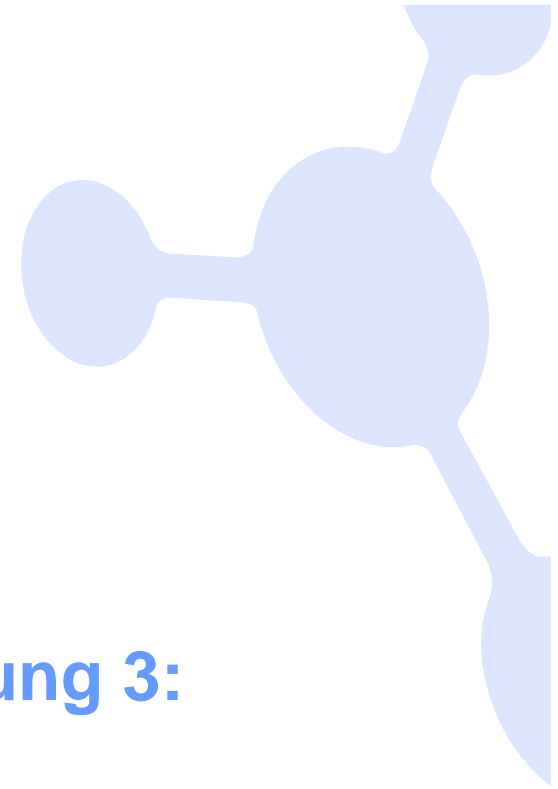




Universität Münster
Institut für Wirtschaftsinformatik

Lehrstuhl für Wirtschaftsinformatik
und Interorganisationssysteme
Prof. Dr. Stefan Klein

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



EWI Übungsveranstaltung 3: Textverarbeitung II

03. November 2004



Gliederung

1. Wiederholung

2. Aufgabenblatt 2

3. Dokumentvorlagen in Word

4. Makros in Word

Kontrollfragen

1. Wiederholung
2. Blatt 2
3. Dok.vorlage
4. Makros

- Wie kann man Aufgaben bei der Textverarbeitung unterteilen und mit welchen Funktionen können diese jeweils unterstützt werden?
- Wie hieß der Vorgänger von MS Word und wo wurde er entwickelt?
- Wie ist eine Word-Datei aufgebaut?
- Welche Formatierungen werden auf Zeichenebene vorgenommen, welche auf Abschnittebene?
- Wann empfiehlt sich direkte, wann indirekte Formatierung?
- Zu welchem Typ von Vorlage gehört „Absatz-Standardschriftart“?

Gliederung

1. Wiederholung

2. Aufgabenblatt 2

3. Dokumentvorlagen in Word

4. Makros in Word

Aufgabe 6: Preispolitik

1. Wiederholung
2. Blatt 2
3. Dok.vorlage
4. Makros

	Belag 1	Belag 2	Einzelpreis	Speisekarte
Napoli	0	0	4,40 €	4,40 €
Salami	0	1	4,90 €	5,20 €
ANSI-Standard	0	2	5,40 €	5,70 €
Tonno	1	1	5,20 €	6,70 €
Vegetaria	1	2	5,70 €	6,70 €
Peperoni	0	3	5,90 €	6,20 €
Calzone	0	4	6,40 €	6,20 €
Prosciutto	0	1	4,90 €	5,20 €

Grundpreis 4,40 €

Belag 1 0,30 €

Belag 2 0,50 €

- Komplettpreis != Summe Einzelpreise
- Zutatenaufschläge unabhängig von Pizzagröße
- Kleine Pizza unverhältnismäßig teuer (€/cm²)

