

Dokumentation

Programm lernverbund_pro2000

29. September 2003

Installationshinweise:

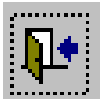
lernverbund_pro2000 Version für Access 2000

- das Programm besteht aus folgenden Datei:
lernverbund_pro2000 Programm
lernverbund_daten übernommene Daten
test_lernverbund_daten Testdaten
- alle Dateien auf die Festplatte kopieren, Eigenschaft **Schreibgeschützt** der Dateien deaktivieren
- in Access (ohne das eine Datei geöffnet ist) folgende Festlegungen treffen:
 - *Tabellenverknüpfungsmanager* in den Befehl *Datei* ablegen (Symbolleisten anpassen)
- das Programm ist mit den Testdaten verknüpft (**test_lernverbund_daten**)
 - im Programm mit *Tabellenverknüpfungsmanager* **test_lernverbund_daten** neu verknüpfen, da die Datei an anderer Position auf Ihrer Festplatte abgelegt wird
- Programm **lernverbund_pro2000** starten
- die Datei **test_lernverbund_daten** kann nach dem Testlauf gelöscht und das Programm **lernverbund_pro2000** mit der Datei **lernverbund_daten** verbunden werden

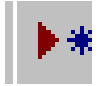
Startfenster:

Vom Startfenster können alle weiteren Programmpunkte aufgerufen werden. Aus allen Programmpunkten kehrt man zum Starfenster zurück.



Button:

Schließen des Formulars
Beenden des Programms im Startfenster



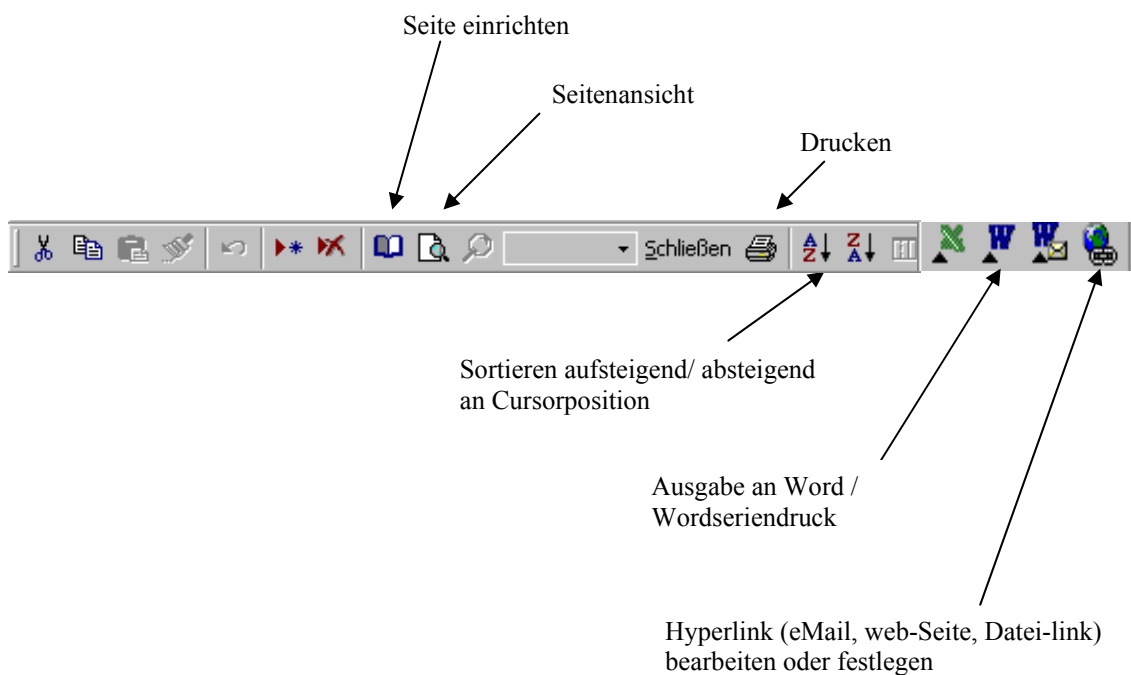
Hinzufügen eines neuen Datensatzes



Löschen des Datensatzes an Cursorposition



Suchen nach einem Eintrag im Feld der Cursorposition

Symbolleisten:

Kombinationfelder:

Durch Eintippen einiger Buchstaben (z.B. ad) rollt das Programm an einen Eintrag, der mit ad beginnt und vervollständigt den Rest des Eintrages, der dann mit **Enter** bestätigt werden muss; alternativ kann mit der Maus oder ALT+↓ das Kombinationsfeld geöffnet und der Eintrag manuell per Mausklick herausgesucht werden.

**Zugriff auf eMail- Adressen und Web-Seiten:**

Wird ein Hyperlink mit einer eMail- Adresse per Mausklick aktiviert, übernimmt Outlook automatisch die eMail- Adresse und es kann in Outlook das Mail versendet werden.

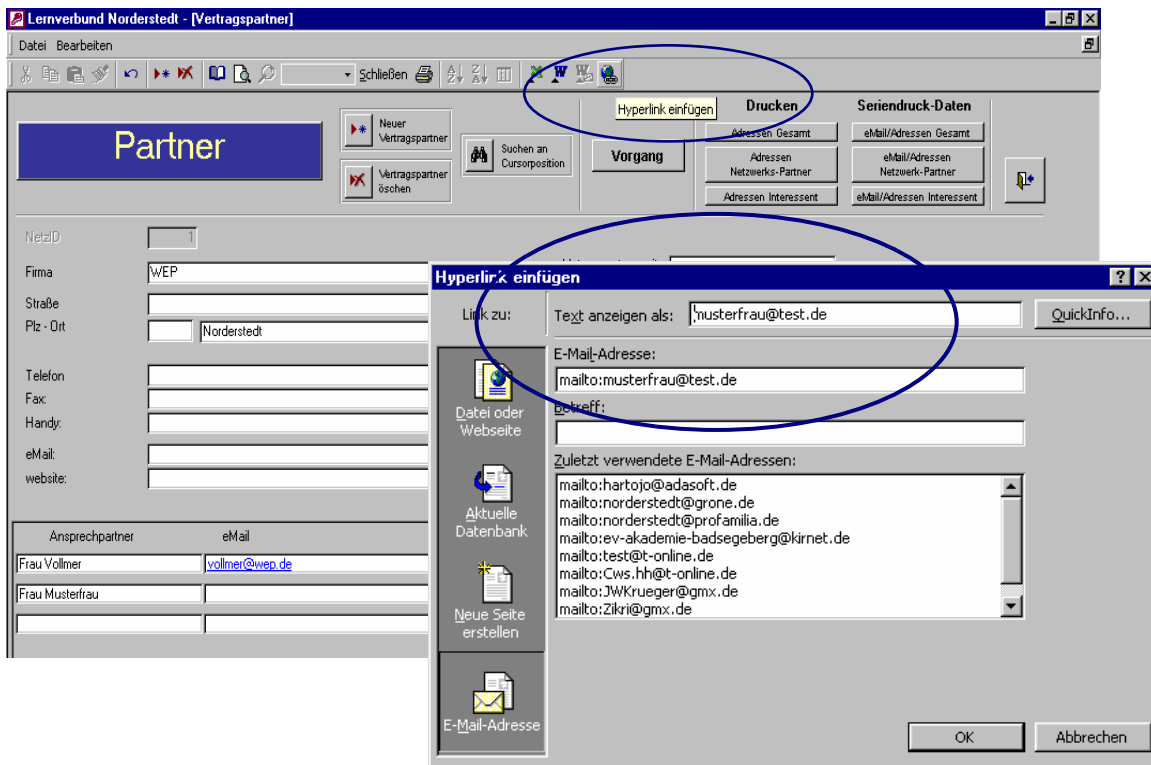


Wird eine Web-Seite im Formular per Mausklick aktiviert, öffnet sich der Internet Explorer und blättert die entsprechende Web-Seite auf.



