



100%
Markt + Technik

Der Europäische Computer Führerschein

ECDL

Syllabus
5.0

Das komplette Kursbuch für
Microsoft Office 2007

BRENDAN MUNNELLY PAUL HOLDEN



Markt + Technik



DLGI Approbiertes Lernmaterial
ECDL 5.0

Inhaltsverzeichnis

Modul 1 – Grundlagen der Informationstechnologie	21
Streifzug durch die Geschichte der Informatik	22
Ein langer Weg	22
Was genau ist ein Computer?	26
Das Problem der Definition	26
Computer-Hardware	35
Im Gehäuse	36
Disketten, CD-ROMs, DVDs, Zip-Disketten, Bänder	40
USB-Stick, Speicherkarte, NAS (Network Attached Storage), Online-Speicherplatz	42
Außerhalb des Gehäuses	43
Außerhalb des Gehäuses: Optionale Extras	46
Ein- und Ausgabegeräte	49
Hardware-Pflege	51
Wenn mal etwas nicht klappt	52
Software und Daten	55
Software	55
Daten	63
Netzwerke und das Internet	74
Die Verbindung herstellen	78
Das Telefonnetzwerk	79
E-Mail	83
Das Internet	84
Kommunikation	86
Wozu Computer gebraucht werden	94
Geschäft und Verwaltung	94
Industrie	95
Einzelhandel	95
E-Commerce	96
Zu Hause	98
Schulen	100
Gesundheitswesen	101
Regierung und öffentliche Verwaltung	101
Computer im täglichen Leben	102
Informationstechnologie und Gesellschaft	104

Das Wichtigste: Gesundheit und Sicherheit	109
Gesundheitswarnung!	109
Was versteht man unter Ergonomie?	110
Arbeitsplatzumgebung	110

Modul 2 – Betriebssysteme

Einschalten, klicken, ausschalten	118
Den Computer starten	118
Programme starten	120
Die Schaltfläche <i>Start</i>	120
Multitasking mit Windows	122
Die Fenstersymbole	124
Fenster mit Hilfe der Titelleiste verschieben	127
Das Arbeiten mit Desktop-Fenstern	128
Rechtsklick und Kontextmenüs	132
Den Computer herunterfahren	133
Wenn Ihr Computer einmal hängt	135
Das Dialogfeld	136
Entdecken Sie Ihren Computer	141
Wie Ihr Computer Informationen speichert	141
Den Ordner <i>Computer</i> benutzen	145
Dateinamenerweiterungen und Symbole	150
Nach Ordnern und Dateien suchen	152
Der Papierkorb	156
Informationen zum System anschauen	157
Das Hilfe- und Supportcenter	157
Mit Ordnern und Dateien arbeiten	162
Grundstrukturen	162
Der Windows-Explorer	165
Mit Ordnern arbeiten	170
Mit Dateien arbeiten	172
Die Windows-Zwischenablage	176
Menüleisten, Symbolleisten und Tastenkombinationen	182
Die Multifunktionsleiste	184
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	189
Die Schaltfläche <i>Office</i>	191
Optionen	193
Windows beherrschen	199
Ihren Desktop beherrschen	199
Bildschirmschoner einstellen	203
Den Bildschirm individuell anpassen	204
Die Bildschirmauflösung ändern	206
Die Ländereinstellungen ändern	207
Ein Anwendungsprogramm hinzufügen oder entfernen	210
Mit Wechseldatenträgern arbeiten	211
Die Druckwarteschlange	213

Das Dialogfeld <i>Drucken</i>	216
Den Standarddrucker ändern	217
Einen neuen Drucker installieren	218

