundlagen der Textverarbeitung	53
4.1.1	Die Bedeutung der Textverarbeitung	53
4.1.2	Schwerpunkte der Textverarbeitung	53
4.1.3	Die Philosophie von Word 2007	53
4.2	Das Word-Fenster	54
4.2.1	Funktionsleisten	54
4.2.2	Eigenschaften der Word-Oberfläche	56
4.2.3	Word-Hilfe	58
4.3	Übung: Word-Grundlagen	59
4.4	Schaltfläche «Office»	59
4.4.1	Neues Dokument erstellen	60
4.4.2	Ein Dokument öffnen und schliessen	60
4.4.3	Vorbereiten – Dokumenteigenschaften	62
4.4.4	Word-Optionen	63
4.5	Start – Einen Text schreiben	64
4.5.1	Text eingeben, ändern	64
4.5.2	Rückgängig machen, Wiederherstellen	65
4.5.3	Im Text bewegen	65
4.6	Einfügen – Textobjekte	66
4.6.1	Übung: Text editieren	68
4.7	Auswählen, markieren	68
4.8	Schriftgestaltung	69
4.8.1	Ein wenig Typografie	69
4.8.2	Zeichen formatieren	70
4.8.3	Übung: Schrift gestalten	71
4.9	Absatzgestaltung	71
4.9.1	Was ist ein Absatz?	71
4.9.2	Einzüge	71
4.9.3	Ausrichtung	72
4.9.4	Abstände	73

4.9.5	Absatzschaltung und Zeilenschaltung	73
4.9.6	Übung: Absatzformatierung	74
4.9.7	Tabulatoren	74
4.9.8	Übung: Tabulatoren	76
4.9.9	Rahmen und Schattierungen	76
4.9.10	Formate übertragen	78
4.9.11	Übung: Rahmen und Schattierung	78
4.9.12	Aufzählungszeichen und Nummerierungen	79
4.10	Formatvorlagen	79
4.10.1	Formatvorlagen anwenden	80
4.10.2	Übung: Formatvorlagen	81
4.11	Einfügen – Tabellen, Grafiken, Kopf-/Fusszeilen	81
4.11.1	Tabellen einfügen	81
4.11.2	Tabellen gestalten	83
4.11.3	Tabellen-Manipulationen mit Maus	85
4.11.4	Daten-Tabellen	86
4.11.5	Übung: Tabellen erstellen	87
4.11.6	Illustrationen einfügen	88
4.11.7	Übung: Grafik im Text	91
4.11.8	Kopf- und Fusszeilen	91
4.12	Seitenlayout	93
4.12.1	Seite einrichten	93
4.13	Überprüfen – Dokumentprüfung	95
4.14	Verweise – Inhaltsverzeichnis	96
4.14.1	Übung: Dokumentationen	98
4.15	Repetitionsfragen	98
5	Tabellenkalkulation mit Excel	99
5.1	Grundlagen der Tabellenkalkulation	99
5.1.1	Die Bedeutung der Tabellenkalkulation	99
5.1.2	Schwerpunkte der Tabellenkalkulation	99
5.2	Das Excel-Fenster	100
5.2.1	Gemeinsamkeiten mit Word	100
5.2.2	Statusleiste	101
5.2.3	Excel-Hilfe	102
5.3	Übung: Excel-Grundlagen	103
5.4	Arbeitsmappen	103
5.4.1	Aufbau der Arbeitsmappen	103
5.4.2	Register	103
5.4.3	Übung: Arbeitsmappen	105
5.5	Start – Tabellen erstellen, gestalten	105
5.5.1	Daten eingeben, ändern	105
5.5.2	Zellen, Zeilen, Spalten	107
5.5.3	Zellen markieren	108
5.5.4	Navigieren – in der Tabelle bewegen	109
5.5.5	Übung: Tabellen erstellen	109
5.6	Kopieren und verschieben	110
5.6.1	Mauszeiger und Methoden	110
5.6.2	Übung: Kopieren und verschieben	111

