



Universität Münster
Institut für Wirtschaftsinformatik

Lehrstuhl für Wirtschaftsinformatik
und Interorganisationssysteme
Prof. Dr. Stefan Klein

www.wi-ios.de
mail@wi-ios.de



EWI Übungsveranstaltung 2: Textverarbeitung I

27. Oktober 2004



Übungsaufgaben

- **Zeitplan**
 - Aufgabenblatt jeweils mittwochs im Web verfügbar
 - Abgabe bis So. 24:00 Uhr per E-Mail
- **Wichtig**
 - **Gruppenabgaben (2-4 Studenten)!**
 - Nur rechtzeitig abgegebene Übungsaufgaben werden korrigiert
 - Lösungen an ewi@wi.uni-muenster.de senden
 - „EWI – Abgabe x“ in der Betreffzeile
 - Alle Namen und Matrikelnummern in der E-Mail angeben
 - Alle weiteren Beteiligten ins CC-Feld setzen
 - Antworten direkt in die e-Mail; Attachment nur, wenn explizit verlangt
 - Nur eigene Lösungen abgeben!
 - Vor allem: **Aufgabenstellung genau lesen!**

Statistik zur Klausur SoSe 2004

Note	Anzahl absolut	Anzahl relativ
1	0	0,0 %
2	12	9,8 %
3	35	28,5 %
4	33	26,8 %
5	43	34,9 %
	123	100 %

Gliederung

1. Wiederholung

2. Besprechung Aufgabenblatt 1

3. Textverarbeitung

4. Direkte und indirekte Formatierung

Kontrollfragen PIM/IDV

1. Wiederholung
2. Blatt 1
3. Textverarb.
4. Formatierung

- Was ist der Unterschied zwischen PIM und IDV?
- Aus welchen Komponenten besteht eine PIM-Anwendung?
- Was leistet eine integrierte Bürosoftware?

Bürotätigkeiten

1. Wiederholung
2. Blatt 1
3. Textverarb.
4. Formatierung

- Dokumentenerstellung und -verwaltung
 - Informationssuche bzw. -beschaffung und Informationspräsentation
 - Vorgangsbearbeitung
 - Individuelles Lösen arbeitsplatzspezifischer Probleme
 - (Büro-)Kommunikation (Korrespondieren, Telefonieren, Besprechungen, Konferenzen, ...)
- ➔ **Büroinformationssysteme** (= IV-Systeme zur Unterstützung der Büroarbeit bei Beschaffung, Verarbeitung, Übertragung, Speicherung und Bereitstellung von Informationen)

Büroinformationssysteme

1. Wiederholung
2. Blatt 1
3. Textverarb.
4. Formatierung

- Selbständige Informations- und Ressourcenverwaltung
- Selbständige Problemlösung
 - Anfragen
 - Einfache Tabellenrechnungen (z.B. Kalkulationen)
 - Durchrechnen von Alternativen
 - Simulation von Entscheidungsproblemen
 - Benutzung von Statistik- und Optimierungsverfahren
 - Auswertung großer Datenmengen
 - Aufbereitung von Auswertungsergebnissen
- Textverarbeitung
- Kommunikation

➔ **Endbenutzerwerkzeuge für PIM/IDV**

1. Wiederholung
2. Blatt 1
3. Textverarb.
4. Formatierung

Kontrollfragen Web Recherche

- Was ist „Googlehacking“?
- Was ist der Unterschied zwischen den Suchanfragen
 - Einführung in die Wirtschaftsinformatik
 - "Einführung in die Wirtschaftsinformatik"?
- Was bezeichnen Syntaktik, Semantik und Pragmatik?
- Was ist ein Stop-Word?

