



Zürcher  
Hochschule  
Winterthur

# eLearningForum #32

## E.Tutorial

### 23.11.2006

Juan Romero

Gastdozent und Projektmitarbeiter an der ZHW

Student an der ETH

rjuan @ ethz.ch

# E.Tutorial - Outline

- E.Tutorial im Allgemeinen
- ZHW Computerlizenz für Übersetzer
- Zukunft
- Hands-On-Session

# E.Tutorial im Allgemeinen

- Ein Projekt des Instituts für Computational Science der ETH Zürich
- Erlaubt aufgabenorientierte Vermittlung von Anwendungswissen
- Plattformunabhängig
- Kostengünstig
- Bedienerfreundlich

# E.Tutorial - Aufbau

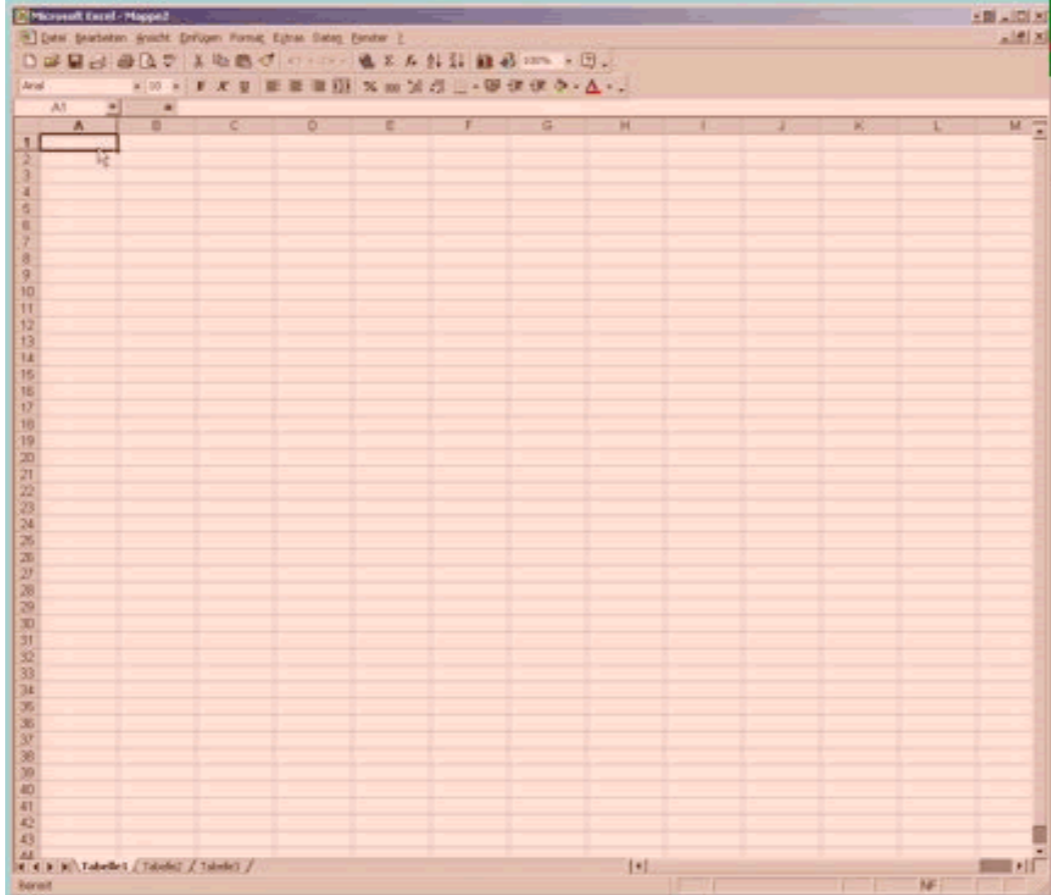
- Arbeitet mit 3 Browserfenstern
  - Anwendungsfenster
  - Instruktionsfenster
  - Beispielfenster

# E-Tutorial - Anwendungsfenster

... mit der Maus über die entsprechenden Felder

## Anwendungsfenster

In diesem Fenster bedienen Sie direkt die Anwendungssoftware (z.B. Excel).