5.7	Zellen formatieren	112
5.7.1	Zeichen formatieren	112
5.7.2	Ausrichtung	114
5.7.3	Formatierung von Zahlen	117
5.7.4	Formatvorlagen	120
5.7.5	Formate übertragen	120
5.7.6	Übung: Zellen formatieren	120
5.8	Rechnen mit Excel	121
5.8.1	Rechnen mit Bezügen	121
5.8.2	Einfache Berechnungen	122
5.8.3	Funktionen	123
5.8.4	Übung: Formeln und Funktionen	124
5.9	Diagramme einfügen	125
5.9.1	Ein Diagramm erstellen	125
5.9.2	Diagramm-Elemente	126
5.9.3	Diagramm-Entwurf	127
5.9.4	Umgang mit Diagrammen	128
5.9.5	Diagramm-Layout	129
5.10	Diagramm-Typen	129
5.10.1	Säulen- und Balkendiagramm	129
5.10.2	Kreisdiagramm	130
5.10.3	Liniendiagramm	131
5.11	Übung: Diagramme	132
6	Präsentationen	133
6.1	Grundlagen der Präsentation	133
6.2	Das PowerPoint-Fenster	134
6.3	Neue Präsentation erstellen	134
6.3.1	Erste Schritte	134
6.3.2	Gliederungen	137
6.4	Entwurf	138
6.4.1	Seite einrichten	138
6.4.2	Designs	139
6.4.3	Hintergrund	139
6.5	Übung: Präsentations-Grundlagen	140
6.6	Ansicht	141
6.6.1	Präsentationsansichten	141
6.6.2	Master	142
6.7	Einfügen	145
6.7.1	Übersicht	145
6.7.2	Objekte auf Folien	146
6.8	Drucken	147
6.9	Folienübergänge	148
6.10	Bildschirm-Präsentation	149
6.11	Übung: Entwurf, Präsentation	149
6.12	Repetitionsfragen	150

7	Internetdienst WWW	151
7.1	Basiswissen	151
7.1.1	Internetzugang	151
7.1.2	Internetadressen	151
7.1.3	E-Mail	152
7.2	Internet-Explorer	152
7.2.1	Internetsitzung starten/beenden	152
7.2.2	Das Fenster des Internet-Explorers	153
7.3	Suchen im Internet	155
7.3.1	Grundlagen	155
7.3.2	Suchbegriffe eingeben	156
7.3.3	Suchen mit Google	157
7.3.4	Recherchieren auf PDF-Seiten	159
7.3.5	Web-Daten importieren	160
7.4	Übung: Recherchieren im Internet	160

Anhang Übungen

Index

1 Einführung

1.1 Erläuterungen zum Lehrmittel

Dieses Lehrmittel eignet sich als Lehrgang, indem Sie es fortlaufend durcharbeiten. Dank dem Index am Dokumentende dient es auch als Nachschlagewerk. «Beruflicher PC-Einsatz» eignet sich als Lehrmittel in der Berufsausbildung (Arbeitstechnische Grundlagen) und vermittelt Grundlagen über Computer und ihre Anwendungen. Anhand praktischer Übungen erwerben Sie die im Berufsumfeld nötigen Kenntnisse im Office-Bereich, in Internetanwendungen und im Dateimanagement. Sie gewinnen ein allgemeines Wissen um die Zusammenhänge der «Information Technology» (IT).

Symbole im Lehrmittel



Repetition

Repetitionsfragen dienen zur Festigung von wichtigen Begriffen und der Lernzielkontrolle. Sie können damit Ihren Wissensstand testen und allfällige Lücken ausmerzen.



Begriffe

Wichtige Begriffe und Erläuterungen, die in der Computerpraxis und in Zusammenhang mit der Anwendung auftauchen. Versuchen Sie, sich diese einzuprägen.



Tipps, Hinweise

Beachten Sie die Tipps. Die erlangten Erkenntnisse verhelfen Ihnen zu einem effizienten Arbeitsstil.



Vertiefende Informationen

Hintergrundinformationen, die Ihnen zu erweiterten Kenntnissen in der Anwendung verhelfen.



Nach der Behandlung neuer Lernziele erscheint ein Verweis auf geeignete Übungen, die sich im Anhang befinden. So können Sie Ihre theoretischen Kenntnisse praktisch umsetzen. Verweise zu den Voraussetzungen erleichtern Ihnen das Nachschlagen nach Bedarf. Fallweise finden Sie Übungen mit unterschiedlichem Schwierigkeitsgrad zum gleichen Thema. Spielen Sie möglichst viele Übungen durch. Sie lernen damit das erworbene Wissen auf neue Situationen zu übertragen. Bei Fragen werden die Lösungen zur Kontrolle in Klammern angegeben, z. B. (22, Miller 2x).

Darstellung von Tasten, -Kombinationen und Befehlen



Spezielle Tasten

<Tab>, <Shift>, <Ctrl>, <Return> Tabulator, Umschalten, Steuerung, Eingabe etc. Siehe 2.3.

Tastenkombinationen

<Ctrl>+C, <Alt>+<F9> Beispiel: Bei gedrückter Taste <Ctrl> wird zusätzlich C gedrückt.

Befehle Kontextmenü-Befehle

Start, Absatz, Schattierung Befehlsfolge: Register, Gruppe, Befehl

1.2 Aufbau der Dokumentation



> Einführung (Kapitel 1)

Erläuterungen zum Lehrmittel. Sie erwerben sich Grundkenntnisse zum Aufbau eines Computersystems und zum Anschluss der Peripheriegeräte. Damit Sie den PC als Arbeitsgerät einsetzen können, brauchen Sie ein Basiswissen zur Arbeitsweise eines Computers und der damit erzeugten Daten.



