



Willkommen zum DUV-Praktikum

Word 1

Wirtschaftsinformatik

Digitalisierung von Unternehmen und Verwaltung

Präsenzvorlesung

- Wirtschaftsinformatik – Eine Einordnung
- Technische Grundlagen
- Management von Daten
- Integrierte Anwendungssysteme im Unternehmen
- Planung, Realisierung und Einführung von Anwendungssystemen
- Management der Ressource IT
- Digitaler Wandel von Unternehmen

Ansprechpartner: **Lars Wilhelmi**
(lars.wilhelmi@uni-goettingen.de)

Importierte Vorlesungen


- Produktionsplanung und -steuerung
- Elektronische Handelssysteme
- Bankbetrieblicher Kreditvergabeprozess

Praktikum

- Rechnerbenutzung
- Microsoft WINDOWS 10
- Textverarbeitung mit Microsoft WORD 2021
- Tabellenkalkulation mit Microsoft EXCEL 2021
- Präsentationen mit Microsoft POWERPOINT 2021
- Datenbanken mit Microsoft ACCESS 2021

Ansprechpartner: **Leonie Kopahs**
(leonie.kopahs@uni-goettingen.de)

Praktikum: Zeitplan im Wintersemester 2024/2025

Nr.	Termin	Übung	Themen
 1	28.10.-01.11.2024	Word 1	Funktionsumfang und Benutzeroberfläche, Erfassen und Formatieren von Text, Rechtschreibprüfung, Silbentrennung, Thesaurus, Nachverfolgen, Kommentare
2	04.11.-08.11.2024	Word 2	Formatvorlagen, automatische Beschriftung, Inhalts- und Abbildungsverzeichnis, Kopf- und Fußzeilen, Fuß- und Endnoten, Querverweis, Feldfunktion
 3	11.11.-15.11.2024	PowerPoint	Folienmaster, Erstellen von Grafiken, Einbinden von Objekten, Animationen, Hyperlinks und Schaltflächen, Referentenansicht
4	18.11.-22.11.2024	Excel 1	Einfache Formatierungen, Einfache Formeln, Zellbezüge
5	25.11.-29.12.2024	Excel 2	Logische, mathematische und statistische Funktionen
 6	02.12.-06.12.2024	Excel 3	Verweisfunktionen, Diagramme und Trendlinien
7	09.12.-13.12.2024	Excel 4	Bedingte Formatierung, Filter, Pivot-Tabellen
8	16.12.-20.12.2024	Excel 5	Szenario-Manager, Iterationen, Zielwertsuche, Solver
* Winterpause			
 9	06.01.-10.01.2025	Access 1	Grundlagen und Begrifflichkeiten, Arbeiten mit Tabellen und Beziehungen, Abfragen erstellen
10	13.01.-17.01.2025	Access 2	SQL Grundlagen und einfache Selektionen, Erweiterte Selektionen und Abfragen über mehrere Tabellen, Abfragen in der SQL-Ansicht
* Selbstständige Wiederholung			
11	03.02.-07.02.2025	Klausurvorbereitung & Fragestunden	
-	11.02./08.04.2025	Klausurtermine	

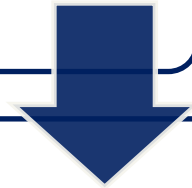
Hinweise zur Klausur

- **E-Klausur in Präsenz**
 - **Ort:** E-Prüfungsraum der Universität
 - **Datum:** 11.02.25 / 08.04.25
 - **Format:** ILIAS-Test
 - **Art der Aufgabenstellungen:**
 - Freitextaufgaben (ggf. auch wenige Multiple Choice Fragen)
 - Lösen von Aufgaben in Excel (Down- und Upload)
 - Modellierung mit PowerPoint (Vorlesung)
- Weitere Hinweise während des Semesters und v. a. in der **Klausurvorbereitung und Fragestunde**

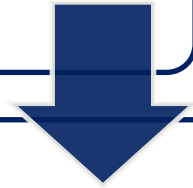


Ablauf der Tutorien

1. Vortrag über wichtige Inhalte



2. Selbstständiges Bearbeiten der Übungsaufgaben
→ bei Fragen/Unklarheiten: Tutoren fragen!



3. Kontrolle der eigenen Lösungen mit den
Musterlösungen

Lernunterlagen

- Folien
- Übungsaufgaben und Materialien
- Lösungen (am Ende der Übungswoche)
- **Zugang zu den Lernunterlagen:**
 - **Laufwerk „Lehre“:**
 - **Vor** der Bearbeitung der Übungsaufgaben:
Dateien auf eigenes Laufwerk (Eigene Dateien (P:)) kopieren!
Direkte Bearbeitung der Dateien auf dem „Lehre (V:)“ Laufwerk nicht möglich (Schreibschutz)
 - **Stud.IP:**
 - Eigene Veranstaltung für das DUV-Praktikum (VstNr: 800487)
 - Zusätzlich: ILIAS-Lernmodule
- **Zugang zum Microsoft Office Paket:**
 - **Campuslizenz Microsoft Office 365** (kostenpflichtig)
 - **VPN-Remoteverbindung** via WiSo-RZ Terminalserver (kostenlos)
inkl. Zugriff auf das „Lehre“-Laufwerk



Campuslizenz Microsoft Office 365 für Studierende

- **Campuslizenz der GWDG:**

Studierende der Universität Göttingen können Office 365 Professional Plus zum Preis **von einmalig 9,99 Euro** beziehen.

