



EUROPA-FACHBUCHREIHE
für wirtschaftliche Bildung

Daten und Dokumente mit Windows 95

Lektorat: Harald Schlieter

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL · Nourney, Vollmer GmbH & Co.
Düsseldorf Straße 23 · 42781 Haan-Gruiten

Europa-Nr.: 80712

Inhaltsverzeichnis

A	Grundlagen der Datenverarbeitung	
1	Der Arbeitsplatz	9
1.1	Hardware des Computers	9
1.1.1	Zentraleinheit	10
1.1.2	Peripheriegeräte	12
1.1.2.1	Eingabegeräte.	12
1.1.2.2	Ausgabegeräte	14
1.1.2.3	Externe Speicher.	15
1.1.2.4	Modem	17
1.1.3	Systemkonfigurationen	17
1.2	Software des Computers	19
1.2.1	Systemsoftware.	19
1.2.2	Anwendungssoftware	20
2	Organisationsformen der Datenverarbeitung.	21
2.1	Datenerfassung.	21
2.2	Kommunikation und Kommunikationsnetze	22
3	Sicherung und Schutz von Daten.	24
3.1	Notwendigkeit von Datensicherung und Datenschutz	24
3.2	Datensicherung.	24
3.2.1	Bauliche Maßnahmen	24
3.2.2	Organisatorische Maßnahmen.	25
3.2.3	Technische Maßnahmen	25
3.2.4	Programmtechnische Maßnahmen	25
3.2.4.1	Plausibilitätsprüfungen	25
3.2.4.2	Prüfziffernverfahren	26
3.3	Datenschutz	26
3.3.1	Aufgabe des Datenschutzes	26
3.3.2	Rechte der Betroffenen	27
B	Das Betriebssystem	
1	Einführung	29
2	Grundlagen	30
2.1	Ein- und Ausschalten des PCs	30
2.1.1	Einschalten des PCs und Hochfahren des Betriebssystems.	30
2.1.2	Die Arbeitsfläche des Betriebssystems (Desktop).	31
2.1.3	Herunterfahren des Betriebssystems und Ausschalten des PCs	32
2.2	Der Arbeitsplatz	33
2.2.1	Überblick über den Arbeitsplatz	33
2.2.2	Ein Blick auf die Festplatte (Laufwerk C:)	34
2.2.3	Fenster als Kommunikationsbasis zwischen Anwendung und Mensch.	36
2.2.3.1	Grundelemente eines Fensters	36
2.2.3.2	Aktive und passive Fenster	37
2.2.3.3	Sichtbare und unsichtbare Fenster	38
3	Hilfe bei Problemen	39
3.1	Öffnen und Schließen der Hilfebibliothek	39
3.2	Lesen in den Büchern (Inhalt)	40

3.3	Ausdrucken eines Hilfethemas	41
3.4	Suchen mit dem Stichwortverzeichnis (Index)	41
3.5	Durchsuchen nach Schlagwörtern (Suchen).	42
4	Einrichten und Verwalten von Ordnern	44
4.1	Der Ordner als Organisationsmittel	44
4.2	Einrichten eines Ordners.	44
4.3	Öffnen und Schließen eines Ordners	46
4.4	Status-, Symbol- und Titelleiste eines Ordners	47
4.5	Anzeige des Ordnerinhalts	49
4.6	Verschieben eines Ordners	50
4.7	Kopieren eines Ordners.	51
4.8	Verknüpfung mit einem Ordner.	51
4.9	Löschen eines Ordners	52
5	Erstellen und Verwalten von Dokumenten.	53
5.1	Grundprinzip	53
5.2	Erstellen eines neuen Dokuments	54
5.3	Bearbeiten eines Dokuments.	57
5.3.1	Beispiel 1: Brief schreiben	57
5.3.1.1	Dokument öffnen	57
5.3.1.2	Dokument bearbeiten	57
5.3.1.3	Dokument ausdrucken	58
5.3.1.4	Dokument sichern und schließen.	58
5.3.2	Beispiel 2: Grafik zeichnen	59
5.3.2.1	Dokument öffnen	59
5.3.2.2	Dokument bearbeiten	59
5.3.2.3	Dokument ausdrucken	59
5.3.2.4	Dokument sichern und schließen.	59
5.4	Datenaustausch zwischen verschiedenen Dokumenten	60
5.5	Verschieben eines Dokumentes.	61
5.6	Kopieren eines Dokumentes	62
5.7	Verknüpfung mit einem Dokument	62
5.8	Löschen eines Dokumentes.	63
6	Anwendungen installieren und verwalten	64
6.1	Installation einer Anwendung	64
6.2	Starten und Beenden einer Anwendung	68
6.3	Verschieben, Kopieren und Verknüpfen einer Anwendung	69
6.4	Suchen einer Anwendung.	69
6.5	Löschen einer Anwendung	70
7	Der Papierkorb	71
7.1	Eigenschaften des Papierkorbs	71
7.2	Ein Blick in den Papierkorb	72
7.3	Wiederverwenden von Objekten aus dem Papierkorb	72
7.4	Leeren des Papierkorbs.	73
8	Der Explorer	73
8.1	Zweck des Explorers.	73
8.2	Starten und Beenden	74
8.3	Orientierung im Ablagesystem	74
8.3.1	Überblick	74
8.3.2	Die Organisation des Ablagesystems.	74
8.3.3	Anzeige von Ordnerinhalten	75
8.4	Einrichten und Löschen von Ordnern und Dokumenten	76

