

Inhaltsverzeichnis

- 1 Über dieses Buch..... 1
 - 1.1 Ziel und Inhalt..... 1
 - 1.2 Die Firma StudConsult..... 2
 - 1.3 WWW-Ergänzung..... 2
 - 1.4 Hinweise zur Textgestaltung..... 3
- 2 Grundlagen der Informations- und Kommunikationstechnik 4
 - 2.1 Hardware..... 4
 - 2.1.1 Dateneingabegeräte 5
 - 2.1.2 Datenverarbeitungshardware..... 6
 - 2.1.3 Datenausgabegeräte..... 9
 - 2.1.4 Externe Speicher 10
 - 2.1.5 Weitere Hardwarebegriffe 13
 - 2.2 Software 15
 - 2.2.1 Systemsoftware 16
 - 2.2.2 Anwendungssoftware 18
 - 2.2.3 Programmiersprachen..... 19
 - 2.3 Netze 20
 - 2.3.1 Konzepte zur Netzorganisation 21
 - 2.3.2 Wesentliche technische Komponenten 21
 - 2.3.3 Arten von Netzen 23
 - 2.3.4 Nutzen und Gefahren..... 24

3 Grundlegender Umgang mit dem Betriebssystem Windows NT	27
3.1 Starten und Beenden.....	27
3.2 Aufrufen und Beenden von Programmen.....	30
3.3 Fenster.....	33
3.3.1 Aufbau.....	33
3.3.2 Arbeiten mit mehreren Fenstern.....	34
3.4 Explorer.....	36
3.4.1 Grundbegriffe der Dateiverwaltung.....	36
3.4.2 Erstellen einer Datei mit dem Editor	38
3.4.3 Bildschirmaufbau	40
3.4.4 Laufwerks-, Datei- und Verzeichnisverwaltung.....	42
3.5 Individuelle Anpassungen.....	48
3.5.1 Arbeitsoberfläche	48
3.5.2 Einrichten eines Druckers	49
3.5.3 Installieren von Software.....	50
3.5.4 Weitere Systemeinstellungen	51
3.6 Hilfefunktion.....	51
4 Textverarbeitung mit Word.....	54
4.1 Grundlagen.....	54
4.1.1 Benutzeroberfläche.....	54
4.1.2 Texterstellung und -formatierung.....	56
4.2 Grundelemente der Texterstellung	56
4.2.1 Text eingeben und Tippfehler korrigieren.....	57
4.2.2 Textdateien speichern, öffnen und schließen.....	60
4.2.3 Text bearbeiten.....	66
4.2.3.1 Bewegen mit der vertikalen Bildlaufleiste.....	66
4.2.3.2 Text markieren	67
4.2.3.3 Text korrigieren.....	68
4.2.4 Drucken.....	70

4.3	Grundelemente der Textformatierung	72
4.3.1	Zeichenformatierung	72
4.3.1.1	Skizzierung wichtiger Zeichenformate	72
4.3.1.2	Handhabung der Zeichenformatierung	74
4.3.2	Absatzformatierung	76
4.3.2.1	Prinzipielle Handhabung	76
4.3.2.2	Ausrichtung	77
4.3.2.3	Zeilenabstand	78
4.3.3	Seitenformatierung	80
4.3.3.1	Wesentliche Ansichten eines Dokumentes	81
4.3.3.2	Seitenränder und -ausrichtung	82
4.3.3.3	Seiten umbrechen	83
4.4	Hilfsfunktionen	84
4.4.1	Rechtschreib- und Grammatikprüfung	84
4.4.2	AutoKorrektur	86
4.4.3	Silbentrennung	88
4.4.4	Suchen und Ersetzen	91
4.4.5	Sortieren	94
4.4.6	Sonderzeichen einfügen.....	95
4.5	Fortgeschrittene Elemente der Texterstellung und -formatierung	97
4.5.1	Weitere Möglichkeiten der Absatzformatierung	97
4.5.1.1	Einzüge.....	97
4.5.1.2	Aufzählungen und Numerierungen.....	98
4.5.1.3	Tabulatoren	101
4.5.2	Seitenzahlen ausgeben.....	106
4.5.3	Abschnittsformatierung.....	109
4.5.4	Fußnoten.....	110
4.5.5	Abbildungen automatisch numerieren.....	113
4.5.6	Textgestaltung mit Formatvorlagen.....	113
4.5.6.1	Formate kopieren.....	113
4.5.6.2	Grundlagen von Formatvorlagen.....	114
4.5.6.3	Erstellen von Formatvorlagen	115
4.5.6.4	Zuweisen von Formatvorlagen	117
4.5.6.5	Ändern und Löschen von Formatvorlagen	117