> Computer in Betrieb nehmen (Kapitel 2)

Das Aufstarten und Herunterfahren, das Starten und Beenden von Programmen und die korrekte Bedienung der Tastatur und Maus, Kopiervorgänge und das Speichern –wichtigste Handlung bei der Computerarbeit – werden in diesem Kapitel behandelt.



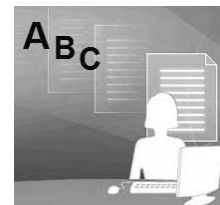
> Betriebssystem und Benutzeroberfläche (Kapitel 3)

Das Betriebssystem hat als Brücke zwischen Anwender/in und Computer eine besondere Bedeutung. Sie erhalten eine Einführung zum Umgang und lernen die Benutzeroberfläche Ihren Bedürfnissen anzupassen, Ihre Dateien sicher zu verwalten und Dateien und Ordner zu suchen.



> Textverarbeitung mit Word (Kapitel 4)

Die Textverarbeitung ist die häufigste Anwendung auf dem PC. Im modernen Berufsumfeld sowie im Privatbereich spielt sie eine entscheidende Rolle. In praktisch allen Berufen ist die Textverarbeitung ein Bestandteil der Grundausbildung und gehört zu den arbeitstechnischen Grundlagen. Im diesem Kapitel holen Sie sich das nötige Rüstzeug.



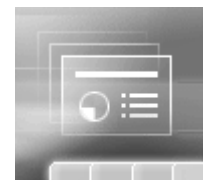
> Tabellenkalkulation mit Excel (Kapitel 5)

Damit können Sie Ihre Büroorganisation stark vereinfachen. Sie lernen, wie Budgets, Preiskalkulationen und Diagramme auf einfache Art erstellt und übersichtlich präsentiert werden können.



> Präsentationen mit PowerPoint (Kapitel 6)

Das Präsentieren mit PowerPoint ist eigentlich eine zeitgemässe Form des Vortrages. Sie erfahren das Wesentliche, um eine einfache Präsentation erstellen und vorführen zu können.



> Internetdienst WWW (Kapitel 7)

Das Internet bietet eine unerschöpfliche Quelle von Informationen. Sie lernen, wie Sie gezielte Informationen effizient beschaffen und verwerten können.



3.6 Sicherheit im Computerbetrieb

3.6.1 Sicherheitszentrum



Verwenden Sie das «Sicherheitscenter», um sicherzustellen, dass Ihre Firewall aktiviert ist, dass Ihre Antivirensoftware auf dem neuesten Stand ist und dass die automatische Installation von Updates auf dem Computer eingerichtet ist. Standardmässig sind die Sicherheiten aktiviert. Starten Sie das Sicherheitszentrum durch Eingabe von «sicherheit» im Suchfeld unter **Start** und kontrollieren Sie den Zustand Ihres Computers.



Vorgänge

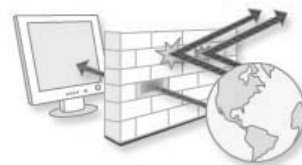


Windows-Updates

Das regelmässige Updaten von Windows dient der Sicherheit. Erkannte Sicherheitslücken werden mit diesen Updates (Patches) eliminiert. Diese werden automatisch gesucht und installiert, ohne dass Sie in Ihrer Arbeit unterbrochen werden. Voraussetzung ist natürlich ein Internetzugang, mit Vorteil ein DSL-Anschluss.

Firewall

Eine Firewall ist eine Software oder Hardware, welche den Datenverkehr in Netzwerken (Internet) überprüft und je nach Einstellungen blockiert oder zulässt. Eine Firewall kann verhindern, dass Hacker oder böswillige Software (z. B. Würmer) Ihren Computer manipulieren und Schaden anrichten können.



Defender

Verwenden Sie «Windows Defender», um zu verhindern, dass bösartige Software, wie Spyware oder Viren, Ihren Computer infizieren. Der Defender meldet den Zustand zusammen mit dem Virenschutz im Abfragefenster **Sicherheitscenter** unter **Schutz vor schädlicher Software**.



3.6.2 Schutz vor Viren



Bösartige Software, auch als Malware bezeichnet, ist Software, die mit der Absicht entwickelt wurde, Ihren Computer zu schädigen. Unter Malware fallen Viren, Würmer und trojanische Pferde. Viren finden den Weg in Ihr System über die Installation von Tools, über Downloads, dubiose Weblinks und Mail-Anhänge. Dagegen ist eine Firewall machtlos. Zum Schutz des Computers sollten Sie eine aktuelle Antivirensoftware verwenden. Diese erkennt eindringende Schädlinge und beseitigt sie. Allerdings nur, wenn Sie die Viren-Datenbank regelmässig aktualisieren. Die Aktivität kann im Infobereich der Taskleiste mittels Doppelklick abgefragt werden.