- **Voraussetzungen:**

- gültige studentische E-Mail-Adresse
- das zugehörige E-Mail-Passwort



- **Anleitung zum Erwerb der Lizenz:**

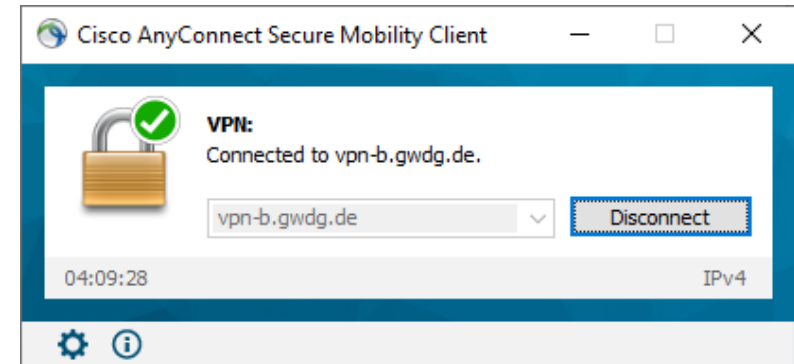
https://docs.gwdg.de/doku.php?id=de:services:general_services:software_and_license_management:mscampus#software_fuer_studierende

VPN-Remoteverbindung via WiSo-RZ Terminalserver

1. Einrichtung des **Virtual Private Network** (VPN) mit Cisco AnyConnect:

– **Anleitung der GWDG:**

https://info.gwdg.de/dokuwiki/doku.php?id=de:services:network_services:vpn:anyconnect



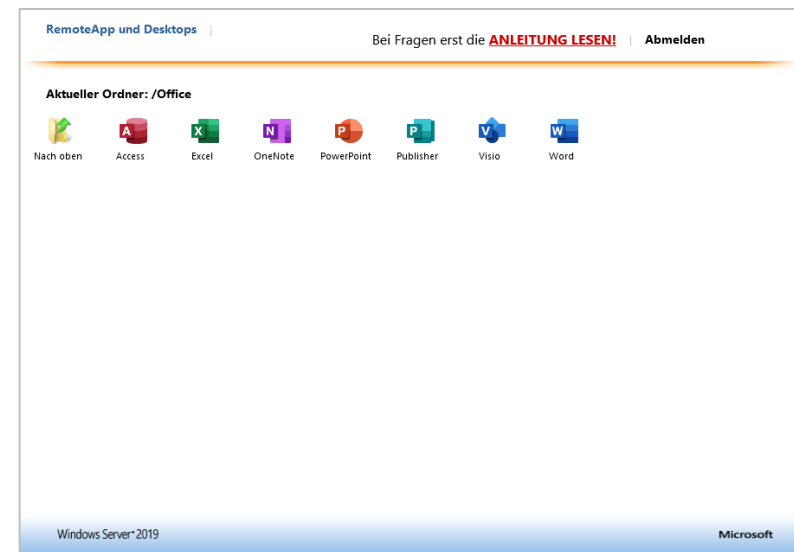
2. Zugang zum **Terminalserver** des WiSo-RZ:

– **Anmeldung mit Stud.-Account** (ug-student**NUTZERNAME**) auf:

<https://cip-app.wiso.uni-goettingen.de/RDWeb>

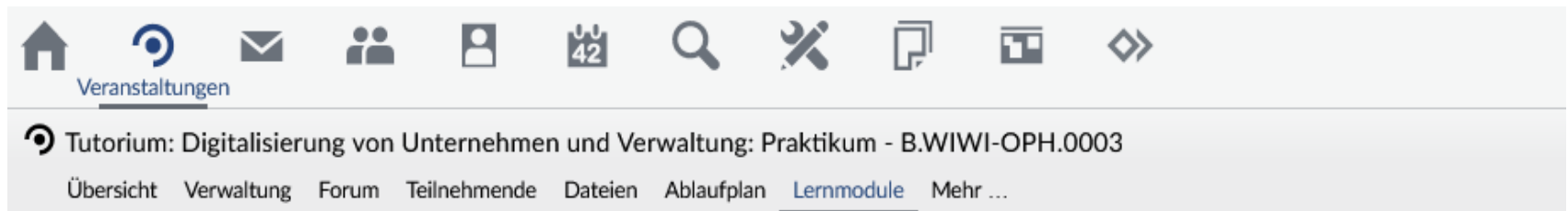
→ Aufruf erfordert die VPN-Verbindung!

→ MacOS benötigt zusätzlich die Remotedesktop App Version 10 aus dem AppStore!



Weitere Lernangebote: ILIAS-Lernmodul

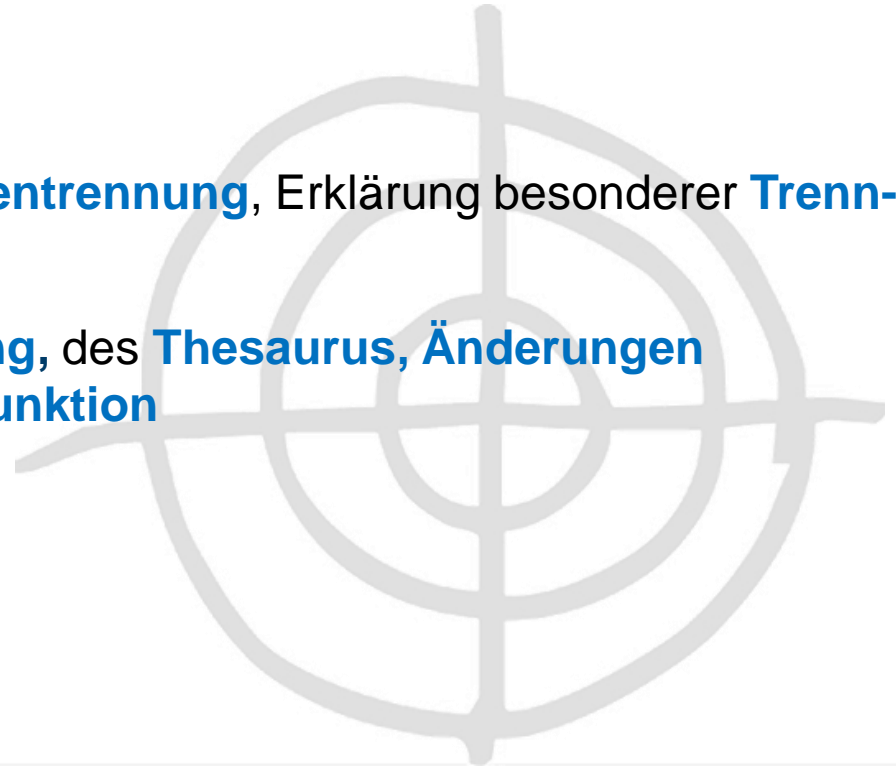
- Zur Wiederholung der Praktikumsinhalte werden **ILIAS-Lernaufgaben** zu folgenden Themenbereichen zur Verfügung gestellt:
 - **MS Word**
 - **MS PowerPoint**
 - **MS Excel**
 - **MS Access**
- Lernaufgaben stehen nach Abschluss der Themenbereiche im Praktikum im Stud.IP bereit (Reiter „Lernmodule“):