Die Lehre von den Zeichen: Semiotik

- Die Lehre von den Zeichen wird **Semiotik** genannt. Sie umfasst als Teillehren die Syntaktik, die Semantik und die Pragmatik.
 - **Syntaktik** heißt die Lehre von den formalen Beziehungen zwischen (Mengen von) Zeichenträgern. Sie untersucht die Darstellung von Informationen nach grammatikalischen Regeln auf formale Richtigkeit.
 - **Semantik** heißt die Lehre von den Beziehungen zwischen Zeichen und Bezeichnetem. Sie ist die Lehre von der Bedeutung der Zeichen.
 - **Pragmatik** ist die Lehre von den Beziehungen zwischen Zeichen und Zeichennutzern, d. h. der zweckorientierten Interpretation und Verwendung von Zeichen.

Gliederung

1. Wiederholung

2. Besprechung Aufgabenblatt 1

3. Textverarbeitung

4. Direkte und indirekte Formatierung

Aufgabe 1:

Einsatzgebiete für PIM/IDV bei Stefano

1. Wiederholung
2. Blatt 1
3. Textverarb.
4. Formatierung

Einige Beispiele:

- Speisekarte
- Serienbriefe an Stammkunden
- Preiskalkulation
- Auswertung von Umsatz- und Bestelldaten
- Kundendatenverwaltung
- Bestandsverwaltung
- Internet-Recherche
- ...

Aufgabe 2: Office Suite vs. Einzelanwendungen

1. Wiederholung
2. Blatt 1
3. Textverarb.
4. Formatierung

Office Suite

- ✓ Kompatibilität
- ✓ Integrierbarkeit
- ✓ Einheitliche Bedienung
- ✓ Günstiger als Einzelkauf
- ✓ „Alles aus einer Hand“
- Bindung an einen Hersteller
- Nicht genutzte Funktionalität
- Fehlende Spezialisierung

Einzelanwendungen

- ✓ „Optimale“ Anwendungen
- ✓ Austausch einzelner Anwendungen
- Aufwändige Beschaffung
- Vergleich von Produkten
- Kosten (?)
- Inkompatibilitäten

1. Wiederholung
2. Blatt 1
3. Textverarb.
4. Formatierung

Aufgabe 3.a: Definitionen

ANSI standard pizza /an'see stan'd*rd peet'z*/

[CMU] Pepperoni and mushroom pizza. Coined allegedly because most pizzas ordered by CMU hackers during some period leading up to mid-1990 were of that flavor. See also rotary debugger; compare ISO standard cup of tea.

→ zu finden im “Jargon File” auf verschiedenen Servern in den USA, Deutschland und anderen Ländern

→ Verwendete Begriffe und Abkürzungen erklären:

- ANSI, CMU, ISO
- Hacker, evtl. auch rotary debugger, ISO standard cup of tea

1. Wiederholung
2. Blatt 1
3. Textverarb.
4. Formatierung

Aufgabe 3.b: Formulierung der Anfrage

Je nach Suchmaschine sollte beachtet werden:

- Groß-/Kleinschreibung? Umlaute?
- Wo wird gesucht (Web/ Directory-Einträge/ Usenet etc.)?
- In welchem Land wird gesucht?
- In welcher Sprache wird gesucht?
- Und-Verknüpfungen, z.B. durch „AND“, „&“ oder vorangestelltes „+“
- Phrasen-Suche: gesamten Term in Anführungszeichen einschließen

Formulierung der Anfrage also z.B. als

- ANSI standard pizza
- ANSI AND standard AND pizza
- ANSI +standard +pizza
- "ANSI standard pizza"

1. Wiederholung
2. Blatt 1
3. Textverarb.
4. Formatierung

Aufgabe 4.a: Übersetzung

Original

ANSI standard pizza: /an'see stan'd*rd peet'z*/ [CMU] Pepperoni and mushroom pizza. Coined allegedly because most pizzas ordered by CMU hackers during some period leading up to mid-1990 were of that flavor. See also rotary debugger; compare ISO standard cup of tea.