Modul 3 – Textverarbeitung

Ihr erster Brief mit Word	224
Word starten	224
Einfügemarke und Absatzmarke	226
Das müssen Sie wissen	227
Tasten, die Sie kennen sollten	229
Einen Brief schreiben	229
Die Tabulatoreinstellungen regeln	231
Einfügen oder überschreiben	235
Ihren Brief drucken	235
Der Befehl <i>Rückgängig</i> in Word	235
Der Befehl <i>Wiederholen</i> in Word	236
Word-Hilfe	236
Das Arbeiten mit Word-Dokumenten	241
Word beenden	247
Text formatieren, positionieren und kopieren	250
Text auswählen	251
Einen Text formatieren	253
Einen Text kopieren und einfügen	255
Good Practice bei Einzügen und Abständen	258
Formatierte Dokumente	258
Absatzformatierung	258
Zeichenformatierung	263
Schriftarten	263
Schrifteigenschaften	265
Rahmen und Schattierung von Schrift	267
Die Zoom-Ansichten in Word	271
Auf eine CD oder anderen Wechseldatenträger speichern	272
Symbole und Sonderzeichen	273
Format übertragen	274
Umfangreiche Dokumente, kleine Details	279
Ein umfangreiches Dokument erstellen	280
Zeilenabstand	281
Abstände zwischen Absätzen	282
Erstzeileneinzug	283
Hängender Einzug	284
Text suchen	285
Text suchen und ersetzen	287
Seite einrichten	292
Kopf- und Fußzeilen	295
Seitennummerierung	298
Erstelldatum und Autorenname	299
Manueller Zeilen- und Seitenumbruch	301

Rechtschreibprüfung	302
Die Grammatikprüfung	306
Die Druckoptionen	306
Tabellen, Tabstopps und Grafiken	312
Die Verwendung von Tabellen in Word	312
Einzelne Zellen einer Tabelle auswählen	314
Spaltenbreite, Zeilenhöhe und Abstand	317
AutoFormat für Tabellen	318
Einführung in die Welt der Tabulatoren	319
Die Verwendung von Tabulatoren in Word	320
Tabulator-Ausrichtung	321
Tabstopps mit Lineal verwenden	324
Der Gebrauch von Grafiken in Word	324
Grafik importieren: zwei Methoden	325
Mit Grafiken arbeiten	326
AutoFormen einfügen	328
Silbentrennung beim Blocksatz	331
Automatische Silbentrennung	332
Manuelle Silbentrennung	332
Seriendruck und Dokumentvorlagen	336
Komponenten des Seriendrucks	337
Der Ablauf zum Seriendruck	338
Die Übungen zum Seriendruck	339
Adresstiketten im Seriendruck	347
Word-Dokumentvorlagen	349
Eine Dokumentvorlage als Dokumentenmuster	350
Dokumentvorlagen und Dokumente	350
Dokumentvorlagen und Formatvorlagen	352
Eine neue Dokumentvorlage erstellen	356
Formatvorlagen und Gliederungsansicht	357
Dateiformate, Daten aus einer Tabellenkalkulation importieren	363
Dateiformate	363
Mögliche Dateiformate bei Word	365
Tabellendaten einfügen oder einbetten	366
Modul 4 – Tabellenkalkulation	373
Erste Schritte in Excel	374
Excel starten	375
Arbeitsblätter und Arbeitsmappen	377
Zahlen in Zellen eingeben	381
Text in eine Zelle eingeben	382
Einen Zellbezug in eine Zelle eingeben	383
Zellinhalte bearbeiten	383
Abhängige Zellen	384
Den Inhalt einer Zelle löschen	384
Excel-Funktion Rückgängig	385