Aufgabe 7: Speisekarte

1. Wiederholung
2. Blatt 2
3. Dok.vorlage
4. Makros

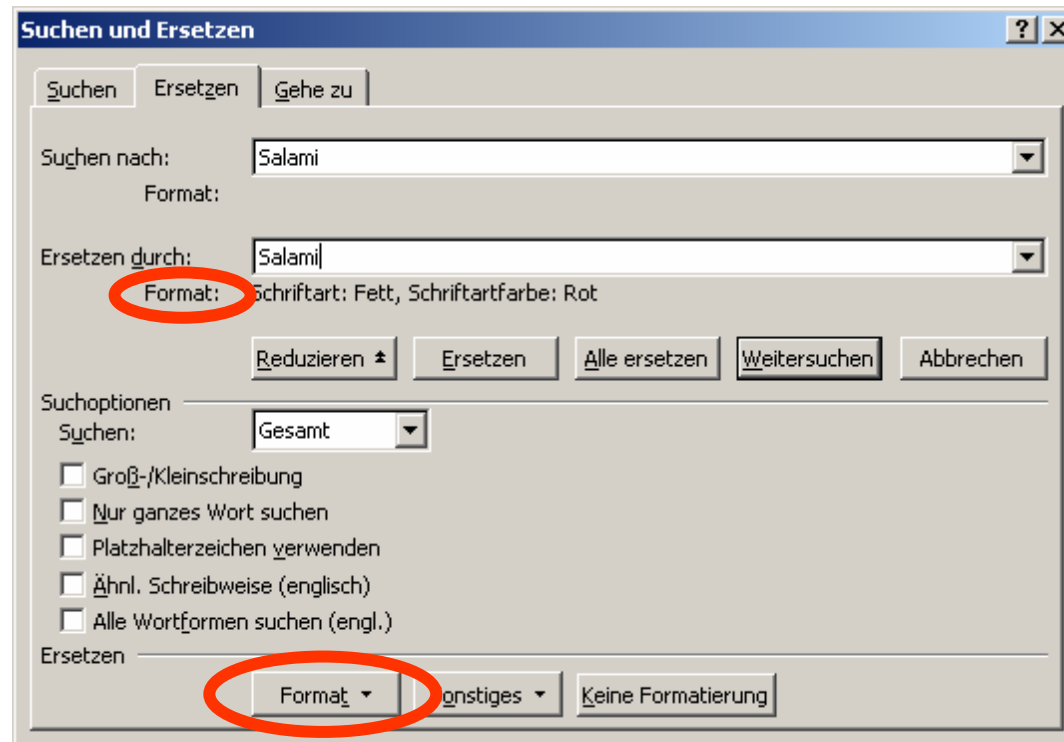
Speisekarte mit folgenden Anforderungen:

- Sektionen „Pizzen“, „Spezial-Pizzen“, „Extra-Belag“ und „Lieferhinweise“. Die Überschriften dieser Sektionen sind in „Comic Sans MS“, zentriert und haben je 10pt Abstand zum davor und dahinter stehenden Text.
- Pizzen und Spezial-Pizzen sind tabellarisch aufgelistet, wobei die Zutaten jeweils kursiv und in etwas kleinerer Schriftgröße unter den Bezeichnungen stehen.
- Nur die Preise sind fett und rechtsbündig gesetzt.
- Die Schriftgrößen sind so gewählt, dass genau eine A4 Seite gefüllt wird und die Speisekarte einen optisch ansprechenden Eindruck macht.
- Hierbei sind Formatvorlagen für Sektions-Überschriften, Pizza-Bezeichnung, Zutaten, Preis und ggf. weitere Elemente zu definieren.
- Die Vorlage für Bezeichnung soll so gestaltet sein, dass man danach die Zutaten eingeben kann, ohne die Formatvorlage manuell wechseln zu müssen.

1. Wiederholung
2. Blatt 2
3. Dok.vorlage
4. Makros

Aufgabe 8: Suchen und Ersetzen

- Nach Begutachtung Eures ersten Entwurfs bittet Stefano darum, dass das Wort „Salami“ auf der Karte stets rot gedruckt werden soll. Ihr findet diese Idee etwas eigenartig, wollt aber die im Studium viel gepriesene Kundenorientierung praktizieren und widersprecht daher nicht.



