

Gesamtbeispiel

EDV-Schulungen

Aufgabe

Sie arbeiten bei einem Schulungsinstitut und versenden Serienbriefe, organisieren Informationsabende mit PowerPoint, erfassen KundInnen und Kurse in Datenbanken und berechnen die Preise in Excel.

Ordner

1. Erstellen Sie am Desktop einen Ordner mit dem Namen **4you**.
Legen Sie in diesem Ordner folgende Unterordner an:
Kalkulationen
Web
Briefe und Infos
2. Kopieren Sie diese Anleitung in den Ordner **4you** und erstellen Sie eine Verknüpfung: Die Datei soll auch aus dem Ordner **Briefe und Infos** geöffnet werden können.

Internet

3. Recherchieren Sie im Internet einige EDV-Kurse mit Dauer und Preisen. Dokumentieren Sie die Suche in einem eigenen Dokument und speichern Sie dieses im Ordner **4you\Web**.

Excel

4. Legen Sie in Excel eine Mappe an und erstellen Sie nach dem unten abgebildeten Muster eine Kursübersicht, die Kurs_Nr, Kursbezeichnung, Dauer in Stunden bzw. Einheiten, Kursort, Beginn- und Enddatum und Preis enthält. Benennen Sie diese Mappe **Kurse** und speichern Sie diese im Ordner **4you\Kalkulationen**.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Kurs_Nr	Kursbezeichnung	Dauer in Stunden	Kursort	Beginndatum	Enddatum	Preis

5. Kopieren Sie die gesamte Tabelle in eine neue Arbeitsmappe mit dem Namen **Kalkulation**. (Diese Datei soll ebenfalls im Ordner **4you\Kalkulationen** gespeichert werden.)
6. Benennen Sie die Tabelle um in **Kurse**.
7. Erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Format für die Dauer in Stunden: Es soll zusätzlich zur Zahl der Text *h* erscheinen.
8. Formatieren Sie den Preis im *€-Format*.
9. Erfassen Sie in H1 den Spaltentitel *Rabatt*.
10. Berechnen Sie in H2 einen Rabatt von 5% auf alle Kurse, die länger als 99 Stunden bzw. Einheiten dauern (Wenn-Bedingung).
11. Kopieren Sie die Funktion für die restlichen Kurse.

Access

12. Erstellen Sie die Datenbank **Schulung** im Ordner **4you\Schulung** mit 4 Tabellen (Sie müssen den Ordner **Schulungen** erst beim Speichern anlegen):
 - **KundInnen**
 - **TrainerInnen**
 - **Kurse**
 - **Prüfungen**

Denken Sie bei allen Tabellen an geeignete Felddatentypen und Primärschlüssel.

13. Die Tabelle **KundInnen** soll neben Anrede, Vor- und Familienname, Adresse, PLZ und Ort noch eine fortlaufende KundInnen_Nr, das Datum der Buchung, die Kursnummer und eine Checkbox für Ermäßigung enthalten.
14. Geben Sie 15 KundInnen (vollständige Datensätze) ein.
15. Die Tabelle **TrainerInnen** enthält neben den persönlichen Daten ebenfalls eine fortlaufende Nummer enthalten.
16. Geben Sie 3 TrainerInnen ein.
17. Die Tabelle **Kurse** importieren Sie aus Excel (siehe Punkt 5).
18. Erstellen Sie für die **Kurse** ein Formular. Fügen Sie das Feld TrainerIn_Nr am Ende des Entwurfes der Tabelle Kurse ein. Vergeben Sie für die Kurse in der Datenblattansicht die Nummern 1 bis 3.
19. Die Tabelle **Prüfungen** enthält eine fortlaufende Prüfungs_Nr, die KundInnen_Nr, die Kursnummer und das Ergebnis. Für das Feld Ergebnis erstellen Sie eine Nachschlageliste mit den Werten:

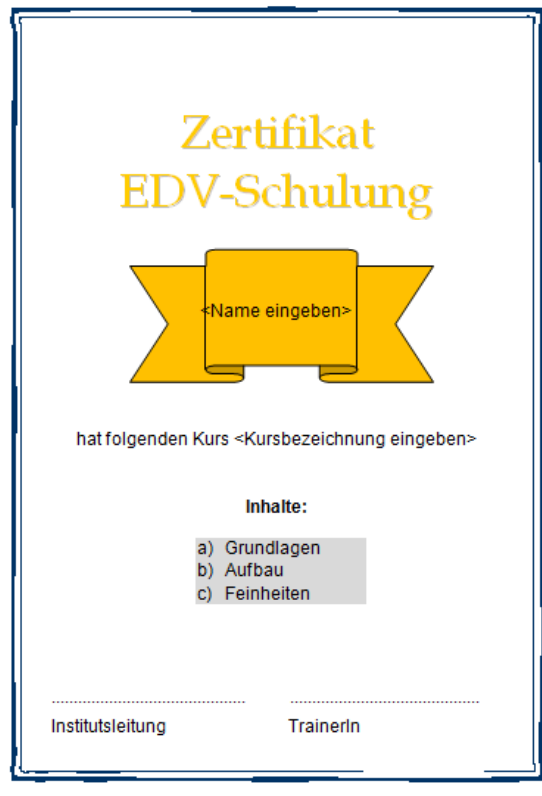
Bestanden

Nicht bestanden

20. Erfassen Sie mindestens 10 vollständige Datensätze. Einige Personen sollen die Prüfungen bestanden haben, einige sollen nicht bestanden haben.
21. Erstellen Sie geeignete Beziehungen mit referentielle Integrität.
22. Erstellen Sie eine Abfrage um festzustellen welche Kurse vor dem 1. November abgelaufen sind.
23. Erstellen Sie eine Abfrage um festzustellen, ob es KundInnen gibt, die keine Kurse besucht haben.
24. Erstellen Sie eine Abfrage, ob es KundInnen gibt, die nicht bestanden haben.
25. Erstellen Sie eine Abfrage aus der hervorgeht, wer welche Prüfung bestanden hat. Diese Abfrage verwenden Sie unter Punkt 29 für einen Serienbrief.
26. Erstellen Sie eine Abfrage: Welche KundInnen haben bei welchen TrainerInnen welchen Kurs besucht, was ist der Kurspreis und wie lange dauert der Kurs.
27. Erstellen Sie einen übersichtlichen Bericht über die letzte Abfrage. Lassen Sie den Bericht nach den TrainerInnen anzeigen.

Word

28. Gestalten Sie in Word ein Prüfungszertifikat.
- Verwenden Sie AutoFormen, Rahmen, Schattierungen. Setzen Sie für die Unterschriften Tabulatoren mit Füllzeichen.
- Ein mögliches Beispiel sehen Sie rechts abgebildet.
29. Senden Sie an alle KundInnen, die Prüfungen bestanden haben ein Zertifikat. (Serienbrief). Verwenden Sie als Datenquelle die Abfrage aus Punkt 25.
30. Speichern Sie das Hauptdokument unter dem Namen **Haupt** und alle Briefe in einem eigenen Dokument mit dem Namen **Zertifikat**. Beide Dokumente sollen im Ordner **4you\Briefe und Infos** gespeichert werden.



PowerPoint

31. Planen Sie mit PowerPoint einen Vortragsabend. Stellen Sie den Grundkurs vor: Windows, Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet und Theorie in 124 Einheiten.
32. Verwenden Sie passende Layouts und ein einheitliches Design.
33. Erstellen Sie ein Logo, das automatisch auf jeder Folie erscheint.
34. Demonstrieren Sie den Aufbau des Kurses mit einem Organigramm.
35. Listen Sie die Zeiten pro Thema in einer Tabelle auf.
36. Demonstrieren Sie die Stundenverteilung in einem Diagramm.
37. Speichern Sie diese Folie unter dem Namen **Diagramm** im GIF-Format im Ordner **4you\Briefe und Infos**.
38. Animieren Sie alle Titel mit einem Eingangseffekt.
39. Weisen Sie allen Folien einen einheitlichen Folienübergang zu.
40. Die Präsentation soll auch automatisch ablaufen. Nehmen Sie die notwendigen Einstellungen vor.
41. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **Informationsabend** in **4you\Briefe und Infos**.
42. Speichern Sie diese Präsentation noch einmal unter dem Namen **Info** in einem geeigneten Web-Format im Ordner **4you\Web**.

2 Fragen:

Wie groß ist der Ordner 4you? Tragen Sie die Größe hier ein:

Komprimieren Sie den Ordner 4you. Wie groß ist er jetzt?

