

Gesamtbeispiel

Sporthaus

Aufgabe

Sie arbeiten beim Sporthaus *Stock & Stein* und erstellen Präsentationen, Angebote und kümmern sich um die Datenbank. Sie sind auch für die Ordnerstruktur verantwortlich und recherchieren im Internet.

Ordner

1. Laden Sie den Ordner **Sporthaus** auf Ihren Rechner. Extrahieren Sie den Inhalt.
2. Verschieben Sie alle Excel-Arbeitsmappen in den Ordner **Rechnungen**.
3. Suchen Sie alle Word-Dokumente, die das Wort **Anbot** im Dateinamen enthalten.
 - ▶ Verschieben Sie alle gefundenen Dateien in den von Ihnen neu zu erstellenden Ordner **Anfragen**.
4. Die Datei **Sporthaus\MitarbeiterInnen\Liste.xls** soll aus dem Ordner **Sporthaus** geöffnet werden können. Erstellen Sie eine Verknüpfung.
5. Erstellen Sie im Ordner **Sporthaus\Anfragen** ein Dokument mit dem Namen **Info.doc**.
 - ▶ Erfassen Sie in diesem Dokument die Anzahl der Dateien im Ordner Sporthaus und die Größe dieses Ordners.
 - ▶ Speichern und schließen Sie diese Datei. Aktivieren Sie den Schreibschutz.

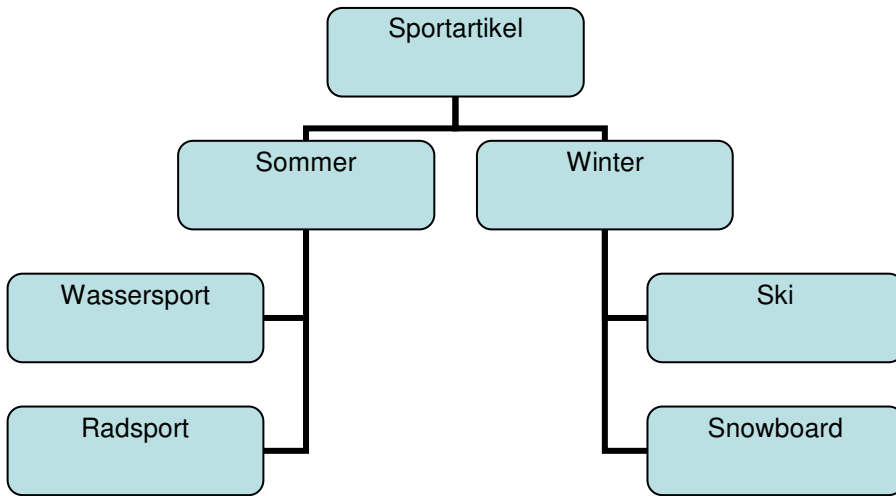
Internet

6. Recherchieren Sie im Internet mindestens 5 Sportartikel mit Bild, Preis und Beschreibung. Finden Sie je nach Vorliebe Rad-, Wasser- oder Wintersportartikel.
 - ▶ Kopieren Sie die Informationen über die Zwischenablage in ein Dokument. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **Artikel.doc** im Ordner **Sporthaus**.

PowerPoint

7. Stellen Sie die Produkte vor. Erstellen sie dazu in PowerPoint eine Präsentation für die Firma *Stock & Stein*.
 - ▶ Die Präsentation soll folgende Folien aufweisen:
 - eine Titelfolie
 - eine tabellarische Übersicht (siehe Punkt 8)
 - ein Organigramm (siehe Punkt 9)
 - 5 Produktfolien
 - ▶ Verwenden Sie passende Layouts und ein einheitliches Design.
 - ▶ Verkleinern Sie ein Bild. Es soll automatisch auf jeder Folie erscheinen. Auf der Titelfolie soll das Bild größer und auf Höhe des Untertitels erscheinen.
 - ▶ Erfassen Sie Ihren Namen in einer Fußzeile. Diese Fußzeile soll auf der ersten Folie nicht erscheinen.
 - ▶ Animieren Sie alle Bilder der Präsentation und weisen Sie allen Folien einen einheitlichen Folienübergang zu.


8. Listen Sie die Produkte übersichtlich in einer Tabelle auf.
9. Blenden Sie diese Folie aus.
10. Demonstrieren Sie die Produktpalette des Sporthauses anhand eines Organigramms.



11. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **Artikel** im Ordner **Sporthaus**.

Word

12. Erstellen Sie in Word eine Dokumentvorlage:
 - ▶ Erstellen Sie einen Briefkopf für die Firma *Stock & Stein* mit einem passenden Bild oder Logo.
 - ▶ In einer Fußzeile soll links der Dateiname als Feld eingefügt werden, rechts die aktuelle Seitenzahl. Darüber formatieren Sie eine einfache Linie.
 - ▶ Speichern Sie die Vorlage unter dem Namen **Stock und Stein** im Ordner **Sporthaus**.
13. Gestalten Sie auf Basis dieser Dokumentvorlage einen Angebotsbrief:
 - ▶ Bieten Sie Sportartikel an. Erstellen Sie dazu eine Tabelle nach folgendem Muster:

Bild	Beschreibung	Preis in €
	<p>Alpen Challenge 28R 2008</p> <p>Top-Bike mit den besten und hochwertigen Komponenten - 12,9 kg, HIGH End Aluminium triplebutted Rahmen, Magura Menja Federgabel - Lockout mit Remotehebel, 100 mm Federweg, Rohloff 14-G Nabenschaltung mit Drehgriff und externer Schaltansteuerung</p>	1.899,--

Erläuterungen:

1. Spalte: 3,5 cm breit; alle Bilder einheitlich breit und vertikal zentriert
2. Spalte: 6 cm, der Artikelname soll immer gleich formatiert werden – erstellen Sie eine Formatvorlage
3. Spalte: 3 cm breit, Dezimaltabulator für den Preis setzen, Zellausrichtung vertikal unten

Zentrieren Sie die Tabelle. Deaktivieren Sie alle Rahmenlinien (in der Abbildung sind die Rahmenlinien zum besseren Verständnis noch punktiert dargestellt).
Schattieren Sie die erste Zeile.