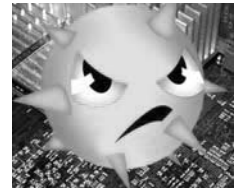


Begriffe



Virus

Eine kleine Programmsequenz, die Dateien befällt, sich im System vermehrt und Schaden anrichtet. Viren können bei einer bestimmten Bedingung (Datum) ihre Aktivität entfalten. Viren können den PC komplett lahm legen, die Festplatte formatieren und so alle Daten vernichten.



Trojaner

An einem Nutzprogramm angehängt, z. B. an Tools, Downloads, Spielen. Vermehrt sich nicht, wird aber aktiv beim Ausführen des Nutzprogramms. Spioniert den Computer aus und versendet Passwörter und andere Daten an den Urheber des Trojaners und öffnet diesem Tore zu Ihrem Computer.

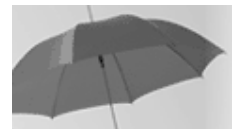
Würmer

Vermehren sich wie Viren, befallen aber keine Daten und Programme. Sie legen aber eigene Dateien an, die Schäden erzeugen wie die Viren. Mithilfe eines Wurms kann ein böswilliger Benutzer die Kontrolle über Ihren Computer übernehmen.

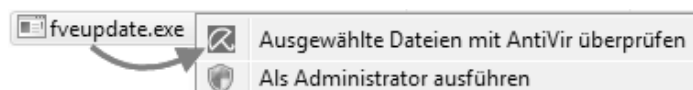


Schutzmassnahmen

Virusschäden müssen nicht sein. Vor Ansteckungen können Sie sich so schützen:



- > Verwenden Sie ein gutes Antivirusprogramm, das Sie regelmässig aktualisieren.
- > Doppelklicken Sie nie auf eine Download-Datei, bevor Sie diese nach Viren gescannt haben. Mit einem Rechtsklick auf die Datei leiten Sie die Prüfung ein.



- > Öffnen Sie nie einen Mailanhang, ohne diesen dem Antivirus-Programm vorgelegt zu haben.
- > Klicken Sie **nie** unbedacht auf einen Link in einer E-Mail. Dahinter steckt oft nicht eine Webseite, sondern ein Programm, das dann startet und Schaden verursacht. Ein Beispiel:

This Crazy Cat Card will drive you crazy! View it now!
<http://89.136.171.136/>

3.6.3 Sicherung von Daten



Sie können kostbare Daten leicht verlieren: durch versehentliches Löschen oder Ersetzen, durch Viren, Würmer oder wenn die Festplatte ausfällt. Schützen Sie Ihre Dateien durch Sicherungen auf einem anderen Speichermedium, z. B. auf einer zweiten Festplatte, einer DVD oder auf einem Memorystick. Das Windows-Tool sichert Laufwerke oder Partitionen und erstellt zyklisch und automatisch Backupdateien und überträgt beim erneuten Sichern nur die geänderten Dateien.



Vorgänge

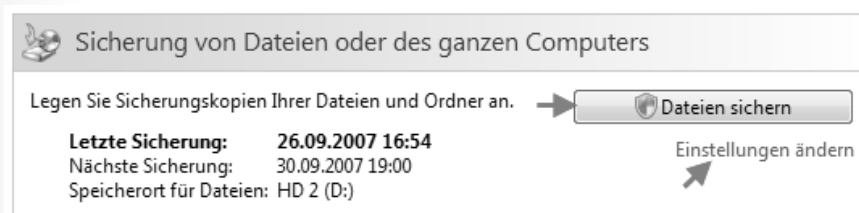
Sicherheitskopien

Speichern Sie ganze Ordner mit Ihren Dateien auf einem zweiten Datenträger (Festplatte, CD-RW, DVD-RW). Der Vorgang ist einfach, aber bei wiederholter Sicherung werden immer wieder auch nicht geänderte Dateien übertragen. Dies ist bei grossen Datenmengen unhandlich.



Laufwerke sichern (Backup)

Wählen Sie in der Systemsteuerung **System und Wartung, Sichern und Wiederherstellen**. Folgen Sie den Anweisungen des Sicherungs-Assistenten.



Wiederherstellen

Verloren Daten können Sie wieder zurückholen. Wählen Sie das Tool **Sichern und Wiederherstellen** und folgen Sie den Anweisungen des Assistenten.