Aufgabe 9: Etiketten

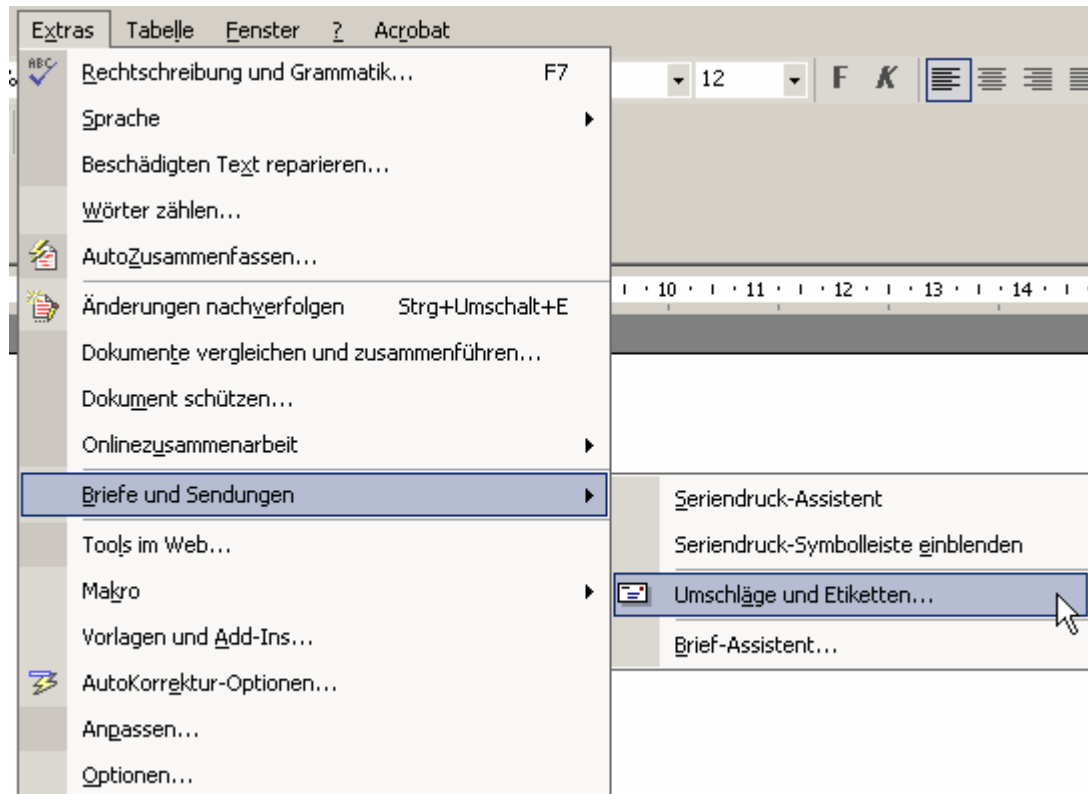
1. Wiederholung

2. Blatt 2

3. Dok.vorlage

4. Makros

- Erstellt eine Word-Datei, die man auf die Aufkleberbögen drucken kann, so dass die Aufkleber für die Telefone der Kunden tauglich sind.
- Wie lässt sich eine ganze Seite Etiketten drucken, ohne dass der entsprechende Text in alle Felder des Bogens kopiert werden muss?



Aufgabe 10:

1. Wiederholung
2. Blatt 2
3. Dok.vorlage
4. Makros

- In der Lehrveranstaltung wurde der wesentliche Vorteil logischer Formatierung gegenüber physischer Formatierung vorgestellt. Erklärt diesen in nicht mehr als 20 Worten unter Verwendung des Begriffs „Semantik“ oder „semantisch“.

→ „Logische Formatierung ermöglicht, beim Layout mehrere semantisch gleichartige Textbereiche gleichzeitig anzusprechen.“

ODER

„Layoutänderungen semantisch korrespondierender Textelemente erfolgen durch logische Formatierung im Handumdrehen.“

1. Wiederholung
2. Blatt 2
3. Dok.vorlage
4. Makros

Aufgabe 10 (cont.)

- Welche Vorteile indirekter Formatierung fallen Euch ein (mindestens zwei, es gibt aber noch mehr)? Existieren auch Nachteile?
- + Komplexe Formatierungen in einem Schritt
- + Einheitliches Aussehen von Dokumentteilen und Dokumenten
- + Strukturiert Dokumente
- + Erlaubt Generierung von Verzeichnissen
- + Kann bei Suche und Ersetzen verwendet werden
- + Beschleunigt die Arbeit (Short Cuts, Nachfolge-Formatvorlagen)
- Erstellung erfordert Aufwand → „Investitionsrechnung“
- Anforderungen an Nutzer (Qualifikation, Cleverness, Disziplin)
- Zusätzliche Fehlermöglichkeiten

Gliederung

1. Wiederholung

2. Besprechung Aufgabenblatt 2

3. Dokumentvorlagen in Word

4. Makros in Word

Dokumentvorlagen in Word

1. Wiederholung
2. Blatt 2
3. Dok.vorlage
4. Makros

Idee

- So wie Formatvorlagen einen einheitlichen „Stil“ für Zeichen bzw. Absätze unterstützen, so helfen Dokumentvorlagen, einen einheitlichen Stil für Dokumente zu gewährleisten
- Dokumentvorlagen realisieren indirekte (logische) Formatierung