eMail- Adresse einrichten

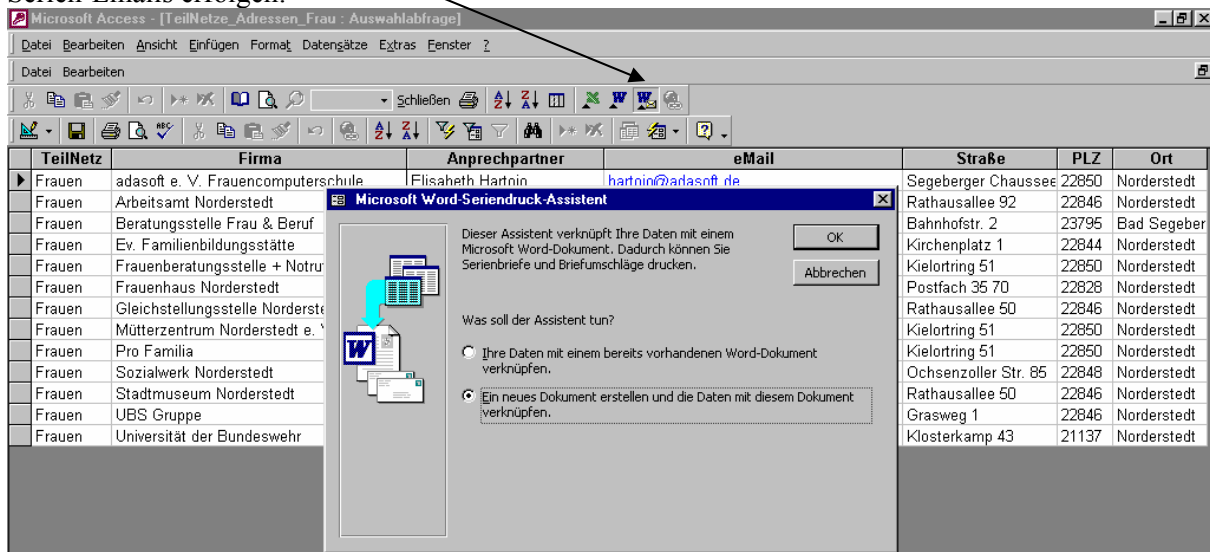
Beim Erfassen einer neuen eMail- Adresse wird der Cursor im Feld eMail positioniert und das Symbol **Hyperlink einfügen** aktiviert; danach öffnet sich ein Dialogfenster, in dem die eMail- Adressen und die Textanzeige des Feldes festgelegt wird.



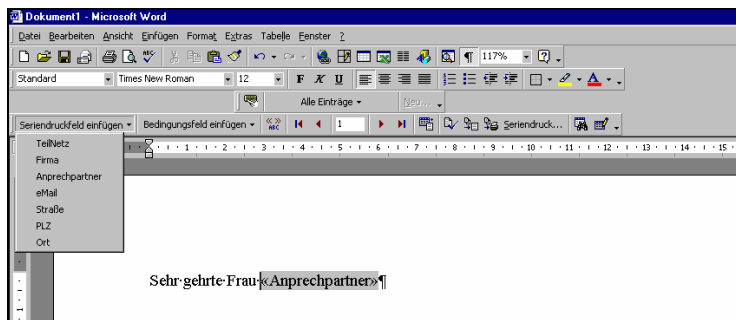
Auch zum späteren Bearbeiten des Hyperlinks muss dieses Symbol aktiviert werden.

Serien-Email:

Über das entsprechende Symbol kann die Übergabe von Daten zur Erstellung eines Seriendruckes oder Serien-Emails erfolgen:



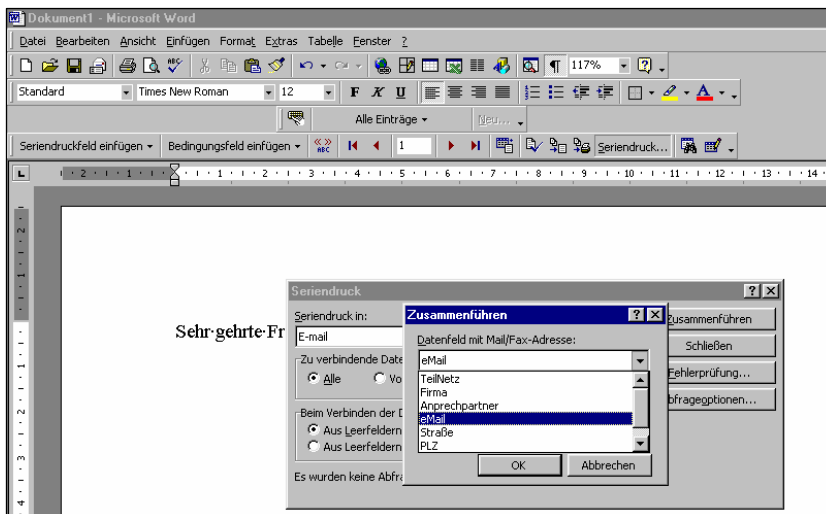
Sie können auf ein vorhandenes Dokument zurückgreifen oder ein neues Dokument erstellen. Anschließend fügen Sie in Ihr Dokument die Seriendruckfelder an Cursorposition ein.



Sie aktivieren die Schaltfläche **Seriendruck** und legen fest, dass ein Serien-Email entstehen soll.

Im Kombinationsfeld wählen Sie E-mail, danach wird der Button **Einrichten** aktiviert. Sie legen fest, in

welchem Feld die Email- Adressen enthalten ist und können bereits eine Betreffzeile erfassen.