3.7 Repetitionsfragen



1. Welches sind die Aufgaben des Betriebssystems?
2. Wozu dient der Windows-Explorer?
3. Mit welcher Tastenkombination können Sie ein Dokument ausdrucken?
4. Welche Wirkungen können Computerviren haben?
5. Wozu dient der Defender von Windows?
6. Was macht die Firewall?
7. Welche Dateien wandern beim Löschen in den Papierkorb?

4.9.4 Abstände



Bei der Absatzgestaltung sollten Sie nicht Leerabsätze mit <Return> einfügen, sondern die Gruppenbefehle von **Absatz (Abstand Vor/Nach)** verwenden. Wenn Sie das Dialogfeld benützen, können Sie genaue Masse in Punkten (points, pt) oder in cm eingeben. Word rechnet eingeegebene cm-Werte in Punkte um.

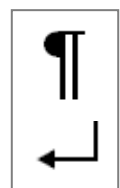
Vorgänge

Zeilenabstand	<p>Für Texte, die einen erhöhten Zeilenabstand benötigen, z. B. um Bemerkungen einzutragen. Die vorgegeben Werte sind Vielfache einer normalen Zeilenhöhe.</p>	
Abstand Vor	<p>Geben Sie im Dialogfeld Abstand Vor den Abstand oberhalb des Absatzes ein.</p>	
Abstand Nach	<p>Geben Sie im Dialogfeld Abstand Nach den Abstand unterhalb des Absatzes ein.</p>	

4.9.5 Absatzschaltung und Zeilenschaltung



Eine Zeilenschaltung ist nicht gleichbedeutend mit der Absatzschaltung. Einen Absatz beenden Sie mit <Return>. Wenn Sie hingegen eine neue Zeile beginnen möchten, ohne den Absatz mit seiner Formatierung zu beenden, dann drücken Sie <Shift>+<Return> (weiche Zeilenschaltung). Sie erkennen den manuellen Zeilenwechsel am unsichtbaren Zeichen ↵. Zeilen- und Absatzmarken lassen wie andere Zeichen löschen.



Betrachten Sie den Unterschied zwischen Zeilenschaltung und Absatzschaltung:

<p>Aline Stadler.↵ Schulstrasse 12.↵ 8050 Zürich¶ Betreff¶</p>	<p>→ Zeilenschaltung. Drücken Sie <Shift>+<Return> Word beginnt eine neue Zeile, ohne den Absatz mit seiner Formatierung zu beenden.</p> <p>→ Hier endet der Absatz mit seinem Format, z. B. Abstand Nach 18pt</p>
--	--



4.9.6 Übung: Absatzformatierung

> Lernziele: Ausrichtung, Einzüge und Absatzabstände anwenden

Sie wenden die gängigsten Absatzformatierungen an und erfahren die Auswirkungen an Beispieltexten.

Übungen finden Sie im Übungsanhang unter A - 9.

4.9.7 Tabulatoren



Tabulatoren sind Hilfsmittel, um Text horizontal an definierte Positionen zu bringen. Tabulatoren verwenden Sie, um Listen zu erstellen. Arbeiten Sie direkt im Absatzlineal oder verwenden Sie das Dialogfeld **Absatz, Tabstops...** für numerische Eingaben und Füllzeichen. Aufwändigere Listen gestalten Sie mit Vorteil in Form von Tabellen.






Die Positionen, an denen sich der Text ausrichtet, heißen «Tabstops». Mit der Tabulatortaste <Tab> steuern Sie die Tabstops an.

Einkauf	→	→	→	520.00
Unkosten	→	→	→	35.50
Verkauf	→	→	→	555.50

Drücken Sie pro Schritt die Taste nur **einmal!**

> Häufig verwendete Tabulatoren

 Linksbündiger Tabstopp	 Zentrierter Tabstopp	 Rechtsbündiger Tabstopp	 Dezimal-Tabstopp
A	A	A	1.0
AB	AB	AB	1.23
ABC	ABC	ABC	23.567

Vorgänge

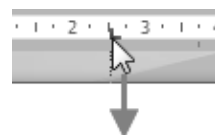
Tabstopp setzen

1. Wählen Sie im Absatzlineal links den gewünschten Typ (mehrmals klicken).
2. Klicken Sie im Absatzlineal an die gewünschte Position. Der Tabstopp wird gesetzt.



Tabstopp entfernen

Entfernen Sie überflüssige Stopps, indem Sie diese mit der Maus nach **unten** aus dem Lineal ziehen.

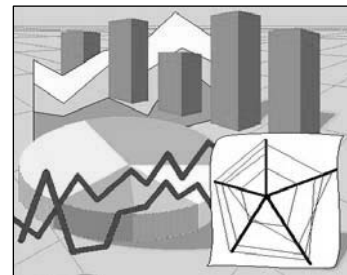


5.9 Diagramme einfügen



Ein Diagramm beruht auf den Werten einer Tabelle. Daraus lassen sich die verschiedensten zwei- und dreidimensionalen Diagrammtypen erstellen. Wenn Sie die Werte in der Tabelle ändern, passt sich das Diagramm automatisch an.