Automatische Übersetzung

ANSI-Standardpizza / an'seestan'd*rdpeet'z* / [CMU] Pepperonis und Pilzpizza. Angeblich geprägt, weil die meisten Pizzas, die von den CMUHACKERS während irgendeiner Periode führt bis zu mid-1990 bestellt wurden, von diesem Aroma waren. Sehen Sie auch Drehdebugger; vergleichen Sie Iso-Norm Cup von Tee.

Gute manuelle Übersetzung

ANSI Standardpizza: /an'see stan'd*rd peet'z*/ [CMU] **Salami-** und Pilzpizza. Angeblich geprägt, weil die meisten Pizzen, die von Hackern der CMU in der Zeit bis Mitte der 90er Jahre bestellt wurden, dieser Art waren. Siehe auch rotary debugger; vergleiche ISO standard cup of tea.

Aufgabe 4.b: Probleme der automatischen Übersetzung

1. Wiederholung
2. Blatt 1
3. Textverarb.
4. Formatierung

- Behandlung von unbekanntem Wörtern
- Wortstellung
- Grammatik
- Wörter mit verschiedenen Entsprechungen
- Interpretationsmöglichkeiten hinsichtlich des Satzbaus
- Redewendungen
- Kontext
- Sprachstil
- Identifizierung von Wörtern, die nicht übersetzt werden sollen

Aufgabe 5: Konkurrenzanalyse

1. Wiederholung


2. Blatt 1

3. Textverarb.

4. Formatierung

- Domaininhaber von pizza.de suchen mit www.allwhois.com:
 - Futurelab Gesellschaft für Marketing und Consulting mbH
Königsberger Strasse 24, D-82110 Germering
Ansprechpartner Stefan Weiß

- Impressum der Site:



Impressum
Datum: 27.02.2004

Inhalt und Dienst auf pizza.de, sowie die Abfragemöglichkeit über SMS, WAP und PDA sind ein redaktioneller Service der FUTURELAB IT-Service GmbH. Diese Informationen sind für Privatanwender kostenlos und dienen der Information sowie der Vermittlung von Online-Bestellungen.

FUTURELAB IT-Service GmbH
Königsberger Straße 24
82110 Germering
Telefon: 089/84807428
Telefax: 089/244314676
E-Mail: redaktion@pizza.de oder über [FEEDBACK] am Ende der Seite

Vertretungsberechtigter Geschäftsführer: Stefan Weiß

Registergericht: Amtsgericht München
Registernummer: HRB 135600
USt-ID: nicht beantragt

Inhaltlich Verantwortlicher gemäß § 10 Absatz 3 MDStV: Stefan Weiß
(Anschrift wie oben)

SPAM protected by CLEAN MX

- HOME
- VOLLTEXTSUCHE
- STÄDTELISTE
- PIZZA SMS
- PIZZA WAP
- PDA PIZZA-GUIDE
- PARTNERPROGRAMM!
- REZEPTE *HOT*
- PIZZA LINKS
- PIZZA GAMES
- PIZZA FUNPICS
- FANSHOP *NEW*
- PRESSE
- WERBUNG
- NEUER EINTRAG
- EINTRAG ÄNDERN
- LOGIN
- PIZZA.DE
- WEITEREMPFEHLEN
- IN FAVORITEN
- ALS STARTSEITE

Gliederung

1. Wiederholung

2. Besprechung Aufgabenblatt 1

3. Textverarbeitung

4. Direkte und indirekte Formatierung

1. Wiederholung
2. Blatt 1
3. Textverarb.
4. Formatierung

Textverarbeitung - Definitionen

- „Textverarbeitung ist der Prozeß der inhaltlichen und/oder formalen Aufbereitung und Verfügbarmachung von Text.“
[Heinrich 1993,154]
- „Unter Textverarbeitung (engl. text processing) versteht man die geistige und technische Produktion von Texten. Die Textproduktion kann man in die Schritte Textentwurf, Textfixierung, Textumformung und Textweiterverwendung gliedern.“
[Hansen/Neumann 2001, 300]