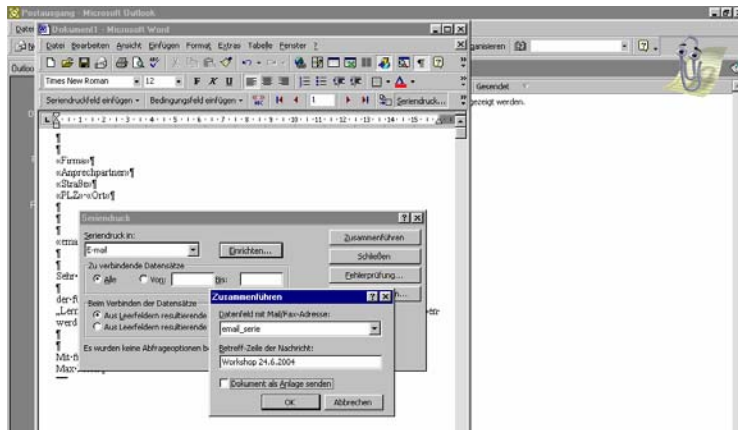


Abbildung 1

MS- Office bietet zwei Möglichkeiten an ein Serien-eMail zu erstellen:

Möglichkeit 1:

Der in Word erfasste Text wird ohne Formatierung als in das Standard- E-Mailprogramm eingefügt. (Abbildung 1); im Postausgang sind die E-Mails an die einzelnen Empfänger zu sehen (Abbildung 2)

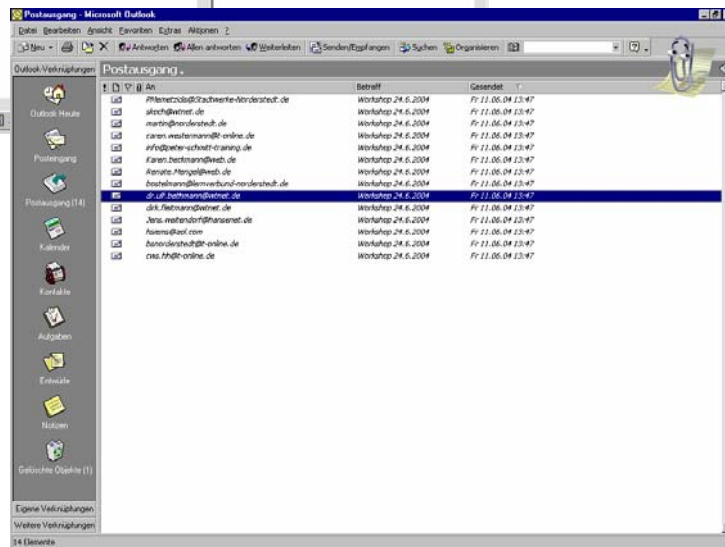


Abbildung 2

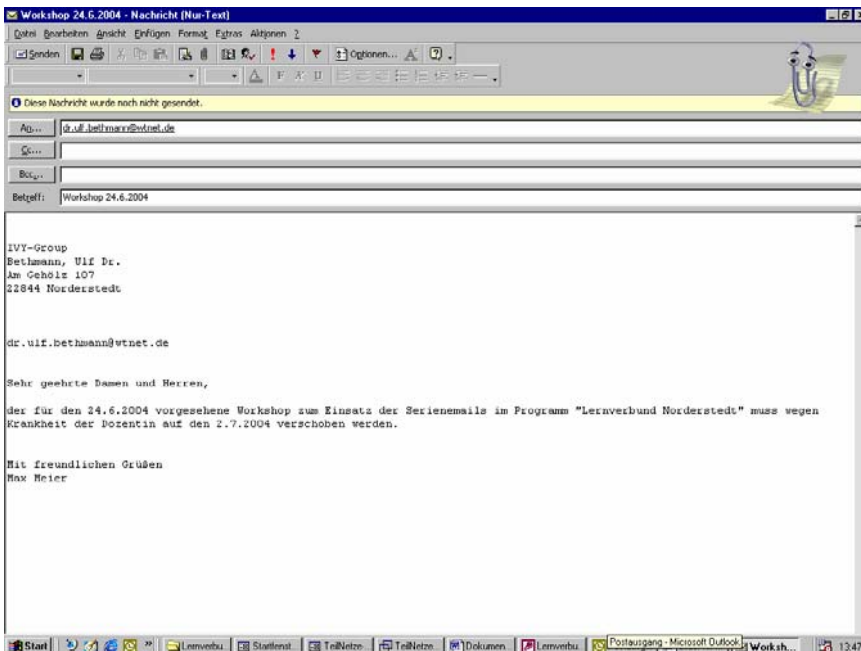


Abbildung 3

Das E-Mail wird ohne Formatierung im Textbereich des E-Mail-Programms erstellt. Die Betreffzeile wird für alle Empfänger übernommen.

Möglichkeit 2:

Beim Einrichten des Serien-E-mails legen Sie das Word- Dokument als Anlage fest (Abbildung4)

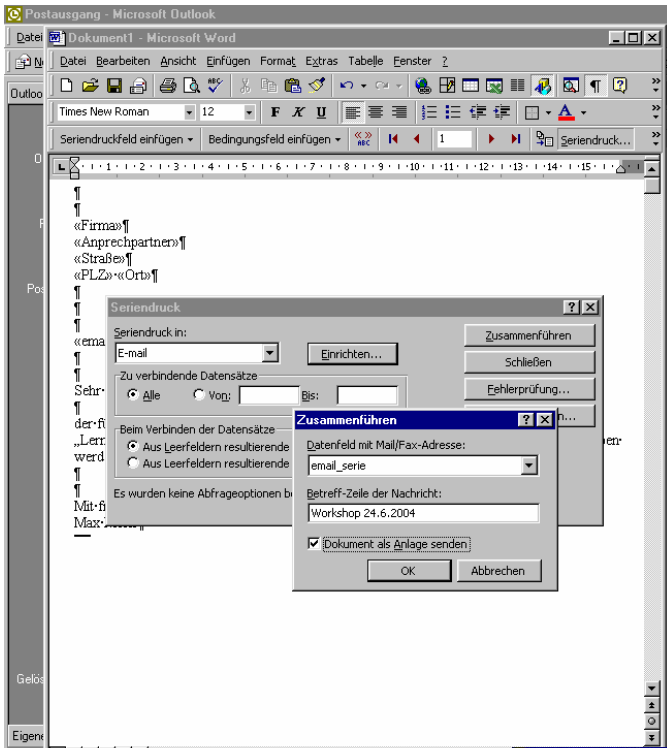


Abbildung 4

Dokument als Anlage senden

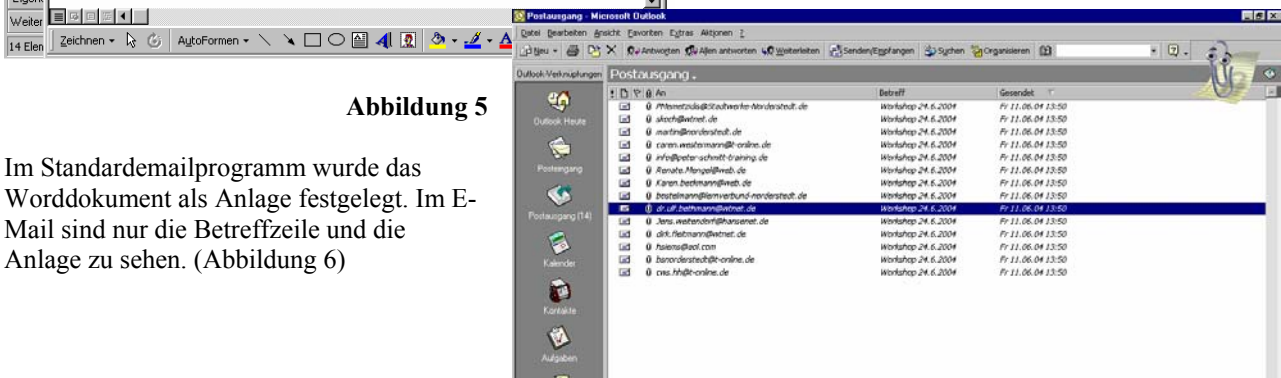
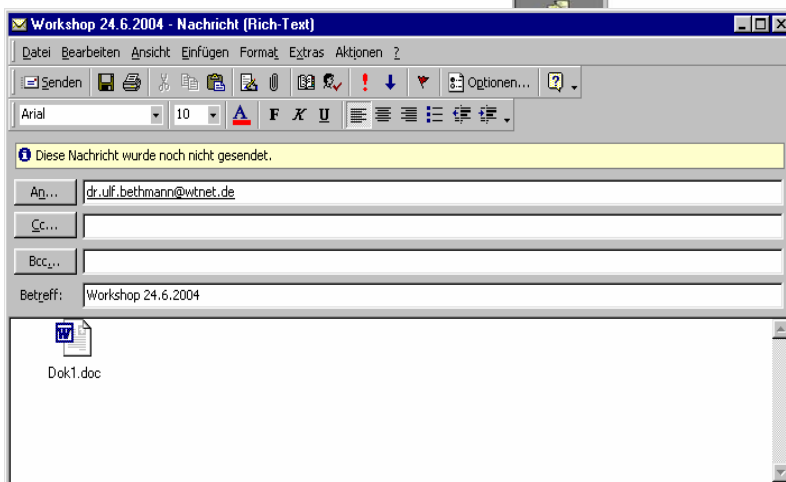