Diagramme dienen zur anschaulichen Darstellung von statistischen, geschäftlichen und organisatorischen Daten.



> Diagramm und Tabelle



Ein Diagramm ist immer mit den Feldadressen einer Kalkulations-Tabelle verknüpft. Diagramme können auf dem Tabellenblatt eingebettet oder auf einem separaten Diagrammblatt erstellt werden.

5.9.1 Ein Diagramm erstellen

Zuerst müssen Sie eine Tabelle erstellen und die Daten in geeigneter Form darstellen. Dann verwenden Sie das Register **Einfügen** und darin die Gruppe **Diagramme**.



Vorgänge

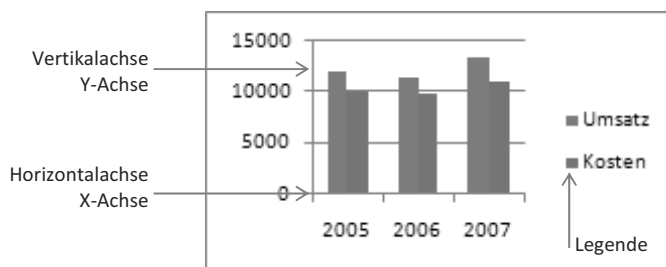
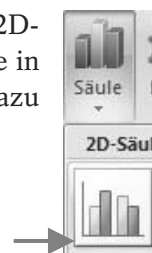
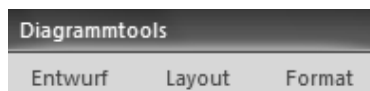
Diagramm erstellen

1. Markieren Sie die Datenreihen, die Sie darstellen möchten, hier **A1:D3**. Die Datenreihe **Gewinn** wurde hier nicht markiert.

	A	B	C	D
1		2005	2006	2007
2	Umsatz	12000	11500	13400
3	Kosten	10000	9800	11120
4	Gewinn	2000	1700	2280

Datenreihen:
Umsatz, Kosten

2. Wählen Sie den Diagrammtyp, z. B. 2D-Säule. Sie erhalten ein Diagramm, das Sie in weiteren Schritten bearbeiten können. Dazu verwenden Sie die Diagramm-Tools.



Fortsetzung... Diagramm erstellen

3. Wo möchten Sie das Diagramm platzieren? Wählen Sie die entsprechende Option in der Gruppe **Ort**.



Diagramm verschieben

Legen Sie fest, wo das Diagramm eingefügt werden soll:

Neues Blatt: Diagramm 1

Objekt in: Tabelle 1

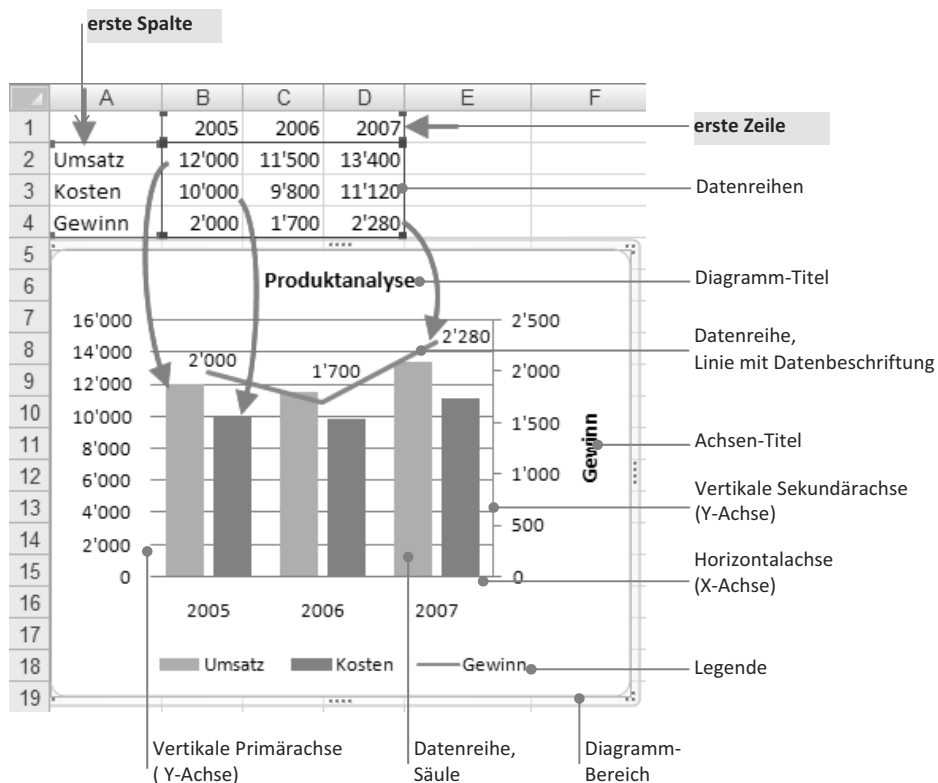
Diagrammblatt erstellen. Diagramm seitenfüllend darstellen.

als Objekt im Tabellenblatt einbetten.