8.5	Installieren und Löschen von Anwendungen	76
8.6	Verschieben, Kopieren und Verknüpfen	77
8.7	Formatieren von Festplatten und Disketten	77
9	Die Verwaltung des Startmenüs.	78
9.1	Zweck des Startmenüs	78
9.2	Anpassen des Startmenüs	79
9.2.1	Start einer Anwendung	79
9.2.2	Zugriff auf Ordner.	79
9.3	Mit dem Explorer kann alles einfacher werden	80
10	Individuelle Systemeinstellungen	81
10.1	Überblick	81
10.2	Vertauschen der Maustasten	81
10.3	Einstellung der Uhrzeit und des Datums	82

C Verwalten und Auswerten von Informationen einer Datenbank

1	Aufbau einer Tabelle innerhalb eines Datenbanksystems	84
1.1	Aufbau und Anzeige einer Tabelle eines Datenbanksystems	85
1.1.1	Bestandteile eines Datenbankdokuments	85
1.1.2	Anzeige der Tabelleninhalte	86
1.1.3	Beschreibung und Dokumentation einer Tabelle	89
1.1.4	Die Struktur einer Tabelle	89
1.1.5	Identifizieren von Tupels.	97
1.2	Pflege, Auswahl und Anordnen von Tabellendaten	99
1.2.1	Hinzufügen und Ändern von Tupels	99
1.2.2	Kopieren von Tabellen	100
1.2.3	Löschen von Tupels.	101
1.2.4	Suchen, Filtern und Sortieren	101
1.3	Anzeige und Bearbeiten eines Tupels in einfachen Formularen	103
2	Entwurf einer relationalen Datenbank.	104
2.1	Die relationale Datenbank	104
2.1.1	Abbildung der Wirklichkeit in einer Datenbank	105
2.1.2	Gruppierung der Entitäten in Tabellen	107
2.1.3	Beziehungen zwischen Tabellen	112
2.1.4	Planung der Eigenschaften von Tabellen und Attributen	113
2.2	Anlegen der Datenbankstruktur	116
2.2.1	Erfassen von Tabellenstrukturen	116
2.2.2	Anlegen der Beziehungen.	120
3	Eigenschaften einer relationalen Datenbank	122
3.1	Beziehungen zwischen Tabellen	125
3.1.1	Eigenschaften eines Identifikationsschlüssels	125
3.1.2	Die 1:m-Beziehung	128
3.2	Datensicherheit in einer Datenbank	130
3.2.1	Die Wertebereichsintegrität.	131
3.2.2	Die Integritätsbedingung Vollständigkeit	132
3.2.3	Die referentielle Integrität.	133
3.3	Drei-Schichten-Konzept einer Datenbank	136
4	Auswerten von Datenbanken mit Hilfe von Abfragen	139
4.1	Auswahlabfragen	139
4.1.1	Auswahl von Attributen aus einer Tabelle	139
4.1.2	Auswahl von Attributen aus mehreren Tabelle	144