Abbildung 5

Im Standardemailprogramm wurde das Worddokument als Anlage festgelegt. Im E-Mail sind nur die Betreffzeile und die Anlage zu sehen. (Abbildung 6)



Alle Formatierungen bleiben im Worddokument erhalten und können vom Empfänger gesehen werden

Abbildung 6

Anlagen

Möglichkeit 1:

Anlagen können bei einem Serien- E- Mail *nicht* in der bekannten Art und Weise hinzugefügt werden. Texte oder Bilder müssen direkt in das Worddokument übernommen werden und dieses muss danach generell als Anlage versendet werden. Sie fügen Ihre Bilder, Texte, Tabellen oder Powerpointpräsentationen als Objekte in Ihr Worddokument ein. Befehlabfolge: EINFÜGEN → Objekt → Aus Datei erstellen (Abbildung7)

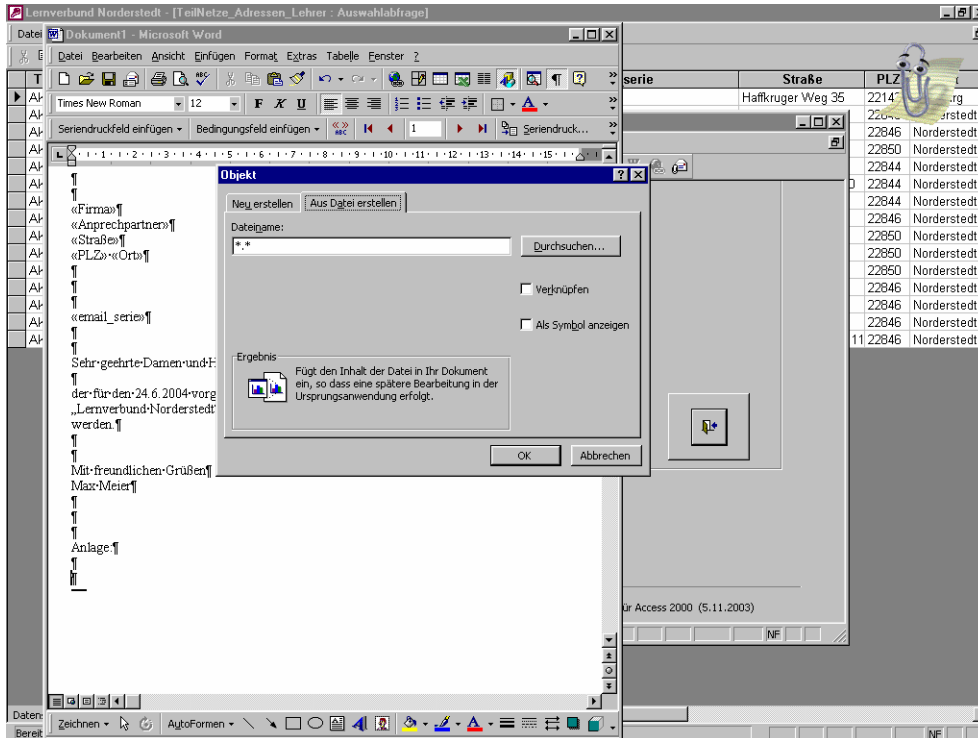


Abbildung 7

Sie suchen sich nun das Objekt (im Beispiel eine Excel-Tabelle) auf Ihrer Festplatte aus. (Abbildung8)