- **Hinweis: Die Bearbeitung ist freiwillig (keine Klausurvoraussetzung)**

Lernziele in Word 1

- Kennenlernen des grundsätzlichen **Funktionsumfanges** und der **Benutzeroberfläche** von Microsoft Word 2021
- Erklärung der drei **Grundelemente** von Dokumenten
- Nennung und Erklärung unterschiedlicher **Formatierungsarten**, sowie Anwendung dieser
- Verwendung der **Zwischenablage**
- Verwendung und Anpassung der **Silbentrennung**, Erklärung besonderer **Trenn- und Leerzeichen**
- Verwendung der **Rechtschreibprüfung**, des **Thesaurus**, **Änderungen nachverfolgen** und der **Kommentarfunktion**



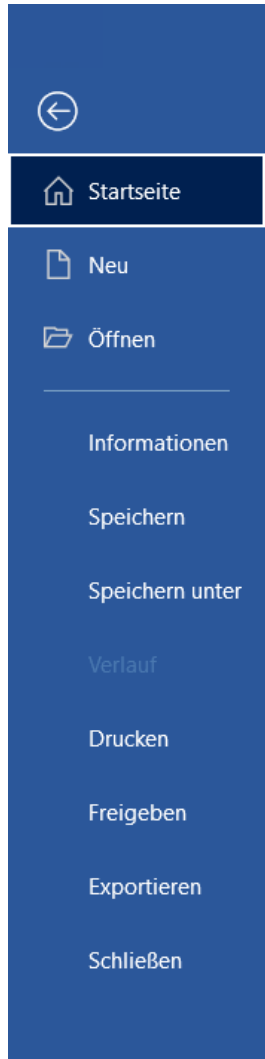


Funktionsumfang und Benutzeroberfläche

Funktionsumfang von Textverarbeitungsprogrammen

- Texte erstellen und gestalten
- Nutzen von Formatierungsvorlagen
- (Serien-) Briefe formgerecht erstellen und drucken
- Texte mit Fußnotenverwaltung bearbeiten
- Automatische Erstellung von Inhaltsverzeichnissen
- Texte mit Kopf- und Fußzeilen versehen
- Grafiken, Tabellen oder Berechnungsfunktionen in Texte einbinden
- mit Korrekturhilfen Texte auf orthographische Fehler überprüfen
- mit Nachschlagewerken Wörter durch Synonyme ersetzen
- Einbinden von Makros für wiederkehrende Funktionen

Registerkarte „Datei“



- **Neu:** öffnet ein leeres Word-Dokument
- **Öffnen:** lädt ein Dokument in WORD
- **Speichern:** speichert das aktuelle Dokument (beim ersten Mal wird nach Dateinamen gefragt)
- **Speichern unter:** speichert das Dokument unter einem neuen Namen und im gewünschten Datei-Format (z. B. PDF)
- **Drucken:** öffnet Fenster zum Festlegen der gewünschten Druckeinstellungen

Wichtig: Stets Dateiformate beachten!

Die verschiedenen Versionen von MS Word verwenden unterschiedliche Dateiformate (z. B. *.doc* oder *.docx*).



Erfassung und Formatierung von Text


Text erfassen

- Dokumente bestehen aus drei Grundelementen:


1. Zeichen: Eingabe über Tastatur

- druckbare Zeichen (Buchstaben, Zahlen, Sonderzeichen)
- nicht druckbare Zeichen (Schreib- und Formatierungshilfen wie z. B. Leerzeichen, Absatzmarken, Tabulatoren)

2. Zeilen:

- Automatischer Zeilenumbruch am Zeilenende
- Manueller Zeilenumbruch: *SHIFT + RETURN*
 - Darstellung durch das nichtdruckbare Zeichen „“

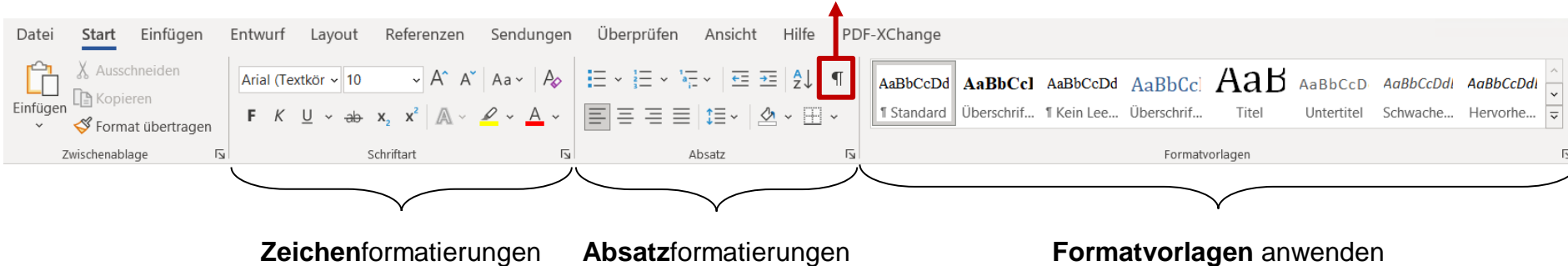
3. Absätze:


- Menge von Zeilen, die eine einheitliche Absatzformatierung aufweist und der inhaltlichen Strukturierung einzelner Kapitel dient
- *RETURN* beginnt einen neuen Absatz
 - Darstellung durch das nichtdruckbare Zeichen „“