1. Wiederholung
2. Blatt 1
3. Textverarb.
4. Formatierung

Datenverarbeitung vs. Textverarbeitung

Datenverarbeitung

- Primär arithmetische und logische Operationen an Daten

Textverarbeitung

- Manipulieren an Worten und Sätzen

➔ Abgrenzung schwierig, da enge aufgabenlogische Verflechtung zwischen Textverarbeitung und Datenverarbeitung

1. Wiederholung
2. Blatt 1
3. Textverarb.
4. Formatierung

Charakteristika bei der Textverarbeitung

- Prinzipiell lineare Anordnung von Text in Dokumenten
- Textgestalter legt Lesepfad bei der Texterstellung fest
- Nicht-Linearität teilweise realisierbar
 - Fußnoten mit Erläuterungen, Beispielen, ...
 - Verweis auf andere Textabschnitte, Glossar, ...
- Verbesserung der Lesbarkeit des Texts durch Gestaltungselemente
- Auszeichnung von Gestaltungselementen
 - Pseudoverbale Auszeichnung (`<i>kursiv</i>`)
 - Direkte Auszeichnung (*kursiv*)
 - Symbolische Auszeichnung (ähnlich pseudoverbal, nur mit speziellen Symbolen, die sich vom Text unterscheiden, z.B. **K** kursiv **K**)

➔ Hypertext-Systeme: nicht-linearer Text mit leaserspezifischem Pfad

Trends in der Textverarbeitung

1. Wiederholung
2. Blatt 1
3. Textverarb.
4. Formatierung

- 100% WYSIWYG
- „Intelligente“ Funktionen, die das Benutzerverhalten durchschauen (Smarttags)
- Multimediale Dokumente
- Integration mit anderen Anwendungen und anderen Medien
- Unterstützung von Gruppenarbeit (z.B. verteilte Korrekturen)
- Verbesserte Nutzerfreundlichkeit (z.B. Arbeitsbereiche)
- Spracheingabe
- Desktop Publishing (Mehrspaltenumbruch, Setzen von Grafiken und Bildern, ...)

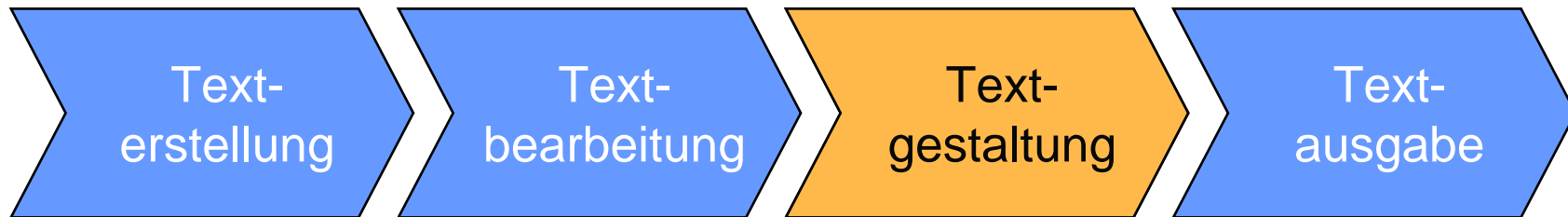
Funktionen von Textverarbeitungs-Software

1. Wiederholung
2. Blatt 1
3. Textverarb.
4. Formatierung

- **Texteingabe:** Zeilen-/Seitenumbruch, Rechtschreibprüfung, Formatspeicherung, Tabulatoren, Textbausteine, ...
- **Verbesserung des Schriftbilds:** Textausrichtung, Hervorhebung, Zeilenabstand, Sonderzeichen, Schifftyp/-größe, ...
- **Textmengenorientierte Funktionen:** Selektion, Suchen und Ersetzen, Löschen, Duplizieren, ...
- **Dokumentbezogene Funktionen:** Automatische Nummerierung, Kopf-/Fußzeile, Verzeichnisse, Fußnoten, ...
- **Speicherungs- und Wiedergabefunktionen:** Archivieren, Suchen über mehrere Dokumente, ...
- **Programmierbarkeit:** Makros, Programmiersprache, ...
- **Integration in die Umgebung:** Zugriff auf Datenbanken, Verbunddokumente, ...