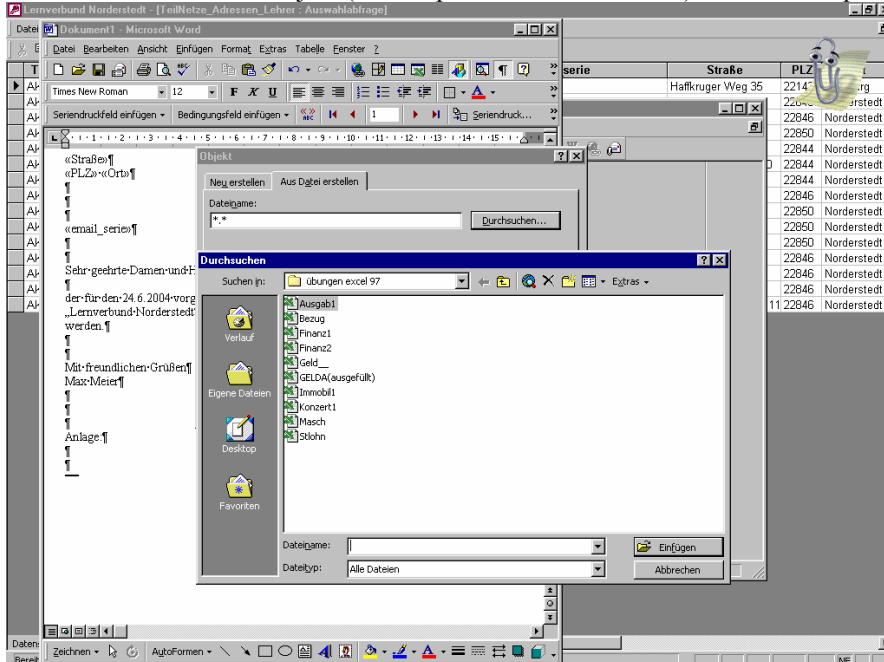


Abbildung 8

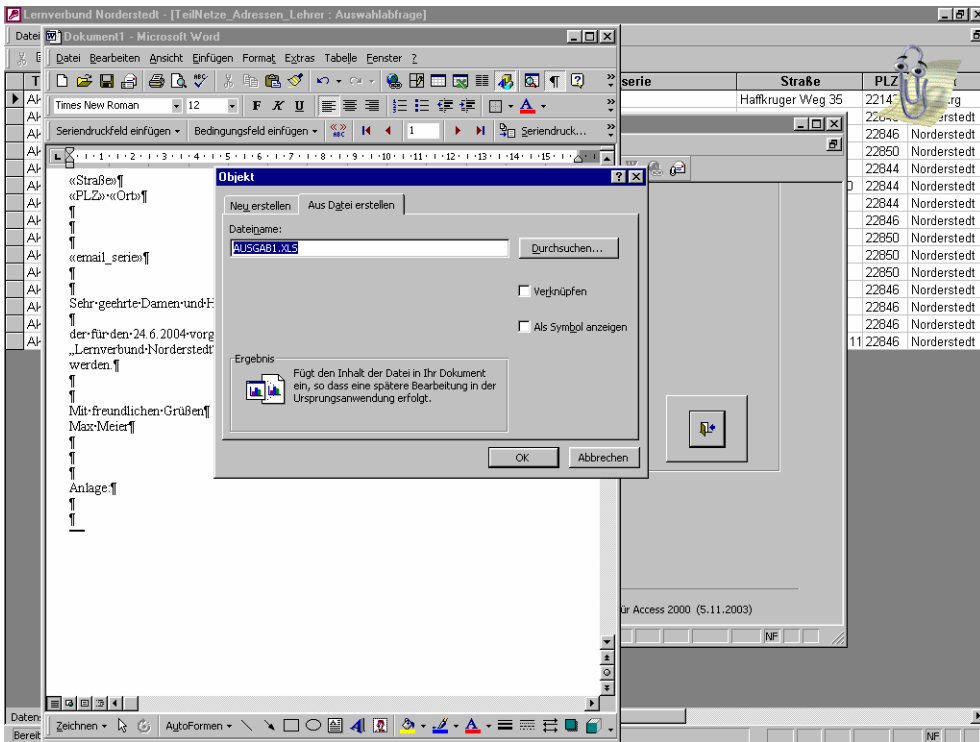


Abbildung 9

Nachdem Sie die Objektauswahl bestätigt haben, wird die Excel- Tabelle in Ihr Worddokument eingefügt. (Abbildung 10)

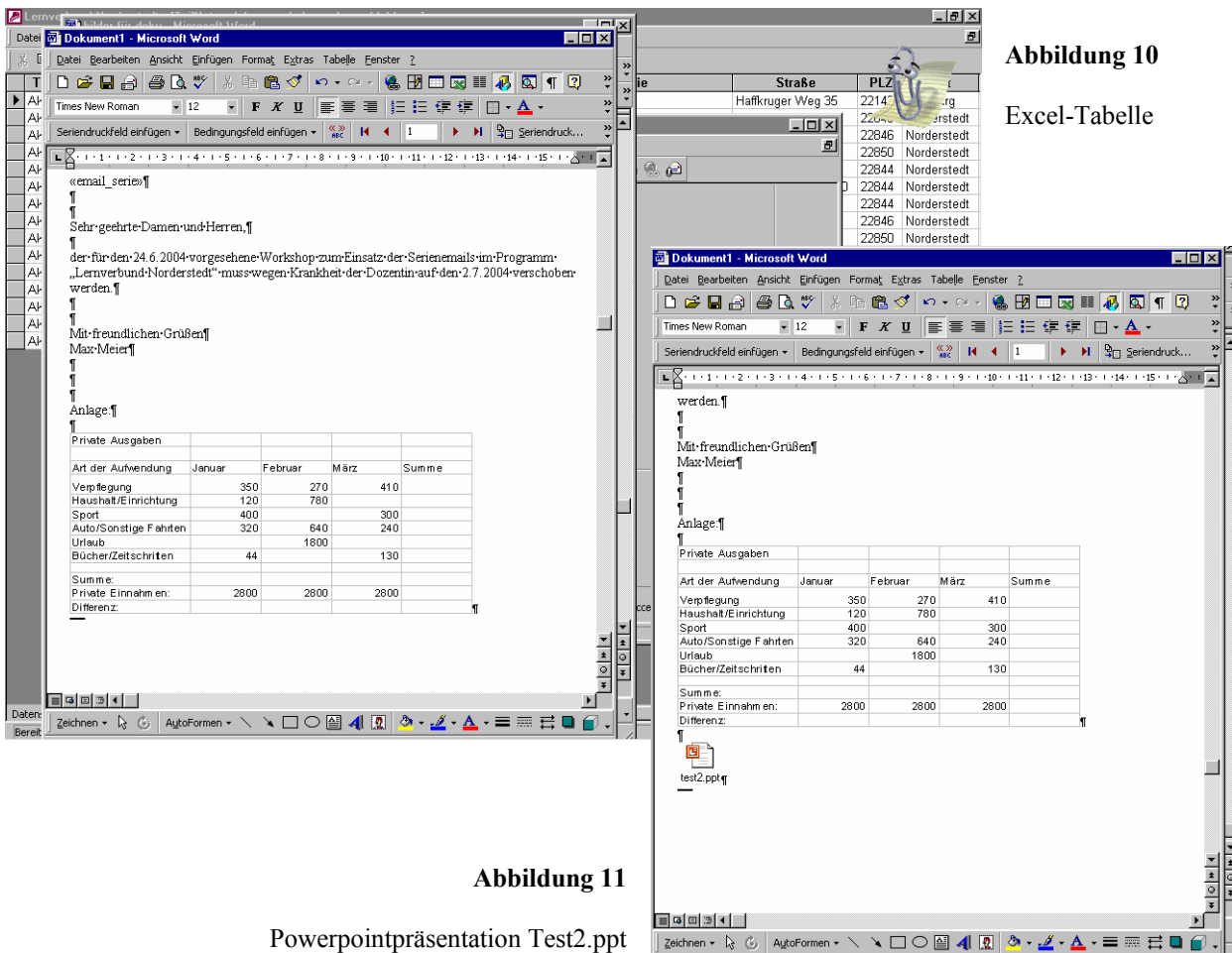


Abbildung 10

Excel-Tabelle

Abbildung 11

Powerpointpräsentation Test2.ppt

Bei den o.g. Beispielen muss unbedingt darauf geachtet werden, dass beim Einrichten des Serien- Email das Word-Dokument als Anlage versendet wird (siehe Abbildung 4) .Nur so kann gewährleistet werden, dass sämtliche Formate im Word -Dokument erhalten bleiben.

Möglichkeit 2:

Durch Einfügen eines oder mehrerer INCLUDETEXT-Felder in das Hauptdokument können Sie ebenfalls Anlagen oder andere Informationen hinzufügen. Wenn Sie das Hauptdokument mit der Datenquelle verbinden, fügt Word den Inhalt der in den INCLUDETEXT-Feldern angegebenen Dokumente ein.