4.5.7	Überschriftennumerierung und Inhaltsverzeichnis	119
4.5.7.1	Automatische Numerierung von Überschriften	119
4.5.7.2	Ableiten des Inhaltsverzeichnisses	121
4.5.8	Grundlegendes zu Tabellen	123
4.5.8.1	Tabellen anlegen	123
4.5.8.2	Tabellen bearbeiten	124
5	Entwurf und Erstellung von Datenbanken mit Access	127
5.1	Grundlagen.....	127
5.1.1	Funktion von Datenbanken.....	127
5.1.2	Access als Beispiel für eine Datenbank.....	128
5.1.3	Architektur einer Datenbankanwendung	131
5.2	Entwurf von Datenbanken.....	131
5.2.1	Informationsanalyse	132
5.2.2	Beschreibung von Daten mit Hilfe des Entity-Relationship-Modells	133
5.2.2.1	Objekte und Objekttypen.....	133
5.2.2.2	Beziehungen und Beziehungstypen.....	135
5.2.3	Beschreibung betrieblicher Daten mit Hilfe von Datenmodellen	138
5.2.3.1	Datenmodelle	138
5.2.3.2	Relationales Datenmodell.....	139
5.3	Tabellenerstellung.....	144
5.3.1	Anlegen einer Datenbankdatei.....	145
5.3.2	Erstellung der Tabellenstruktur	146
5.3.3	Datensätze eingeben und Tabellen drucken.....	149
5.3.4	Beziehungen.....	151
5.3.4.1	Umsetzung von Beziehungen	152
5.3.4.2	Referentielle Integrität.....	155
5.4	Abfragen	158
5.4.1	Auswahlabfragen.....	158
5.4.1.1	Projektion	158
5.4.1.2	Selektion.....	160
5.4.1.3	Sortierung und Anzeige.....	166
5.4.1.4	Equi-Join	167
5.4.1.5	Outer-Join.....	173

5.4.1.6	Erstellung berechneter Felder	177
5.4.1.7	Funktionen.....	179
5.4.2	Aktionsabfragen	181
5.5	Grundlegendes zu Formularen und Berichten	185
5.5.1	Automatische Erstellung	187
5.5.2	Erstellung mit Hilfe von Assistenten.....	189
5.5.3	Drucken von Formularen und Berichten	191
6	Tabellenkalkulation mit Excel	194
6.1	Grundlagen.....	194
6.1.1	Prinzip von Tabellenkalkulationsprogrammen.....	194
6.1.2	Benutzeroberfläche.....	196
6.2	Grundaktivitäten einfacher Tabellenkalkulationen.....	197
6.2.1	Eingeben von Daten	198
6.2.2	Korrigieren von Eingabefehlern	199
6.2.3	Zellen markieren	200
6.2.4	Arbeitsmappen speichern, öffnen und schließen	201
6.2.5	Verwalten von Arbeitsmappen und Arbeitsblättern.....	205
6.2.6	Einfache Formeln	209
6.2.7	Summenfunktion	212
6.2.8	Effizientes Eingeben	214
6.2.8.1	Verschieben und Kopieren	214
6.2.8.2	Automatisches Erzeugen von Datenreihen	216
6.2.9	Ändern von Spaltenbreite und Zeilenhöhe	218
6.2.10	Löschen und Einfügen von Zellen.....	221
6.2.11	Gestalten von Arbeitsblättern	224
6.2.12	Seiteneinstellungen und Drucken	231
6.2.12.1	Seiteneinstellungen.....	231
6.2.12.2	Drucken	233
6.3	Fortgeschrittenes Kalkulieren.....	234
6.3.1	Sortieren	235
6.3.2	Verschiedene Bezugsarten in Formeln	236
6.3.2.1	Relativer Bezug	237
6.3.2.2	Absoluter Bezug.....	239