Mit Excel-Arbeitsmappen arbeiten	386
Excel beenden	391
Excel-Hilfe	391
Arithmetik mit Excel	397
Formeln in Excel	398
Formeln und Argumente	399
Berechnete Zellen	400
Vertikal oder horizontal addieren	401
Formeln bearbeiten	402
Mehrere Operatoren verwenden	402
Formeln: Konstanten verwenden	403
Formeln: Die Regeln der Arithmetik	403
Berechnungen mit festgelegten Faktoren	404
Berechnungen und Neuberechnungen	406
Fehlermeldungen: Wenn was nicht stimmt	408
Die Zoom-Ansicht in Excel	408
Auf CD oder einen anderen Wechseldatenträger speichern	409
Funktionen, Formatierung und Drucken	412
Excel-Funktionen	413
Die SUMME-Funktion	413
Die Funktion <i>MITTELWERT</i>	416
Einzelne Zellen formatieren und ausrichten	419
Zellverbände formatieren und ausrichten	420
Zellen verbinden und Text eingeben	420
Eine Markierung aufheben	422
Zellbereiche	422
Nicht zusammenhängende Zellbereiche	422
Markierte Zellen und die aktive Zelle	423
Spalten und Zeilen auswählen	424
Ein komplettes Arbeitsblatt markieren	425
Spalten und Zeilen fixieren	425
Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen	426
Vertikale Ausrichtung	428
Textrichtung	428
Schriftarten	429
Schriftgröße	430
Schriftfarbe	430
Zellrahmen	431
Farbe des Zellhintergrunds	432
Zellinhalte suchen	433
Zellinhalte ersetzen	434
Die Rechtschreibprüfung	435
Seite einrichten	436
Kopfzeilen und Fußzeilen	439
Druckoptionen	442

Zellen einfügen, sortieren und verschieben	448
Zeilen einfügen und löschen	449
Spalten einfügen und löschen	451
Einzelne Zellen einfügen und löschen	452
Zellinhalte kopieren und einfügen	452
Zellinhalte ausschneiden und einfügen	457
Zwischen Arbeitsblättern und Arbeitsmappen kopieren	457
Verschieben oder Kopieren von Blättern	458
Berechnungen verschieben	459
Zellbezüge: Zwei Arten	461
Sortieren: Zellen nach Inhalt sortieren	462
Symbole und Sonderzeichen	466
 Mehr über Zahlen, Texte und Berechnungen	 469
Zahlen: die unterschiedlichen Formate	469
Das Format <i>Standard</i>	470
Tausender-Trennzeichen	471
Das Format <i>Währung</i>	471
Das Format <i>Prozent</i>	472
Vom Format <i>Standard</i> wechseln	473
Das Format <i>Zahl</i>	473
Excel und Datumsangaben	475
Ländereinstellungen	476
Excel und Text	476
AutoAusfüllen-Funktion in Excel	478
 Diagramme in Excel erzeugen	 484
Diagramme erzeugen in zwei Schritten	484
Diagramme: Zwei Dinge, die Sie wissen sollten	487
Diagramme mit nur einer Datenreihe	489
Diagramm aus mehreren Datenreihen erzeugen	489
Ein Diagramm bearbeiten	491
Diagrammtypen	501
Mit Diagrammen arbeiten	505
 Dateiformate und Datenimport	 508
Dateiformate	508
Mögliche Dateiformate in Excel	510
Einfügen aus anderen Anwendungen	512
 Modul 5 – Datenbanken	 519
 Was ist eine Datenbank?	 520
Eine organisierte Informationssammlung	520
Datensätze und Felder	523
Tabellen und Datenbanken	524
Felddatentypen	525
Indices	526
Beziehungen zwischen Tabellen	527
Überlegungen zur Gestaltung einer Datenbank	528

Access erkunden	533
Access starten	533
Access Programmfenster	533
Eine Datenbank öffnen	535
Access-Dateinamenerweiterung	537
Der Navigationsbereich	537
Datenbankobjekte	538
Access-Hilfe	545
Eine Datenbank schließen	549
Andere Methoden zum Öffnen	549
Access beenden	550
Erstellen Sie Ihre Access-Datenbank	552
Ein Überblick zum Erstellen einer Datenbank	552
Eine neue, leere Datenbank erstellen	553
Eine Tabelle in der Datenblattansicht erstellen	555
Daten in Ihre Tabelle eingeben	560
Eine Tabelle in der Entwurfsansicht erstellen	562
Datensätze bearbeiten, speichern und löschen	563
Tabellen speichern, kopieren und löschen	565
Datenbanken speichern, kopieren und löschen	567
Änderungen an einer Access-Datenbank vornehmen	570
Das Layout einer Tabelle anpassen	570
Die Felder einer Tabelle neu ordnen	572
Ihrer Tabelle neue Felder hinzufügen	573
Ein Feld aus der Tabelle löschen	574
Den Datentyp ändern	574
Feldeigenschaften ändern	575
Gültigkeitsregeln	579
Beziehungen zwischen Tabellen	583
Arten von Beziehungen	583
Beziehung erstellen: Überblick	584
Eine 1:1-Beziehung erstellen	585
Eine 1:n-Beziehung erstellen	588
Der Primärschlüssel und der Fremdschlüssel	590
Referentielle Integrität	591
Beschränkungen bei der referentiellen Integrität	591
Beziehungen löschen	592
Datensätze suchen, sortieren und filtern	595
Daten in einer Tabelle finden	596
Datensätze in einer Tabelle sortieren	598
Datensätze in einer Tabelle filtern	601
Abfragen erstellen und verwenden	605
Was ist eine Abfrage?	605
Eine Sortierung als Abfrage speichern	606
Filterkriterien als Abfrage speichern	607