Schritte bei der Textverarbeitung und ihre softwaretechnische Unterstützung

1. Wiederholung
2. Blatt 1
3. Textverarb.
4. Formatierung



- Automat. Zeilen-/Seitenumbruch
- Cut & Paste
- Autokorrektur
- Formeleditor
- Standardfloskeln
- Einbindung von Grafiken etc.

- Suchen
- Ersetzen
- Rechtschreibkorrektur
- Thesaurus
- Dokumentenvergleich

- Schrifttypen
- Schriftgrößen
- Blocksatz
- Unterstreichen
- Zeilenabstand
- Seitenformat
- Kopf- und Fußzeilen

- Drucken
- Seitenansicht
- PDF erzeugen
- HTML erzeugen
- Serienbrief
- Etikettendruck

Textverarbeitung vor 40 Jahren: IBM MB72

1. Wiederholung
2. Blatt 1
3. Textverarb.
4. Formatierung

- Kugelkopfmaschine mit einem Beistelltisch
- Magnetbänder konnten jeweils 28.000 Zeichen (ca. 12 Seiten DIN A4) speichern
- Gespeicherte Texte konnten mit 900 Anschlägen pro Minute gedruckt werden
- Überschreiben, kopieren und verschieben von Absätzen, Textbausteine und Serienbrieffunktion
- Kosten: ca. 22.000 €
- Werbespot „[The paperwork explosion](#)“



1. Wiederholung
2. Blatt 1
3. Textverarb.
4. Formatierung

(Sehr) kurze Geschichte von MS Word

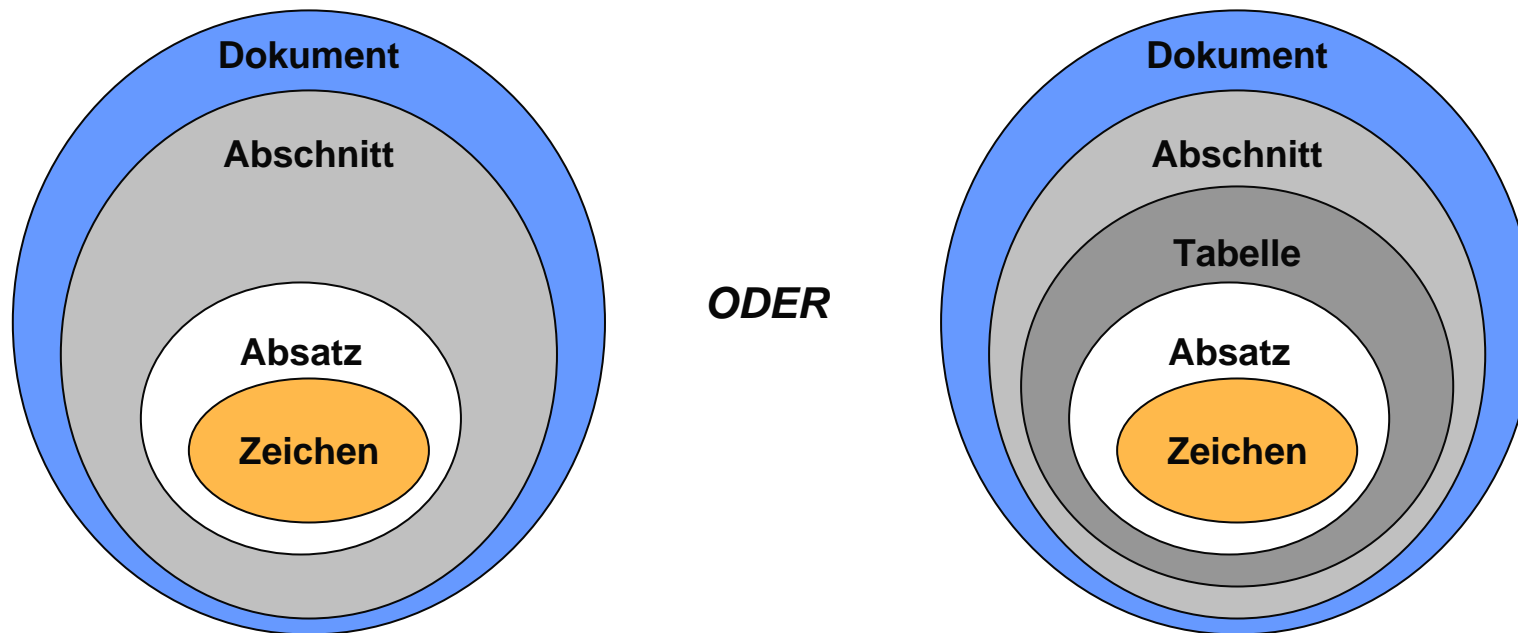
- Erste Textverarbeitungssoftware: „Bravo“
seit 1973 am Xerox PARC (Palo Alto Research Center) entwickelt
- Seit 1981 von Microsoft weiterentwickelt
- November 1983 erscheint MS Word 1.0 für MS-DOS, Januar 1985
die erste Macintosh-Version
- November 1989 erscheint das erste Word für Windows
- Seit 2003 Microsoft Office Word 2003
- Heute: MS Word ist überlegener Marktführer, Words Dateiformat
DOC ist de facto Standard