Formatierungsbefehle in der Registerkarte „Start“

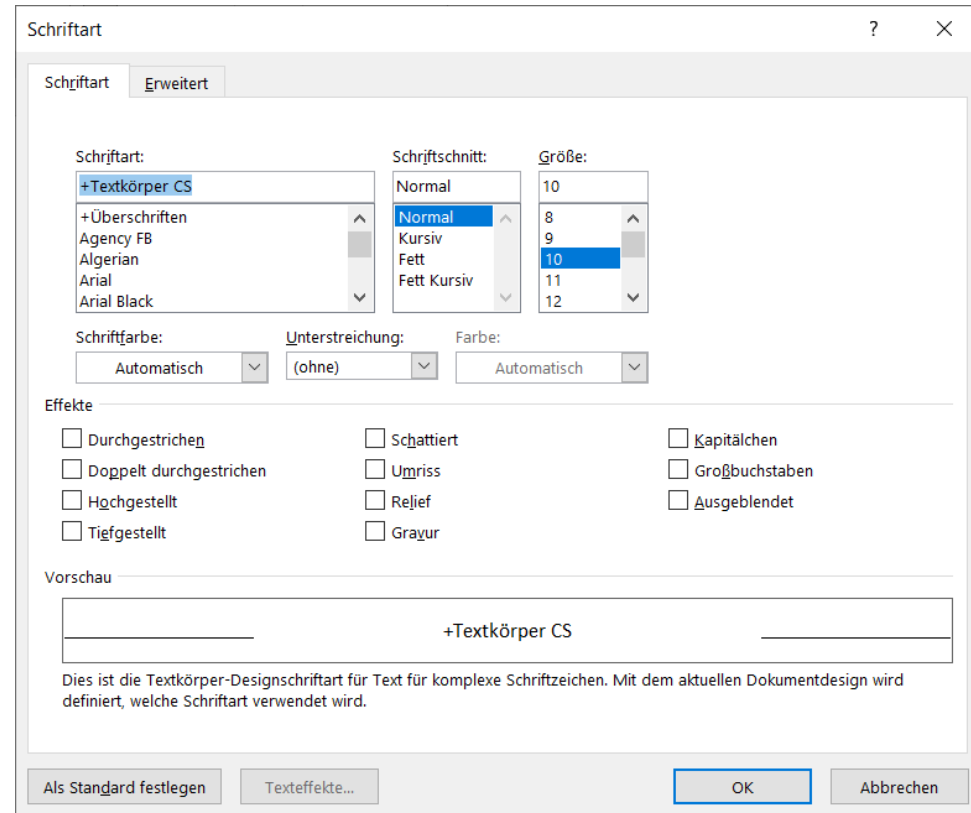
Aktivieren der **nichtdruckbaren Zeichen**



- Die **Zeichenformatierungen** beziehen sich auf die Formatierung von einzelnen Zeichen
- Die **Absatzformatierungen** beziehen sich auf die Formatierung eines gesamten Absatzes
- **Format übertragen:** 
Formatierungen (Zeichen- und Absatzformatierungen) kopieren und an einer anderen Stelle anwenden

Zeichenformatierungen

- Dialogfeld **Schriftart** in der Registerkarte **Start** im Bereich Schriftart
- Auswahl der **Schriftart** im Listenfeld Schriftart
- Einstellen der **Schriftgröße** im Listenfeld Größe
- **Schriftschnitt:**
 1. Normal
 2. Kursivdruck
 3. Fett
 4. Fett Kursiv
- **Schrifteffekte**, z. B.:
 1. Unterstreichungen,
 2. GROSSCHRIFT und
 3. Hochstellung oder Tiefstellung
- Aufhebung der Formatierung mit 



Absatzformatierungen

- Dialogfeld **Absatz** in der Registerkarte **Start** im Bereich **Absatz**
- **Ausrichtung**: standardmäßig links
 - kann in der Dropdown-Liste in rechts, zentriert oder Blocksatz geändert werden
- der **Einzug** bestimmt, ob der Text am Absatzanfang eingerückt wird
- **Sondereinzug**:
 - Erste Zeile
 - hängend
- unter **Abstand** wird der Abstand vor und nach Absätzen und zwischen den Zeilen eingestellt

Absatz

Einzüge und Abstände Zeilen- und Seitenumbruch

Allgemein

Ausrichtung: Links

Gliederungsebene: Textkörper ☐ Standardmäßig reduziert

Einzug

Links: 0 cm Sondereinzug: (ohne) Um:

Rechts: 0 cm

☐ Einzüge spiegeln

Abstand

Vor: 0 Pt. Zeilenabstand: Mehrfach Von: 1,15

Nach: 10 Pt.

☐ Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen


Vorschau

Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz
Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz
Vorhergehender Absatz

Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext
Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext
Beispieltext






Tabstopps... Als Standard festlegen OK Abbrechen



- Zuletzt verwendete Aufzählungszeichen**




Aufzählungszeichenbibliothek

Ohne

Dokumentaufzählungszeichen



Listenebene ändern >

Neues Aufzählungszeichen definieren...