Den Abfrage-Assistenten verwenden	608
Abfragen mit mehreren Kriterien	612
Abfrage über mehrere Tabellen erstellen	614
Parameterabfragen	615
Eine Abfrage ausführen	616
Mit Formularen arbeiten	619
Ein Formular automatisch erstellen	620
Formularansicht wechseln	622
Das Formular zum Betrachten von Datensätzen verwenden	625
Verwendung eines Formulars zur Eingabe neuer Datensätze	627
Verwendung eines Formulars zum Ändern und Löschen von vorhandenen Datensätzen	627
Ein Formular mit dem Formular-Assistenten erstellen	628
Das Arbeiten mit Formularen in der Entwurfsansicht	630
Text- und Beschriftungsfelder formatieren und in ihrer Größe ändern	632
Kopf- und Fußzeile in einem Formular erstellen	633
Mit Berichten arbeiten	637
Ihr erster Bericht	637
Automatische Berichte	638
Bericht-Assistent	639
Berichtsansichten	642
Berichtsbereiche	643
Einen Bericht verändern	644
Datenbankinformationen drucken	652
Druckvorbereitungen	652
Vorschau auf Tabellen, Formulare und Berichte	652
Eine Tabelle oder Abfrage drucken	653
Ein Formular oder Bericht drucken	655
Modul 6 – Präsentationen	657
Grundlagen der Präsentation	658
Präsentationen und Präsentations-Software	658
PowerPoint starten	659
Präsentationen verwalten	662
Eine Präsentation erstellen	663
Folien zu Ihrer Präsentation hinzufügen	666
Ihre Präsentation speichern	670
<i>Rückgängig und Wiederherstellen</i>	673
Die verschiedenen Ansichten Ihrer Präsentation	673
PowerPoint-Hilfe	675
Eine Präsentation schließen	679
PowerPoint beenden	679
Mit Ansichten und Aufzählungszeichen arbeiten	683
Eine vorhandene Präsentation öffnen	684
Verschiedene Ebenen von Aufzählungspunkten	685
Die Art der Aufzählungszeichen ändern	687

Numerierung in einer Liste	689
Zeilenabstände	691
Textausrichtung	692
Über Gliederungen	693
Arbeiten im Fensterausschnitt <i>Gliederung</i>	693
Gliederung und einzelne Folien	696
Zwischen Präsentationen wechseln	696
Zwischen Folien wechseln	696
Folien kopieren und verschieben	699
Text kopieren und verschieben	700
Text aus einer anderen Anwendung importieren	701
Eine Präsentation ablaufen lassen	703
Folien ausblenden und löschen	705
Ihre Präsentation formatieren	709
Präsentationsformat	709
Textformat	711
Etwas über Schriften	711
Mit dem Folienmaster arbeiten	715
Mit Hintergründen arbeiten	716
Mit Designs arbeiten	720
Notizenseiten	722
Ansicht <i>Notizenseite</i>	723
Handzettel	724
So weit, so gut	726
Ihre Präsentation drucken	726
Mit Grafiken und Bildern arbeiten	732
Über Grafiken	732
Formen	733
Andere Formen einfügen	735
Mit Objekten arbeiten	736
Objekte gruppieren und Gruppierung wieder aufheben	739
Bilder importieren	747
Bilder, die keine ClipArts sind	751
Grafik anpassen	751
Mit Tabellen und Diagrammen arbeiten	755
Mit Tabellen arbeiten	755
Organigramme	758
Diagramme	763
Optionen zum Diagrammtyp	765
Das Publikum begeistern	774
Nächste Folie automatisch oder manuell	774
Folienübergang	776
Animierte Folien	778
Musik und andere Klänge	781
Diagramme animieren	782
Überprüfen Sie Ihre Rechtschreibung	783