14. Senden Sie diesen Brief an alle KundInnen, die heuer noch keinen Umsatz gemacht haben. Die Datenquelle finden Sie unter **Adressen.doc** im Ordner **Sporthaus**.
15. Beide Dokumente sollen im Ordner **Sporthaus** gespeichert werden. Speichern Sie das Hauptdokument unter dem Namen **Haupt** und alle Briefe in einem eigenen Dokument mit dem Namen **Aktion**.

Access

16. Erstellen Sie die Datenbank **Artikel** im Ordner **Sporthaus** mit 3 Tabellen:
 - **Sportartikel**
 - **Bestellungen**
 - **KundInnen**

Denken Sie bei allen Tabellen an geeignete Felddatentypen und Primärschlüssel.

17. Die Tabelle **Sportartikel** soll eine fortlaufende Artikel_Nr, die Artikelbezeichnung, den Lagerbestand und den Preis.
18. Geben Sie Ihre 5 recherchierten Artikel ein.
19. Die Tabelle **Bestellungen** enthält eine fortlaufende Bestell_Nr, die Kunden_Nr, die Artikel_Nr, die Bestellmenge und das Bestelldatum.
20. Geben Sie 5 Bestellungen ein.
21. Die Tabelle **KundInnen** enthält eine fortlaufende KundenNr, Name, Vorname und Adresse.
22. Erstellen sie ein Formular über die Tabelle KundInnen.
 - ▶ Geben Sie mindestens 5 komplette Kunden-Datensätze ein.
 - ▶ Als Titel soll im Formularkopf **Kundinnen und Kunden** in Arial, 18 pt erscheinen.
 - ▶ Speichern Sie das Formular unter dem Namen **KundInnen**.
23. Erstellen Sie geeignete Beziehungen mit referentielle Integrität.
24. Erstellen Sie eine Abfrage um festzustellen, welcher Kunde hat wann welches Produkt gekauft.
 - ▶ Sortieren sie das Ergebnis zuerst nach dem **Preis**, anschließend nach dem **Datum**.
 - ▶ Speichern Sie die Abfrage unter dem Namen **Verkäufe**.
25. Öffnen Sie die Abfrage **Verkäufe** und vermindern Sie die Preise um je 5 % Rabatt. Speichern Sie diese Abfrage unter dem Namen **Rabatt**.
26. Berechnen Sie in einer neuen Abfrage den Gesamtpreis der jeweiligen Bestellung in dem neuen Feld **Gesamtpreis** (multiplizieren Sie Preis * Bestellmenge).
 - ▶ Speichern Sie die Abfrage unter dem Namen **Gesamt**.
27. Erstellen Sie einen übersichtlichen Bericht über die Abfrage **Gesamt**.
 - ▶ Dabei sollen am Ende des Berichts die **Gesamtsumme**, der **Mittelwert**, der **höchste** und der **kleinste Wert** und die **Anzahl** der Bestellungen ausgegeben werden.
 - ▶ Speichern Sie den Bericht unter dem Namen **Bestellungen**.

Excel

28. Erstellen Sie eine Rechnung.
- ▶ Die Rechnung soll den Absender und das aktuelle Datum enthalten.
 - ▶ Legen Sie für eine fortlaufende Numerierung an, je eine Spalte für die Artikelbezeichnung, die Menge, den Einzelpreis und den Gesamtpreis.
 - ▶ Erstellen Sie eine fortlaufende Nummer von 1 bis 12.
 - ▶ Erstellen Sie eine Zwischensumme, berechnen die USt und die Gesamtsumme
 - ▶ Formatieren Sie die Preise im €-Format und formatieren Sie geeignete Rahmen bzw. Schattierungen.
29. Ab 1000 € Gesamtsumme soll der Text **Vielen Dank für Ihren Auftrag**, sonst **Wir danken für Ihren Auftrag** erscheinen.

	A	B	C	D	E
1	Stock & Stein				
2					
3					
4					19.11.2008
5					
6					
7					
8					
9	Nummer	Artikelbezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
10	1	Artikel 1	2	€ 50,00	€ 100,00
11	2	Artikel 2	4	€ 280,00	€ 1.120,00
12	3				
13	4				
14	5				
15	6				
16	7				
17	8				
18	9				
19	10				
20	11				
21	12				
22				Zwischensumme	€ 1.220,00
23				20% USt	€ 244,00
24				Gesamtsumme	€ 1.464,00
25	Vielen Dank für Ihren Auftrag				

30. **Profis** nutzen in E10 für die Gesamtsumme die Funktion

=WENN(ISTLEER(D10);"";C10*D10)

Kopieren Sie die Funktion von E11 bis E21. Dabei wird in E10 nur ein Wert ausgerechnet und angezeigt, wenn ein Einzelpreis eingegeben wurde! (Das geht übrigens auch für die fortlaufende Nummer, die Zwischensumme, USt oder Gesamtsumme.)

Viel Erfolg!