 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____

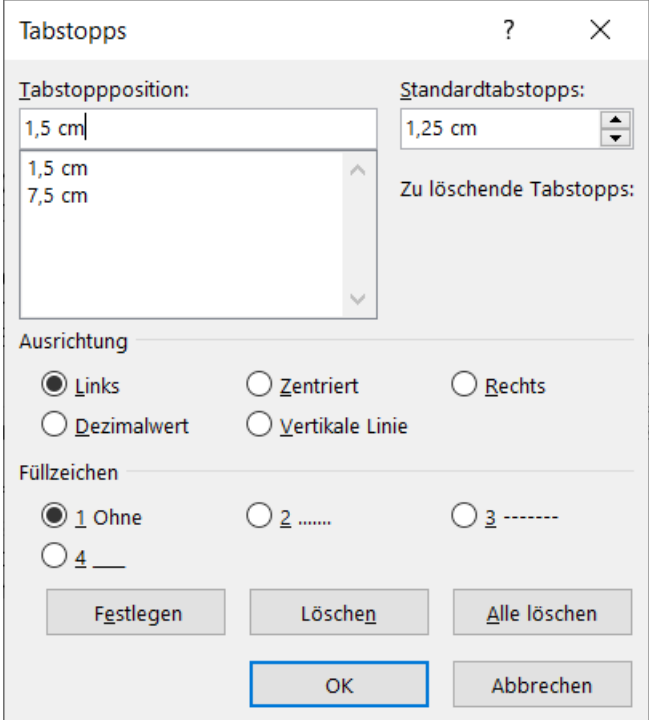
n eine Liste mit

wählen

nlungszeichen klicken,

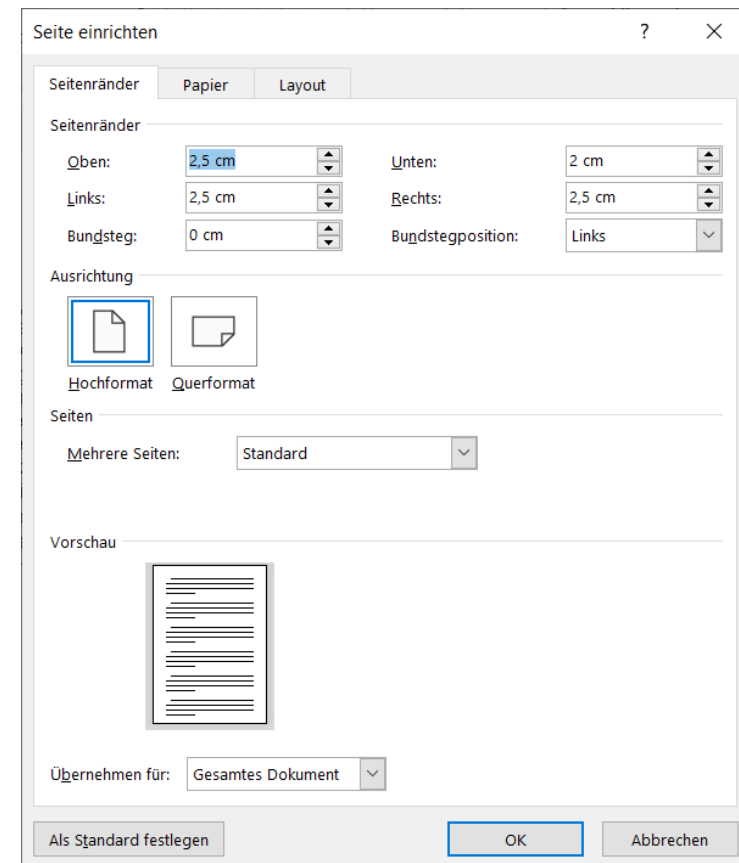
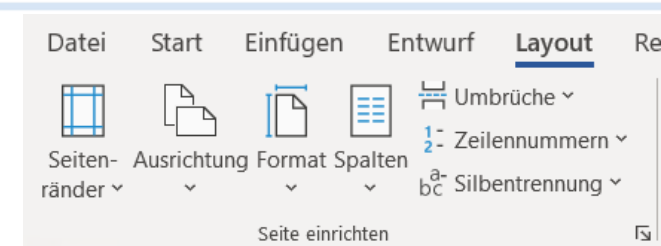
Absatzformatierungen: Tabstopps

- Dialogfeld **Tabstopps** durch Doppelklick auf **Lineal** oder in der Registerkarte **Start** im Bereich **Absatz** aufrufen
- **Tabstopps** dienen als Haltepunkte zur Ausrichtung von Textbestandteilen
- mit der **TABULATOR-TASTE**  wird der Text am nächsten Tabstopp platziert
- **Standardtabstopps**: Einstellen der Abstände zwischen den Positionen, welche durch Betätigen der Tabulator-Taste nacheinander angesprungen werden
- im Feld **Tabstopp-Position** kann man Tabulatoren von Hand setzen
- die **Ausrichtung** bestimmt die Art des Textes am Tabulator (z.B. rechts für ein Datum im Briefkopf)
- mit **Füllzeichen** kann der entstehende Zwischenraum gefüllt werden



Seite einrichten

- Dialogfeld **Seite einrichten** in der Registerkarte **Layout** im Bereich **Seite einrichten**
- **Seitenränder**: Abstand zwischen bedrucktem Bereich und Papierrand
- **Ausrichtung**: Festlegen von Hochformat oder Querformat
- **Format**: Auswahl des Papierformats
- **Spalten**: Text in zwei oder mehrere Spalten aufteilen
- **Seite einrichten**: enthält genannte Einstellungen, sowie weitere zu Kopf- und Fußzeilen, Abschnittswechseln, vertikaler Ausrichtung, Papierzufuhr und Zeilennummern