- Bei Interesse:
Die Revolutionäre des Büros.
Die Erfinder von Word, Powerpoint und Excel.
(http://www.brandeins.de/magazin/archiv/2002/ausgabe_03/was_wirtschaft_treibt/artikel7.html)

Hierarchischer Aufbau von Dokumenten

1. Wiederholung
2. Blatt 1
3. Textverarb.
4. Formatierung

Welche Komponenten von Dokumenten sind zu unterscheiden?
Welche Gestaltungsattribute gehören zu welchen Komponenten?



Gliederung

1. Wiederholung

2. Besprechung Aufgabenblatt 1

3. Textverarbeitung

4. Direkte und indirekte Formatierung

Direkte (physische) Formatierung

1. Wiederholung
2. Blatt 1
3. Textverarb.
4. Formatierung

- Ein bestimmtes Aussehen/ Format wird einem oder mehreren Zeichen/ Absätzen/ Abschnitten fest zugewiesen.
- Bsp.:
 - die Zeichen B, s, p und . sind unterstrichen
 - dieser Absatz ist linksbündig und beginnt mit einem hellblauen Aufzählungszeichen (■)

1. Wiederholung
2. Blatt 1
3. Textverarb.
4. Formatierung

Indirekte (logische) Formatierung

- Zeichen/ Absätzen/ Dokumenten wird eine „Formatvorlage“ zugewiesen.
- Für jede Formatvorlage ist ein bestimmtes Aussehen/ Formatierung definiert.
- ➔ Die Zuordnung erfolgt indirekt
- Bsp.:
 - dem Absatz „Logische Formatierung“ ist die Formatvorlage „Titel“ zugewiesen. „Titel“ ist definiert als Arial 22pt, hellblau etc.
 - ➔ Durch Ändern der Formatvorlagen-Definition kann das Aussehen aller zugehörigen Dokumente manipuliert werden.

Format- und Dokumentvorlagen

1. Wiederholung
2. Blatt 1
3. Textverarb.
4. Formatierung

- Formatvorlagen in Word 2003
 - Zeichenformatvorlagen (default: Absatz-Standardschriftart)
 - Absatzformatvorlagen (default: Standard)
 - Tabellenformatvorlage (default: normale Tabelle)
 - Listenformatvorlage

- Dokumentvorlagen (default: Normal.dot)
 - beinhalten neben Formatvorlagen auch
 - Auto-Text-Einträge, Schriftarten, Tastenbelegungen, Makros, Menüs, Seitenlayout, spezielle Formatierungen