Präsentationen und Dateiformate	788
Ihre Präsentation als PowerPoint-Bildschirmpräsentation speichern	788
Mit früheren Versionen von PowerPoint arbeiten	789
HTML (Web)-Format	789
Folien als Grafik speichern	790
PowerPoint-Folien in anderen Anwendungen verwenden	791
Mit Entwurfsvorlagen arbeiten	791
Vorhandene Entwurfsvorlagen	792
Tabellen und Diagramme importieren	793

Modul 7 – Information und Kommunikation 799

Das Web erkunden	800
Einführung in die Webterminologie	800
Den Internet Explorer starten	809
Eine Website besuchen und erkunden	810
Eine Webseite drucken	814
Objekte aus dem Web speichern	816
Mehrere Webseiten öffnen	821
Webwörter	822
Hilfe	823

Informationen innerhalb von Websites suchen	827
Text innerhalb einer Webseite suchen	828
Information innerhalb einer Website suchen	828
Website-Indexseiten	829
Suchmaschinen für Websites	830
Interaktive Formulare	832
Etwas über Webadressen	835

Informationen im Web suchen	840
Informationen im Web suchen	840
Web Directory Sites	841
Suchmaschinen für Websites	842
Suche mit Phrasen	845
Der Plus-Operator	846
Der Minus-Operator	847
Logische Suchen	848
Metasuchmaschinen	849
Natural Language Suchmaschinen	850

Internet Explorer beherrschen	854
Bilder auf Webseiten an- und ausschalten	854
Favoriten	856
Ihre Startseite ändern	858
Weitere Bildelemente	860
Anzeige der Textgröße	862

Elektronische Kommunikation	866
Einführung in die elektronische Kommunikation	866
E-Mail mit Outlook	872
Outlook starten	873
Das Layout von Outlook ändern	873
Die vier Layout-Elemente	875
Eine E-Mail erstellen und versenden	878
Ihre E-Mails abrufen und lesen	881
Eine E-Mail kennzeichnen	883
Outlook beenden	888
Outlook-Hilfe	888
Symboleleisten und Menüs anpassen	891
Weitere Informationen zu ausgehenden E-Mails	896
Text in eine E-Mail kopieren	897
Überprüfen Sie Ihre Rechtschreibung	897
Eine E-Mail-Adresse suchen	899
Eine E-Mail an mehrere Empfänger versenden	899
E-Mail-Dringlichkeit	903
Nachrichten, die zurückkommen (bounced)	904
Ihre E-Mail-Signatur	905
Der Ordner <i>Entwürfe</i>	907
Anzeige der Textgröße	908
Weitere Informationen zu eingehenden E-Mails	912
Was Sie mit Ihren eingehenden E-Mails tun können	912
Eine E-Mail weiterleiten	913
Nur dem Verfasser antworten	914
Allen antworten	915
Den Text einer Nachricht kopieren und verschieben	916
Text löschen	916
Dateianhänge erhalten	916
Verwendung von E-Mail-Ordnern	918
Nach bestimmten E-Mails suchen	920
Adressbuch und Kontaktgruppen	925
Ihr Adressbuch	925
Mailingliste (Kontaktgruppe)	931

Anhang A: Antworten zu »Testen Sie Ihr Wissen!«	937
Modul 1	937
Modul 2	941
Modul 3	942
Modul 4	943
Modul 5	945
Modul 6	947
Modul 7	949
Anhang B: Die CD zum Buch	951
CD starten	951
Anhang C: ECDL-Lernziele gemäß Syllabus 5.0*	953
Index	987