6.3.2.3 Gemischter Bezug	241
6.3.3 Funktionen.....	244
6.4 Verknüpfen von Arbeitsblättern	247
6.5 Grundlegendes zu Diagrammen	250
6.5.1 Diagrammtypen und -elemente	250
6.5.2 Erstellen von Diagrammen	253
6.5.3 Verändern von Diagrammen	257
7 Erstellung von Präsentationsgrafiken mit Powerpoint.....	261
7.1 Grundlagen.....	261
7.1.1 Konzeption von Präsentationen	262
7.1.2 Einsatz visueller Hilfsmittel	264
7.1.2.1 Wahl der Visualisierungsinhalte.....	264
7.1.2.2 Regeln für die Gestaltung von Folien	264
7.1.3 Durchführen der Präsentation	267
7.2 Erste Schritte mit Powerpoint	268
7.2.1 Powerpoint starten.....	268
7.2.2 Benutzeroberfläche.....	270
7.2.3 Prinzipielle Folienerstellung.....	272
7.2.4 Präsentation speichern, öffnen und schließen.....	274
7.2.5 Folienansichten.....	279
7.2.6 Drucken	283
7.3 Arbeiten mit Text- und Zeichenobjekten.....	285
7.3.1 Arbeiten mit Text	286
7.3.1.1 Text erstellen	286
7.3.1.2 Text markieren	288
7.3.1.3 Text formatieren	290
7.3.2 Zeichenobjekte erstellen.....	295
7.3.3 Bearbeiten von Objekten	297
7.3.3.1 Objekte markieren	298
7.3.3.2 Objektgröße ändern	299
7.3.3.3 Objekte verschieben, kopieren und löschen	300
7.3.3.4 Objekte formatieren.....	303

7.3.3.5	Objekte mit Text versehen.....	310
7.3.3.6	Objekte positionieren	312
7.3.3.7	Objekte ausrichten und verteilen	314
7.3.3.8	Objekte drehen und kippen.....	319
7.3.3.9	Objektreihenfolge verändern	320
7.3.3.10	Objekte gruppieren	321
7.4	Arbeiten mit ClipArts.....	323
7.4.1	ClipArts einfügen	323
7.4.2	ClipArts bearbeiten	325
7.5	Arbeiten mit Diagrammen.....	326
7.5.1	Diagramme einfügen	327
7.5.2	Diagrammelemente	328
7.5.3	Diagrammdaten eingeben.....	330
7.5.4	Diagrammtyp wählen	332
7.5.5	Diagramme bearbeiten	336
7.6	Grundlegende Folieneinstellungen.....	339
7.6.1	Seite einrichten.....	339
7.6.2	Einheitliches Aussehen gestalten.....	341
7.6.2.1	Folien-Master	341
7.6.2.2	Titel-Master	347
7.6.2.3	Präsentationsdesign übernehmen.....	348
7.7	Bildschirmpräsentation.....	348
7.7.1	Bildschirmpräsentation starten und steuern.....	349
7.7.2	Folienübergangseffekte	350
7.7.3	Objekte animieren	351
8	Informationsaustausch und Business-Aktivitäten im Internet.....	354
8.1	Skizzierung und Zugang.....	354
8.2	Wesentliche Dienste.....	356
8.2.1	Electronic Mail.....	356
8.2.2	WWW	358
8.2.2.1	Skizzierung.....	358
8.2.2.2	Grundlegende Bedienung des Netscape Communicators	362
8.2.3	Weitere	363

8.3 Informationsbeschaffung im WWW	365
8.3.1 Wirtschaftlich interessante Informationskategorien	365
8.3.2 Informationssuche	366
8.3.2.1 Suchmaschinen.....	366
8.3.2.2 Themenlisten	368
8.3.2.3 Besprechungsdienste	369
8.3.2.4 Serverlisten.....	370
8.3.2.5 Trial and Error	371
8.4 Wesentliche internetgestützte Aktivitäten von Unternehmen.....	372
8.5 Intranet und Extranet.....	374
 Anhang	 377
 Literaturverzeichnis.....	 387
 Stichwortverzeichnis	 389