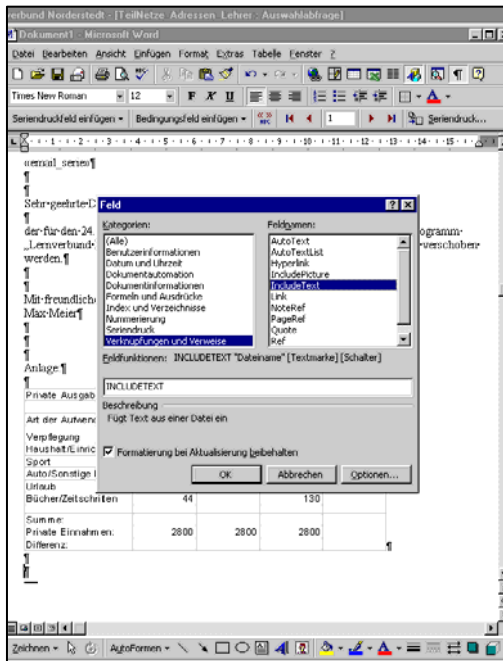


Abbildung 12

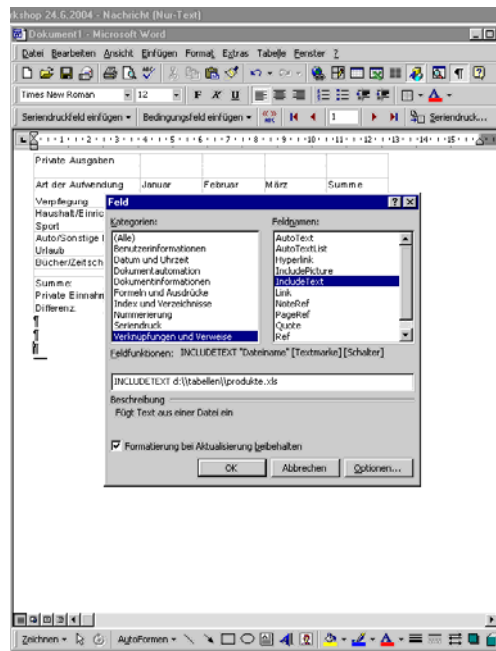
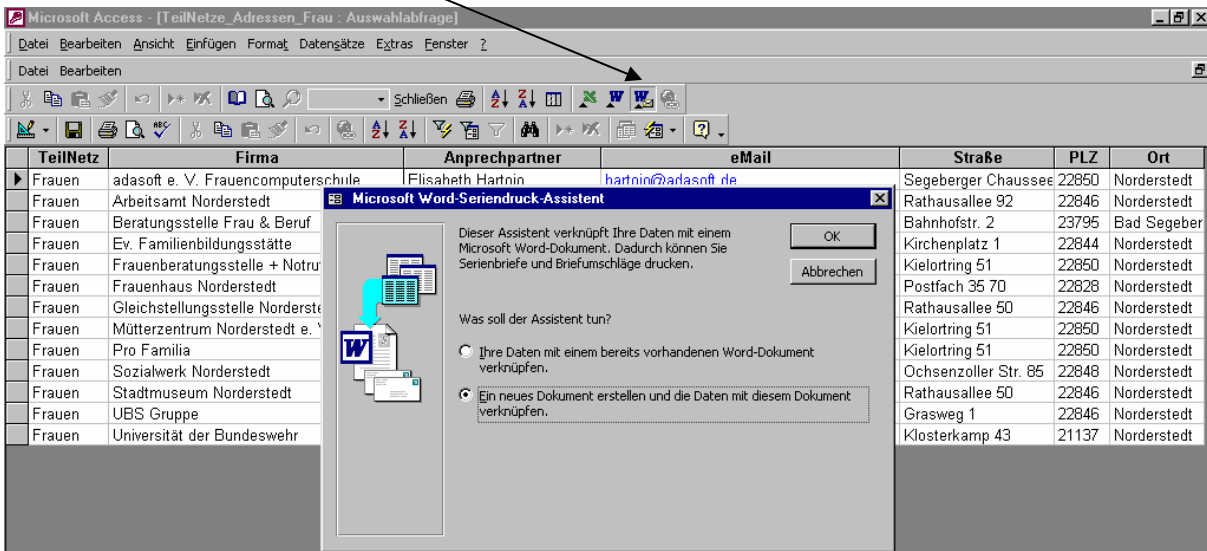


Abbildung 13

z.B: INCLUDETEXT C:\\Texte\\Abschluss2004.xls fügt eine Excel-Tabelle an der Position des Feldes in Ihr Worddokument ein. Es können nicht alle Datei-Formate eingebunden werden.

Seriendruck:

Über das entsprechende Symbol kann die Übergabe von Daten zur Erstellung eines Seriendruckes erfolgen:



Sie können auf ein vorhandenes Dokument zurückgreifen oder ein neues Dokument erstellen. Anschließend fügen Sie in Ihr Dokument die **Seriendruckfelder** an Cursorposition ein.

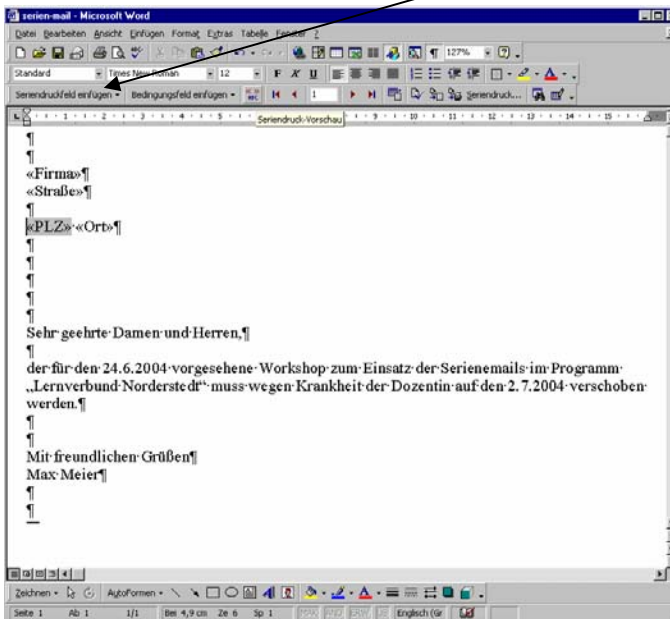


Abbildung 14

Wenn an alle Empfänger ein Brief ausgedruckt werden soll, brauchen Sie nur die Schaltfläche **Seriendruck an Drucker** zu aktivieren. Es werden soviele Briefe ausgedruckt, wie Datensätze in der Access-Tabelle angezeigt werden.

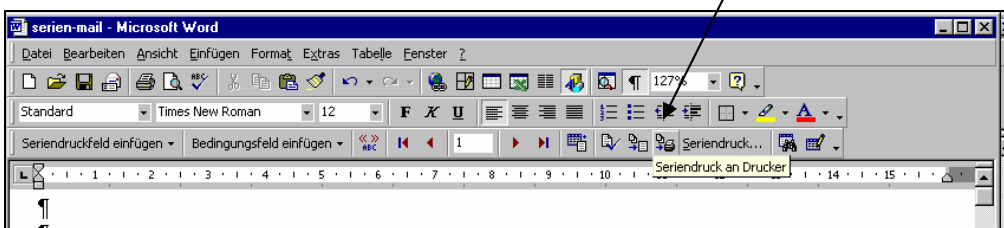


Abbildung 15

Adresstiketten/ Umschläge:

Beim Aktivieren der Word- Serienbriefassistenten (Seite 6 Abbildung oben) wird immer automatisch ein Serienbrief erstellt. Im **Seriendruck-Manager** wechseln Sie zur Funktion Adresstiketten (Abbildung 17)