Aber

- Dokumentvorlagen bieten zusätzlich Möglichkeiten, die über die logische Formatierung hinausgehen, z.B.
 - Makros
 - Anpassung der Arbeitsoberfläche (Menüs, Symbolleisten)

Verwenden von Dokumentvorlagen

1. Wiederholung
2. Blatt 2
3. Dok.vorlage
4. Makros

1. Menüpunkt **Datei/Neu**, im Arbeitsbereich „Mit Vorlage beginnen“
2. Auswahl einer Dokumentvorlage, z.B. „Aktueller Bericht“, „Professioneller Brief“, „Eleganter Lebenslauf“ oder „AB.DOT“
3. Formatierungen auf Dokumentenebene (Seitengröße, Orientierung, Ränder, Fußzeilen etc.) sind nun vorgegeben
4. Oft ist auch schon Text vorgegeben, der angepasst oder ergänzt werden kann
5. Manche Dokumentvorlagen enthalten Makros für bestimmte Aufgaben

1. Wiederholung
2. Blatt 2
3. Dok.vorlage
4. Makros

Erstellen von Dokumentvorlagen

1. Menüpunkt **Datei/Neu/Allgemeine Vorlagen...**
2. Option „Neu erstellen“: Vorlage
3. DV können auf Basis bestehender Vorlagen definiert werden
4. Bearbeiten des Dokuments, u.a.
 - Seitenlayout/ Dokumentformatierung
 - Vorgegebener Text
 - Formatvorlagen
 - Arbeitsumgebung
 - Makros
5. Speichern der Dokumentvorlage im dafür vorgesehenen Verzeichnis (siehe **Extras/Optionen/Speicherort für Dateien**)
6. DV kann nun zur Erstellung neuer Dokumente verwendet werden

1. Wiederholung
2. Blatt 2
3. Dok.vorlage
4. Makros

Weiteres zu Dokumentvorlagen

- Ändern der einem Dokument zugeordneten Vorlage:
Extras/Vorlagen & Add-Ins/Anfügen
(ggf. Formatvorlagen aktualisieren wählen)
- Zuordnung von Formatvorlagen zu DV:
Extras/Vorlagen & Add-Ins/Organisieren
- Zuordnung von Makros zu DV: wie bei Formatvorlagen, oder:
Extras/Makro/Makros/Organisieren
- Formatvorlagen-Änderungen in zugehörige DV übernehmen:
Format/Formatvorlagen & Formatierung/Ändern /Zur Vorlage hinzufügen
- **Achtung beim Öffnen unbekannter Dokumentvorlagen:**
Virengefahr durch Autoexec-Makros!

Erstellen einer Beispiel-Vorlage

1. Wiederholung
2. Blatt 2
3. Dok.vorlage
4. Makros

- Aushang in Querformat
- An den Seiten und unten 4cm Rand
- In Kopfzeile „Westfälische Wilhelms-Universität Münster“
- Formatvorlage: „Überschrift 1“ aus „aktueller Bericht, aber zentriert
- Textkörper in Blocksatz

Gliederung

1. Wiederholung

2. Aufgabenblatt 2

3. Dokumentvorlagen in Word

4. Makros in Word

Makros in Word

1. Wiederholung
2. Blatt 2
3. Dok.vorlage
4. Makros

Idee

- Häufig müssen Befehls/ Operations-Sequenzen in Word immer wieder ausgeführt werden. Durch Automatisierung kann hier eine Arbeitserleichterung erfolgen.
- Alternativen bei der Erstellung von Makros:
 - Aufzeichnen eines Makros mit Hilfe der Makroaufzeichnung (hier betrachtet)
 - Programmierung eines Makros mit Visual Basic für Applikationen (VBA)
- Mit Makros lassen sich Befehlsfolgen automatisieren und ggf. einer Tastenkombination zuordnen.
- Beispiele?

1. Wiederholung
2. Blatt 2
3. Dok.vorlage
4. Makros

Aufzeichnen und Ausführen von Makros

- Menüpunkt **Extras/Makro/Aufzeichnen**
(dabei ggf. Zuordnung zu Tastenkombination/ Symbolleiste)
- Ausführen aller gewünschten Operationen
- Beenden der Aufzeichnung über Menü oder durch das Symbol für „Aufzeichnung anhalten“
- Ausführen über
 - Extras/ Makro/ Makros/ Ausführen
 - Symbolleiste oder Menübefehl
 - Tastenkombination