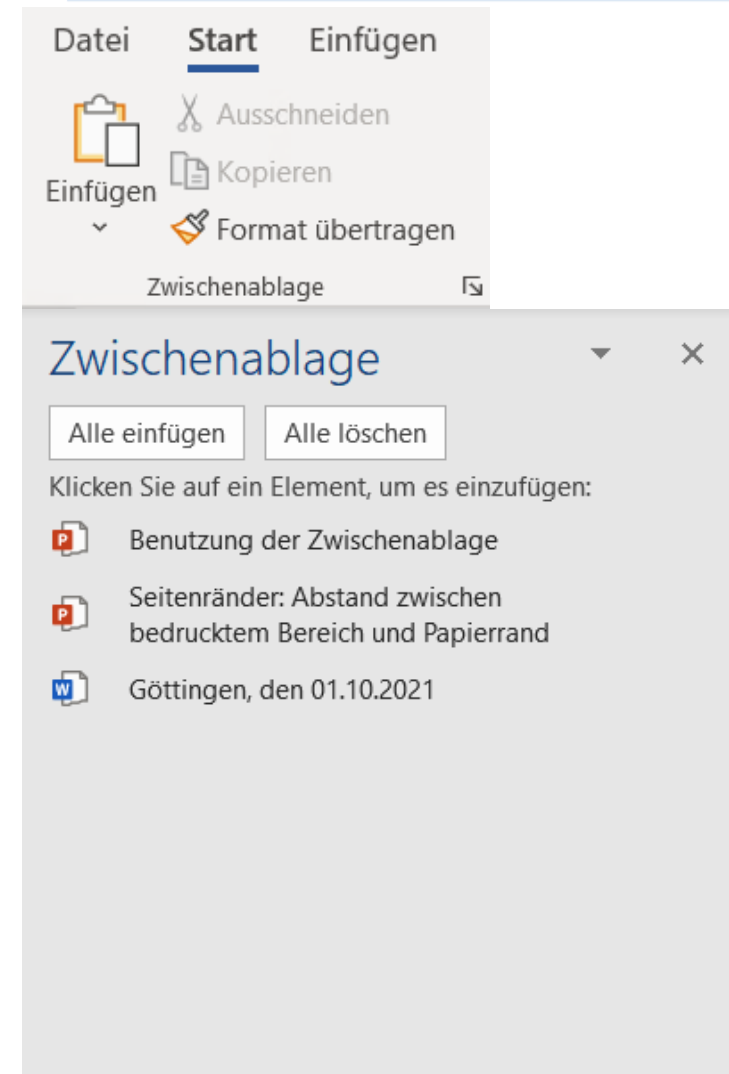




Benutzung der Zwischenablage

Zwischenablage

- Bereich **Zwischenablage** in der Registerkarte **Start**
- Zwischenablage erlaubt **Kopieren**, **Ausschneiden** und **Einfügen** von Textpassagen, Tabellen und Grafiken zwischen Programmen oder Dokumenten
- Der Inhalt der Zwischenablage steht auch anderen Office-Programmen zur Verfügung
- **Tastenkombinationen:**
 - Kopieren: **STRG + C**
 - Ausschneiden: **STRG + X**
 - Einfügen: **STRG + V**
 - (Schritt rückgängig: **STRG + Z**)
 - Zwischenablageverlauf alternativ aufrufen über: Windows-Taste + V





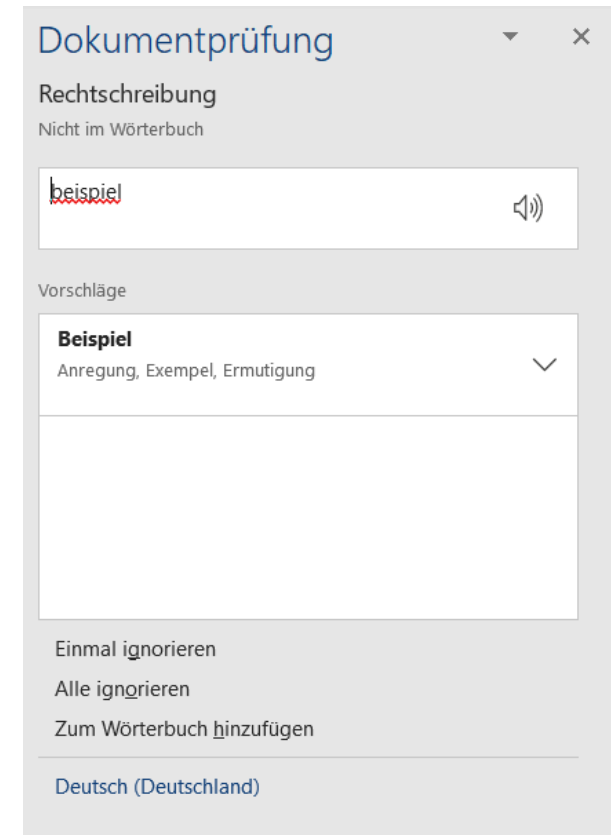
Rechtschreibprüfung, Silbentrennung, Thesaurus

Rechtschreibprüfung

- Befehl **Rechtschreibung und Grammatik** in der Registerkarte **Überprüfen** im Bereich **Rechtschreibung**
- Rechtschreibprüfung meldet nicht im Lexikon vorhandene Wörter

Bedienung der Rechtschreibprüfung:

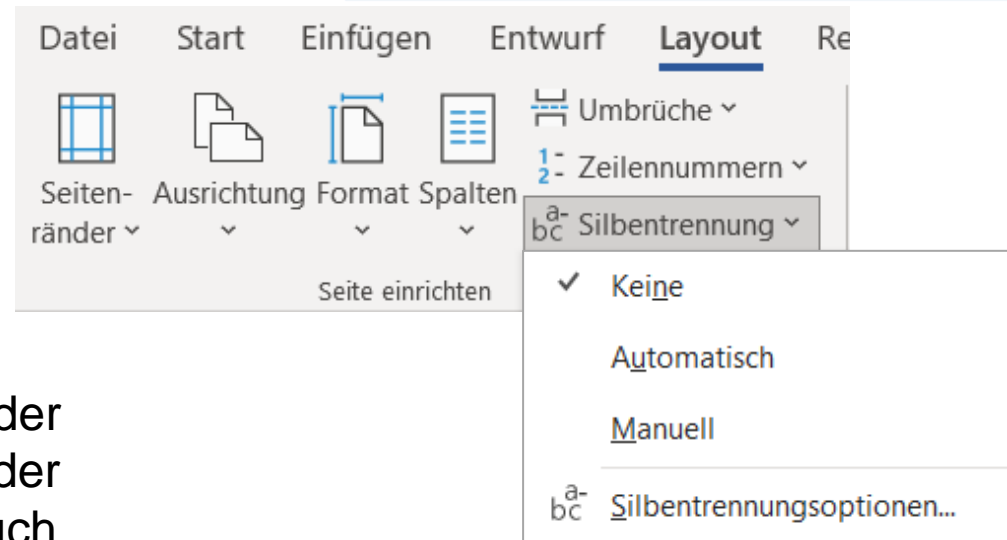
1. Das Wort ist orthographisch falsch:
Eine Alternative aus der Liste auswählen und durch Doppelklick oder den Button **Ändern** einfügen
2. Das Wort ist orthographisch richtig:
 - **Einmal ignorieren**, wenn das Wort nur einmal vorkommt
 - **Alle ignorieren**, wenn es im Text häufiger auftaucht
 - **Zum Wörterbuch hinzufügen**, wenn es im Lexikon gespeichert werden soll



Silbentrennung (1/3)

Nutzung der Silbentrennung:

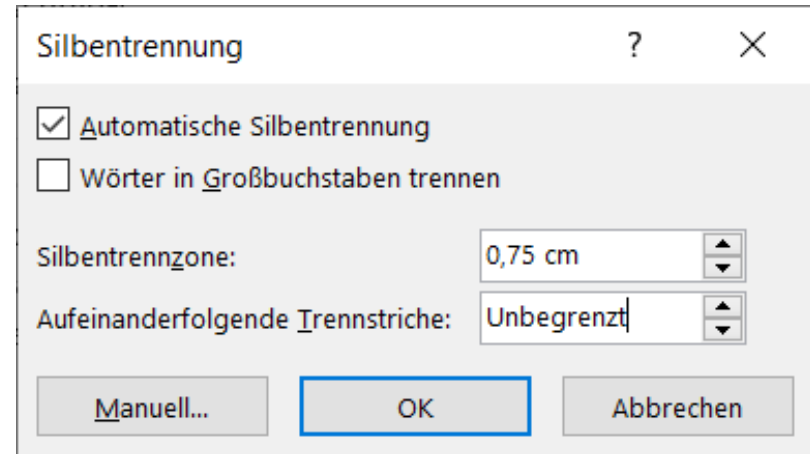
- Befehl **Silbentrennung** in der Registerkarte **Layout** im Bereich **Seite einrichten**
- die Silbentrennung fügt **bedingte Trennstriche** in den Text ein, d. h. der Trennstrich erscheint nur, wenn an der Stelle auch wirklich ein Zeilenumbruch erfolgt



Silbentrennung (2/3)

Silbentrennungsoptionen:

- aktiviert man die **Automatische Silbentrennung**, wird automatisch während der Texteingabe getrennt
- sollen Wörter in **Großbuchstaben** getrennt werden, muss das entsprechende Kästchen aktiviert werden
- bei Befehl **Manuell...** ist jeder Trennvorgang zu bestätigen



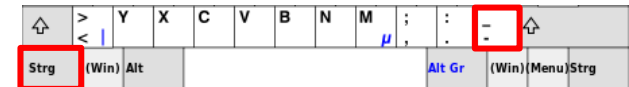
Silbentrennung (3/3)

Anpassen der Silbentrennung:

- Mithilfe von **bedingten Trennstrichen** kann manuell festgelegt werden, an welcher Stelle ein Wort im Falle eines Zeilenumbruchs getrennt wird.

→ Darstellung durch das nichtdruckbare Zeichen „“

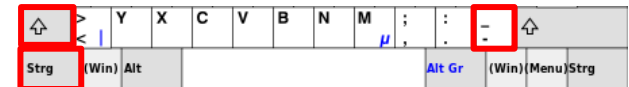
Aufruf: *STRG + TRENNSTRICH*



- Wörter mit einfachen Trennstrichen werden im Falle eines Zeilenumbruchs am Trennstrich getrennt. **Geschützte Trennstriche** können benutzt werden, um dies zu vermeiden.

→ Darstellung durch das nichtdruckbare Zeichen „“

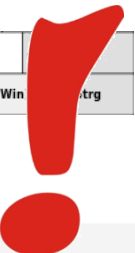
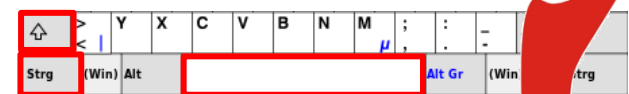
Aufruf: *STRG + SHIFT + TRENNSTRICH*



- Hinweis: Auch Leerzeichen können durch **geschützte Leerzeichen** geschützt werden, um einen Zeilenumbruch zu verbieten.

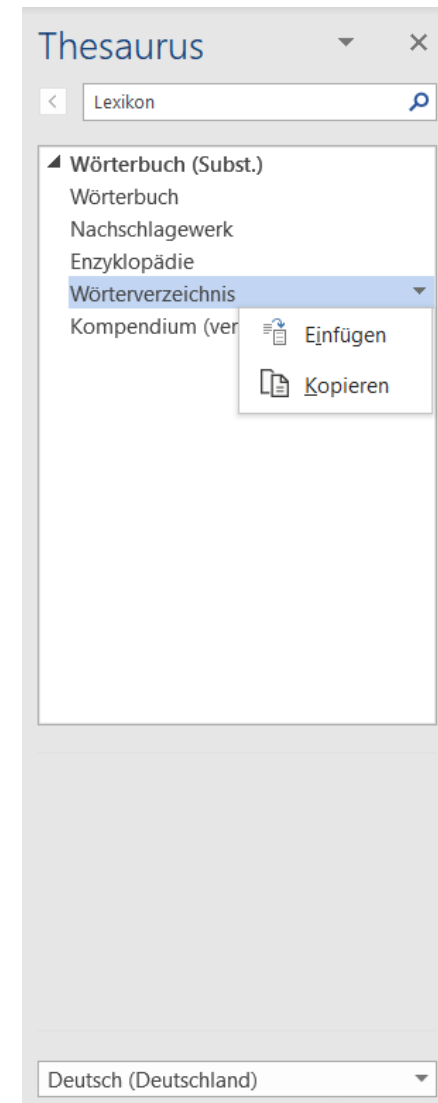
→ Darstellung durch das nichtdruckbare Zeichen „“

Aufruf: *STRG + SHIFT + LEERTASTE*



Thesaurus (Synonymwörterbuch) & Suchen und ersetzen

- Schaltfläche **Thesaurus** in der Registerkarte **Überprüfen** im Bereich **Rechtschreibung**
 - **Thesaurus** erleichtert die Suche nach bedeutungsähnlichen Wörtern
 - Bezieht sich auf das Wort, auf dem der Cursor steht, oder eine markierte Redewendung
 - **Bedienung:** aus Listefeld Thesaurus ein Wort anklicken und in der Dropdownliste einfügen oder kopieren auswählen
-
- Wörter suchen: Befehl **Suchen** in der Registerkarte **Start** im Bereich **Bearbeiten** oder **STRG + F**
 - Wörter suchen und ersetzen: Befehl **Ersetzen** in der Registerkarte **Start** im Bereich **Bearbeiten** oder **STRG + H**

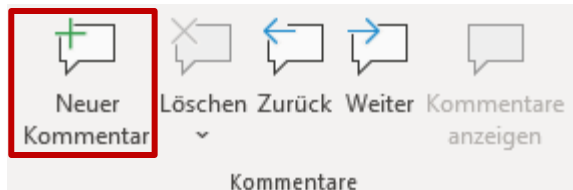




Kommentarfunktion, Änderungen nachverfolgen & Dokumentenfregabe

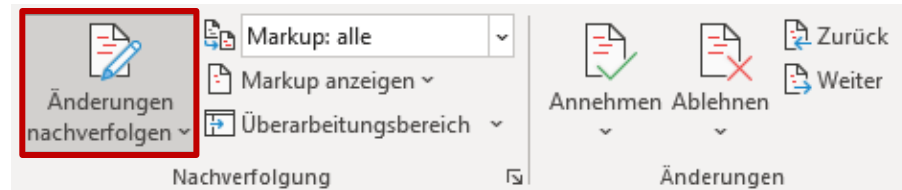
Kommentarfunktion & Änderungen nachverfolgen