5.9.2 Diagramm-Elemente



Im Umgang mit Diagrammen sollten Sie die Zusammenhänge zwischen Tabelle und Diagramm kennen. Die folgenden Erläuterungen dienen Ihnen zum besseren Verständnis beim Erstellen und Manipulieren von Diagrammen.



- > Datenreihen werden im Diagramm dargestellt. Die Werte sind in der Vertikalachse (Wertachse) ablesbar.
- > Die Horizontalachse heisst auch Kategorieachse. Ihre Inhalte entstammen hier aus der **ersten Zeile**.
- > Die Legende identifiziert die Datenreihen. Ihre Inhalte entstammen hier der **ersten Spalte**.

6 Präsentationen

6.1 Grundlagen der Präsentation

> Was heisst Präsentieren?





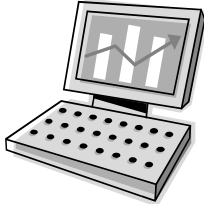
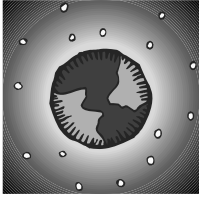
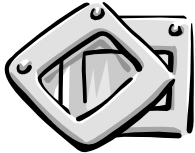

Präsentieren heisst «einem Publikum einen Sachverhalt vorstellen». Präsentieren ist ein dynamischer Vorgang – es ist eigentlich eine zeitgemässe Form des Vortrages unter Verwendung von optischen Hilfsmitteln. Das Visualisieren der Aussagen beim Vortrag erhöht die Aufmerksamkeit des Publikums und führt zu einer effizienteren Informationsaufnahme. In der Schulung, im Beruf, in Vereinen, in der Politik – wenn Informationen vermittelt werden müssen, wird oft mit **PowerPoint** präsentiert.

> Die Teile einer PowerPoint-Präsentation

- > Mit PowerPoint können Sie elektronische Bildschirmpräsentationen, Webseiten, Overheadfolien, Vortragsnotizen und Handzettel für das Publikum erstellen.
- > Eine Präsentation besteht aus mehreren «Folien» (Slides), die in einer Datei gespeichert sind.
- > Mit Hilfe von Ansichten können Sie eine Präsentation bearbeiten und anzeigen.



> Die Ausgabemöglichkeiten einer Präsentation

<p>Projektion über einen Beamer für dynamische Präsentationen</p> 	<p>Overhead-Folien drucken für den Hellraumprojektor</p> 	<p>Bildschirmausgabe für Einzelanwender/innen</p> 
<p>Präsentieren im Internet</p> 	<p>Dias für Slide-Show erzeugen</p> 	<p>Papierausdruck als Dokumentation für das Publikum (Notizblätter, Handzettel)</p> 

> Animation und Multimedia

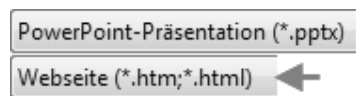


Sie können den Präsentationsablauf automatisieren und Bewegung in Text- und Grafikobjekte bringen. Auch Ton- und Videosequenzen lassen sich einbauen, was eine Präsentation lebendiger und interessanter gestaltet.