4.1.3	Auswahl von Datensätzen	146
4.1.4	Auswahlabfragen mit berechneten Feldern	152
4.2	Parameterabfragen	155
4.3	Kreuztabellenabfragen	157
4.4	Aktionsabfragen	159
4.4.1	Aktualisierungsabfragen	159
4.4.2	Verwalten von Datensätzen mit Hilfe von Aktionsabfragen	161
4.4.2.1	Tabellenerstellungsabfragen	161
4.4.2.2	Löschabfrage	162
4.4.2.3	Anfügeabfrage	164
5	Darstellung von Datenbankinhalten mit Formularen und Berichten	166
5.1	Erstellen und Bearbeiten von Formularen	166
5.1.1	Einsatz des Formularassistenten	166
5.1.2	Bearbeiten von Formularen	169
5.1.3	Listenfelder zur Auswahl von Attributswerten	175
5.1.4	Informationserweiterung durch Unterformulare	178
5.2	Gruppierung von Daten in Berichten	180
6	Auswerten von Daten mit einem Tabellenkalkulationsprogramm	188
6.1	Übertragen von Datenbankinformationen in ein Tabellenkalkulationsprogramm	188
6.2	Struktur und Inhalt einer Tabelle	190
6.3	Eingabe von Zellinhalten	191
6.3.1	Aktivieren und Markieren von Zellen	191
6.3.2	Eingabe und Bearbeiten von Zellinhalten	193
6.3.2.1	Numerische und alphanumerische Daten	193
6.3.2.2	Berechnen von Zellinhalten mit Hilfe von Formeln	195
6.3.2.3	Übertragen von Zellinhalten	197
6.4	Formatieren von Tabellen	201
6.4.1	Gestalten der Schrift	201
6.4.2	Ausrichten von Zellinhalten	202
6.4.3	Rahmen und Farben	203
6.4.4	Formatieren numerischer Zellinhalte	203
6.5	Verteilung von Informationen auf mehrere Arbeitsblätter	207
6.5.1	Objekte eines Tabellenkalkulationsprogramms	207
6.5.2	Bezug auf andere Arbeitsblätter	209
6.6	Auswerten von Bereichen mit Hilfe von Formeln	210
6.6.1	Wertermittlung durch Funktionen	210
6.6.2	Auswahlfunktion	212
6.7	Schutz von Zellbereichen	213
6.8	Auswerten von Tabellen mit Diagrammen	215
6.8.1	Diagrammtypen	215
6.8.2	Das Liniendiagramm	216
6.8.3	Das Kreisdiagramm	220
6.8.4	Das Säulendiagramm	222
7	Textverarbeitung unter Verwendung von Tabellen- und Datenbankinformationen	225
7.1	Eingabe und Anzeige von Texten	225
7.1.1	Dokumentverwaltung und Texterfassung	225
7.1.2	Korrektur von Texten	226
7.1.3	Dokumentansicht und Drucken	227
7.2	Verändern von Textpositionen	229
7.2.1	Markieren von Textteilen	229

7.2.2	Verschieben und Kopieren von Textteilen	231
7.3	Formatieren von Texten	232
7.3.1	Zeichenformatierung	232
7.3.2	Absatzformatierung	235
7.3.2.1	Ausrichten von Absätzen	235
7.3.2.2	Einstellen von Rändern und Einzügen	235
7.3.2.3	Zeilen- und Absatzabstände	236
7.3.2.4	Einsatz von Tabulatoren	239
7.4	Dokumentvorlagen mit Kopf- und Fußzeilen	241
7.4.1	Kopf- und Fußzeilen	241
7.4.2	Erstellen einer Dokumentvorlage	243
7.5	Einbinden von Informationen aus anderen Anwendungen.	244
7.5.1	Erstellen von Serienbriefen	244
7.5.2	Einbetten und Verknüpfen von Tabellen	249
D	Zugriff auf außerbetriebliche Informationsquellen	
1	Überblick	253
2	Zugang zum Internet.	254
3	Server und Clients	255
4	Dienste	255
5	Einfaches Beispiel für eine Recherche im Internet	256
	Stichwortverzeichnis	260