- Registerkarte **Überprüfen** in den Bereichen **Kommentare** und **Nachverfolgung**
- Hilfreiche **Funktionen für Gruppenarbeiten:**



1. Kommentieren

- Aktivieren der Schaltfläche **Neuer Kommentar** fügt Sprechblase ein
- Ermöglicht Anmerkungen zu einzelnen Textstellen



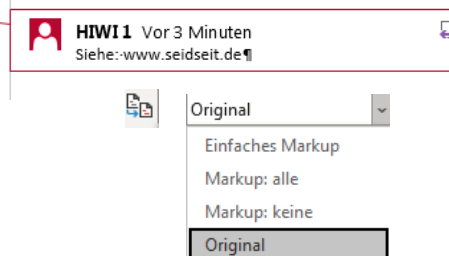
2. Änderungen nachverfolgen

- Schaltfläche **Änderungen nachverfolgen** muss aktiv sein
- Einzelne Änderungen können angenommen / verworfen werden

- **Kommentare und Änderungen** werden farblich hervorgehoben

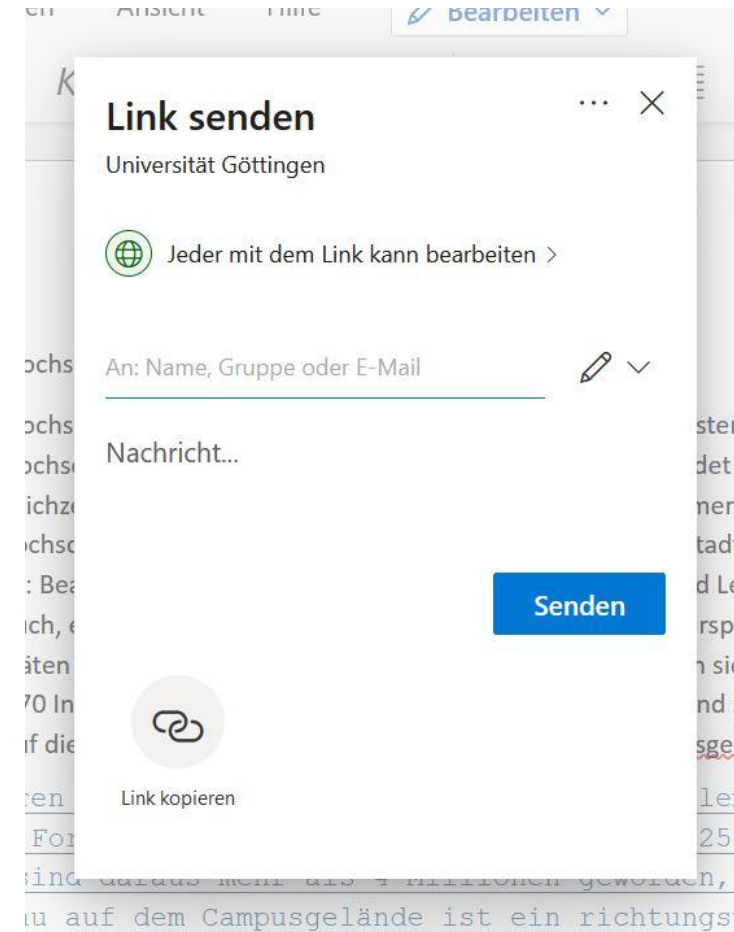
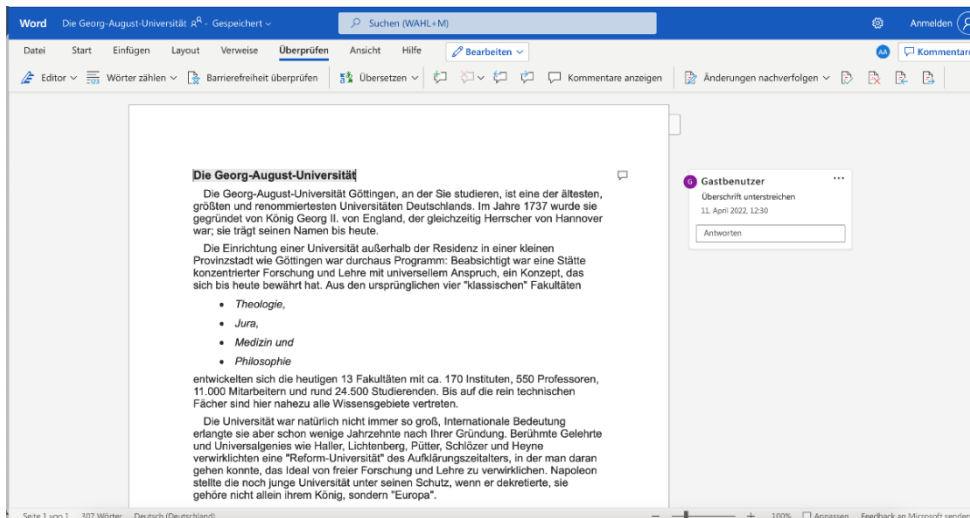
Ich bin **seit** 2017 an der Universität Göttingen. ¶

- Wenn keine Kommentare oder Änderungen angezeigt werden sollen, **Original** bei Überarbeitung auswählen



Dokumentenfreigabe

- Ermöglicht gleichzeitiges gemeinsames Arbeiten an Dokumenten
- Bearbeitung über Link im Webbrowser im SharePoint möglich
- Freigabe über Link an mehrere oder bestimmte Personen möglich
- Voraussetzung: Verknüpfung mit und Speicherung in OneDrive nötig



**Vielen Dank
für die Aufmerksamkeit.**

Bis nächste Woche...

Wirtschaftsinformatik