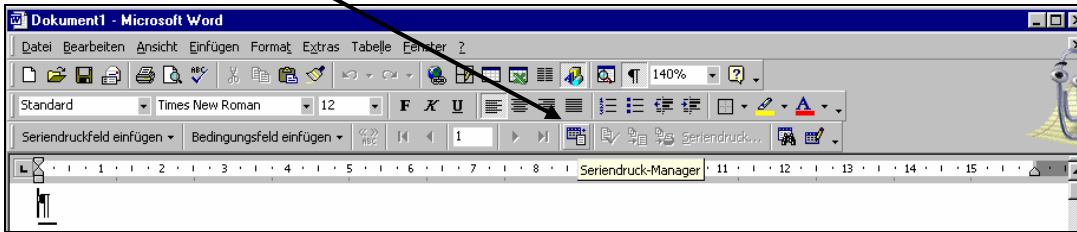


Abbildung 16

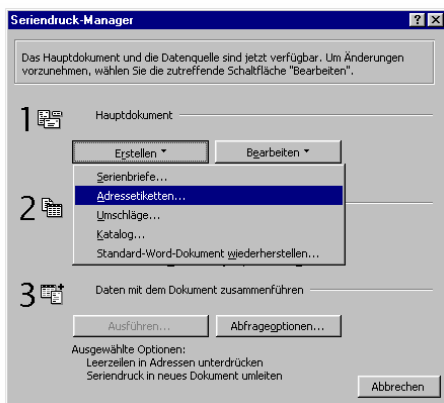


Abbildung 17

Alternativ können Sie im Seriendruck- Manager auch Umschläge auswählen.
Ein Dialogfenster bietet die Möglichkeit das Dokument von Serienbrief auf Adresstikett zu ändern (Abbildung 18)

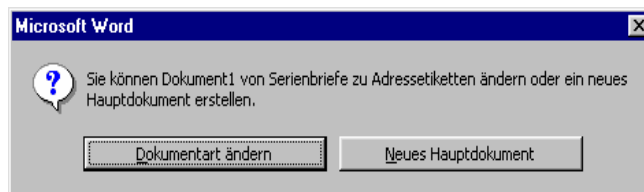


Abbildung 18

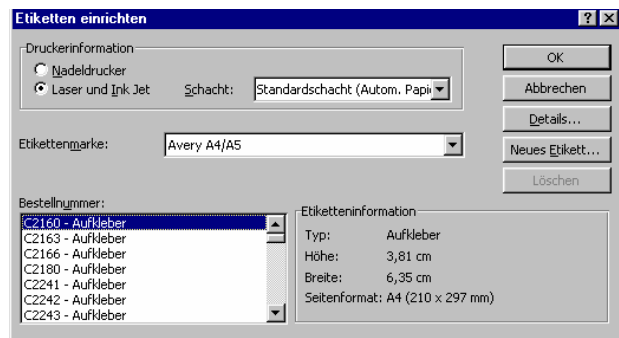


Abbildung 19

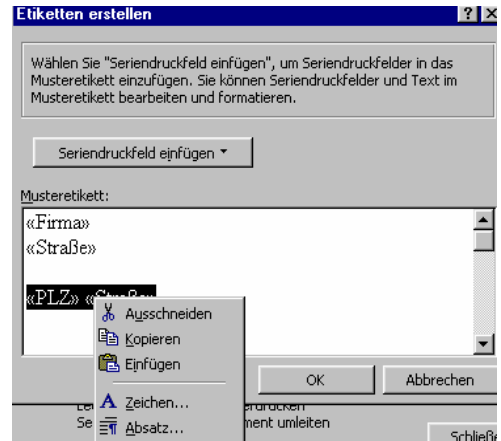
Im nächst folgenden Dialogfenster legen Sie die Etikettenmarke und die Bestellnummer fest.

Danach können Sie die Seriendruckfelder in einem Eingabefenster die Seriendruckfelder für das Etikett festlegen



Abbildung 20

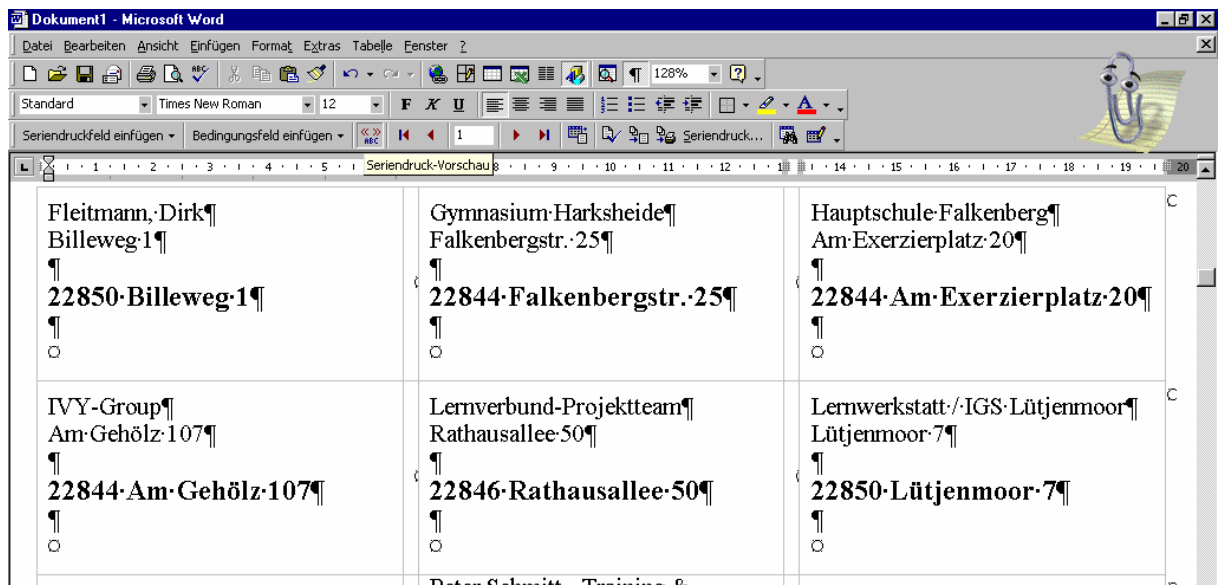
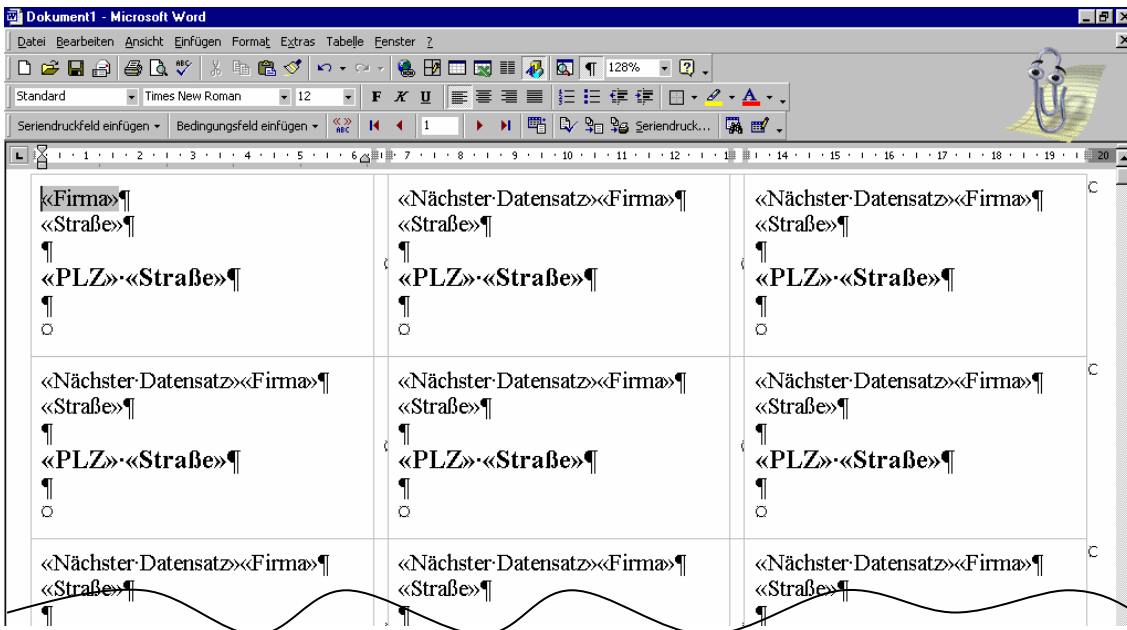
Abbildung 21