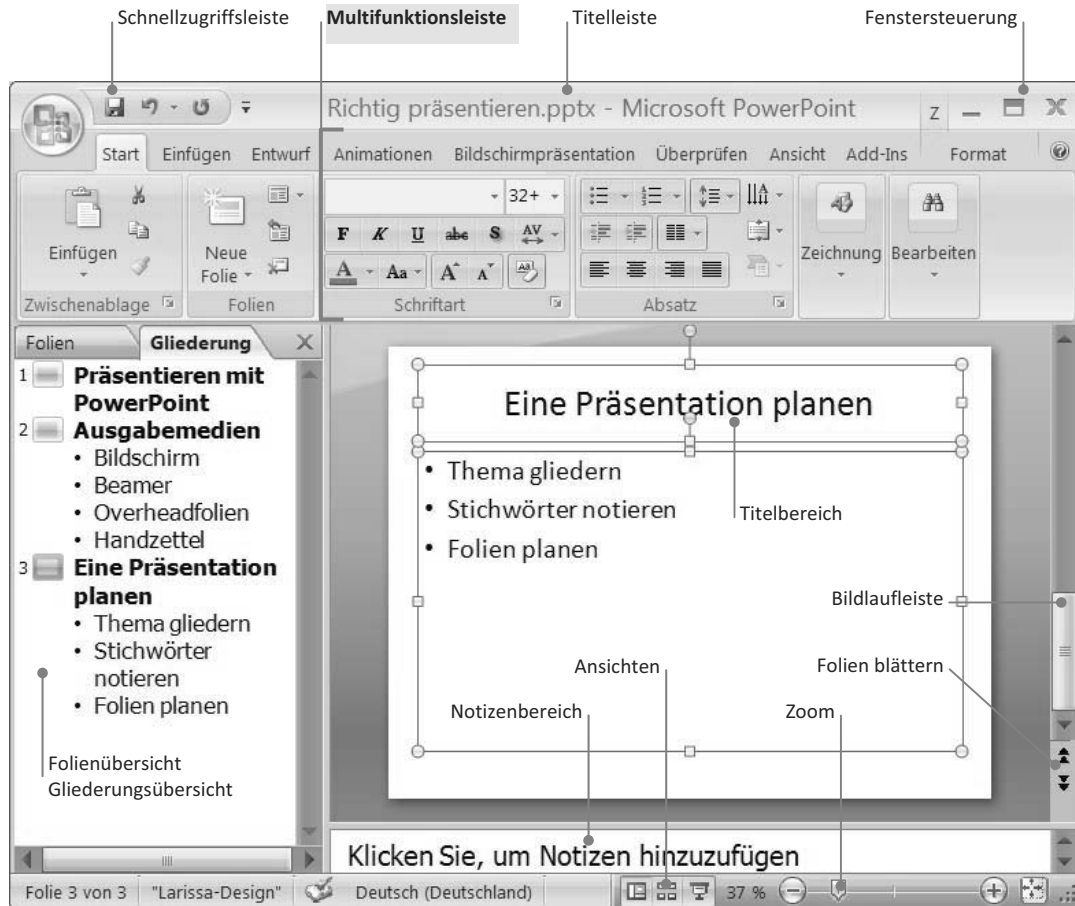
> Speichern als Webseite (für Browser, Internet-Explorer)



Normalerweise speichern Sie Präsentationen als **pptx**-Datei. Wenn Sie die Präsentation im Browser öffnen möchten, speichern Sie diese als Webseite.



6.2 Das PowerPoint-Fenster



6.3 Neue Präsentation erstellen

6.3.1 Erste Schritte

Vorgänge

Präsentation erstellen

Nach dem Start von PowerPoint erscheint eine leere Präsentation. Sie können aber auch eine Vorlage verwenden. Wählen Sie im Office-Menü **Neu** die gewünschte Option.



A - 12 Formatvorlagen

Voraussetzungen

- 4.9.12 Aufzählungszeichen und Nummerierungen
4.10.1 Formatvorlagen anwenden



Übung 1: Formatvorlagen zuweisen

- > Sie wenden eingerichtete Formatvorlagen an und erkennen, wie eine spätere Änderung sofort im ganzen Dokument wirksam wird.

Schwierigkeitsgrad: mittel

- > Öffnen Sie das Dokument **Literatur.docx**.
- > Teilen Sie den einzelnen Überschriften und Textabsätzen die vorgegebenen Formatvorlagen zu: Standard, Titel, Überschrift 1 und Überschrift 2. Sie erkennen die Absätze an der Schriftart und -Grösse.
- > Ändern Sie die Formatvorlage Standard auf Absatzausrichtung Blocksatz und beobachten Sie die Wirkung im ganzen Dokument.
- > Ändern Sie die Formatvorlage Überschrift 2 auf Absatzabstand Vor: 12 pt und beobachten Sie die Wirkung nach den Überschriften 1.
- > Speichern Sie das Dokument unter **Formatvorlagen.docx**.

Literatur •—— Titel

1 Gauner und Ganoven im Internet •—— Überschrift1

1.1 Vorstellung •—— Überschrift2

Daniel Barrett, selber Systemadministrator, versteht es auf unterhaltsame Weise, den Leser auf Sicherheitsrisiken hinzuweisen und mit Vorurteilen bzw. der neusten Panikmache aufzuräumen. Genauso gibt er einen Überblick über die rechtlichen Seiten ihrer Internetaktivitäten; dank des Übersetzers ist dieser Teil, wie auch einige andere, auf die Verhältnisse in Deutschland abgestimmt worden.

Standard



1.2 Empfehlung

Ein Buch, das eigentlich jeder mindestens einmal gelesen haben sollte, egal ob Internet-Anfänger oder Profi.

2 Der Schockwellenreiter...