Im Eingabefenster können Serendruckfelder markiert und über Befehle des Kontextmenüs formatiert werden. Diese Festlegungen werden bestätigt.

Zurück im Hauptdokument ist fertige Dokument erkennbar. In der Vorschau sind auch die Adressen erkennbar. Wie beim Serendruckbrief starten Sie den **Serendruck an Drucker**.

Dieses Dokument kann abgespeichert und bei einer späteren Verwendung geöffnet werden. Dabei können andere Daten als Quelle verwendet werden als bei der Erstellung der Etiketten. Word bemerkt dies beim Verbinden des Dokuments mit der Datenquelle und in einem Dialogfenster kann die Änderung der Datenquelle bestätigt werden. (Abbildung 22 und 23)



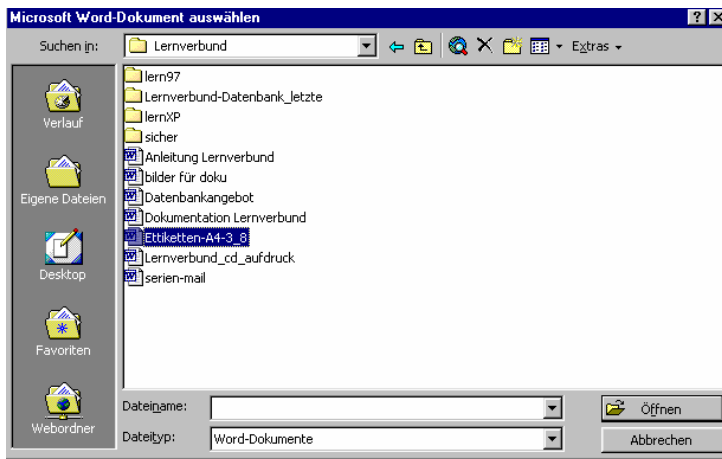


Abbildung 22

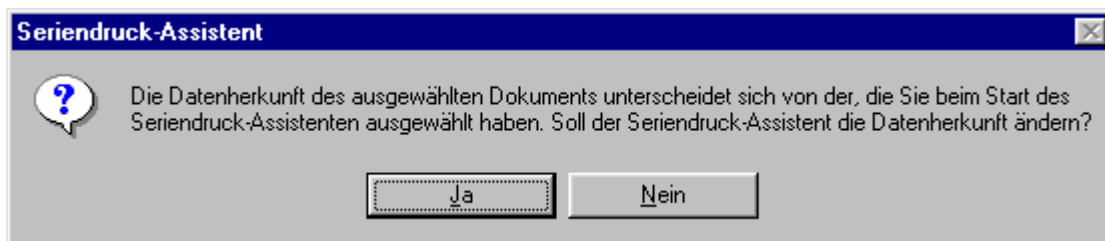
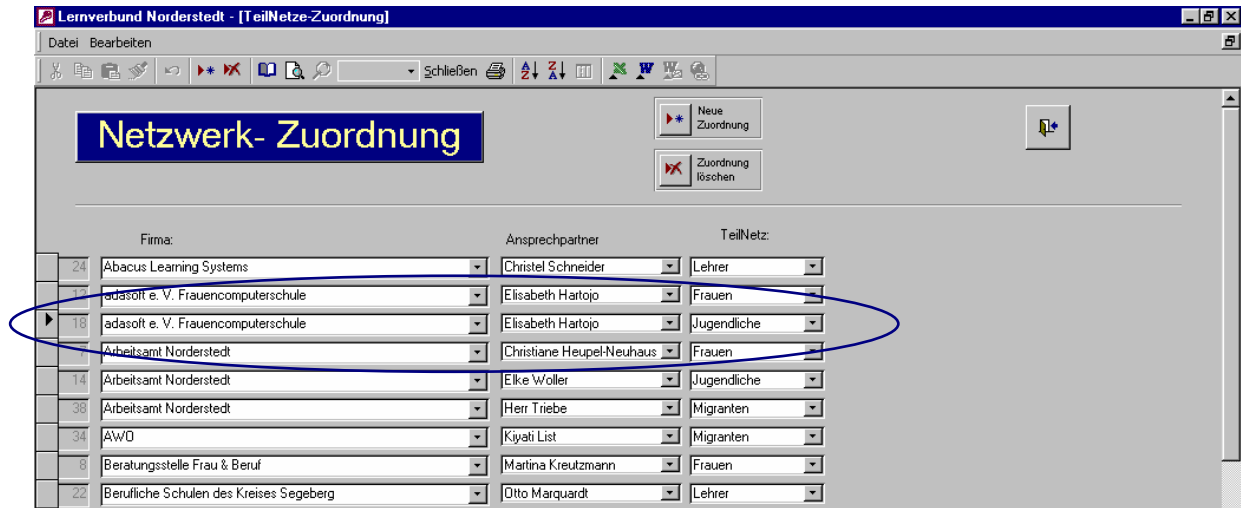


Abbildung 23

Menüpunkt Teilnetz:

Teilnetz Zuordnung

Im Menüpunkt *Teilnetz Zuordnung* können für die Partner die Zuordnung zu den Teilnetzen durchgeführt, geändert oder gelöscht werden. Befindet sich der Datensatzzeiger(schwarzes Dreieck) in einem ausgesuchten Partner kann die Zuordnung gelöscht werden die Zuordnung geändert werden. Bei einer neuen Zuordnung wird ein neuer Datensatz angehängt; es kann der Partner und anschließend der Ansprechpartner aus den Kombinationsfeldern ausgesucht werden.



Teilnetz Frauen (Jugend, Lehrer, Senioren, Migranten)

Die zu einem Teilnetz gehörigen Partner sowie deren Ansprechpartner und Kommunikationsverbindung werden angezeigt. Sie starten von diesem Formular, um einen Serienbrief- oder mail oder um eine Einzelmail an einen Partner zu versenden. In diesem Formular können keine Veränderungen durchgeführt werden; es werden die zugeordneten Partner angezeigt. Änderungen in der Zuordnung müssen im Menüpunkt *Teilnetz Zuordnung* durchgeführt werden.