The screenshot shows the Microsoft Excel application window. The title bar reads 'Microsoft Excel - Mapped'. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Einfügen', 'Format', 'Extras', 'Daten', and 'Hilfen'. The ribbon shows 'Start', 'Einfügen', 'Formatieren', 'Referenzen', 'Entwickler', and 'Überprüfen'. The main area is a grid with column headers A-M and row numbers 1-44. The active cell is A1.

**Anzeigefenster für Hilfestellungen und Beispiele**

**Anlegen einer Datenverwaltung in Excel**

Bisher haben Sie MS Excel vor allem zum Rechnen genutzt. In diesem Anwendungsführer lernen Sie, wie sich das Tabellenkalkulationsprogramm für **typische Aufgaben einer Datenbank** nutzen lässt. Daten können dabei gespeichert, bearbeitet und vielfältig ausgewertet werden.

Diese Funktionen finden Sie alle im **Excel-Menü Daten**. Im Anwendungsfenster haben Sie eine Übersicht, was in welcher Lektion behandelt wird.

Als erstes werden Sie eine einfache Datenverwaltung in Excel in Form einer **Adressverwaltung** erstellen.

**Tabellenüberschriften eingeben...**

- Öffnen Sie MS Excel [hier](#)...
- Passen Sie die **Größe des Programmfensters** auf die des Anwendungsfensters an. [Hier](#)...
- Geben Sie in die erste Zeile nebeneinander die **Überschriften einer Adressdatenbank** ein; z.B.:
  - Adresse**
  - Name**
  - Vorname**
  - Strasse**
  - PLZ**
  - Ort**
  - Telefon**
  - E-Mail**
  - Geb.-Datum**

**Hinweis:** Mit der **Tabulator-Taste** gelangen Sie am schnellsten von Zeile zu Zeile.

[Beispiel anzeigen...](#)

**Datensatz eingeben...**

- Tippen Sie in die zweite Zeile einen **ersten Datensatz** ein.

**Hinweise:** Ignorieren Sie dabei für den Moment, dass bei der Telefonnummer anführende Nullen (011...) nicht angezeigt werden.

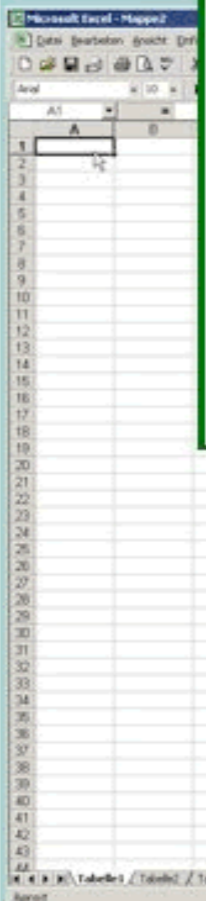
Wenn Sie die E-Mail-Adresse eingeben, wird diese automatisch als Link dargestellt und beim Anklicken zusammen mit dem Mailprogramm geöffnet.

[Beispiel anzeigen...](#)

**Zellen formatieren...**

Damit Ihre Daten richtig angezeigt werden, kann das Format der




# E-Tutorial - Instruktionsfenster I




## Navigationsfeld

In diesem Fenster bewegen Sie sich zwischen den einzelnen Lektionen.

Zusätzlich finden Sie folgende Schaltsymbole:

-  **zurück zur Startseite**
-  **beendet den Anwendungsführer**
-  **zeigt die minimal- resp. maximal benötigte Zeit für die Lektion**



**Anlegen einer Datenverwaltung in Excel**

Bisher haben Sie MS Excel vor allem zum Rechnen genutzt. In diesem Anwendungsführer lernen Sie, wie sich das Tabellenkalkulationsprogramm für **typische Aufgaben einer Datenbank** nutzen lässt. Daten können dabei gespeichert, bearbeitet und vielfältig ausgewertet werden.

Diese Funktionen finden Sie alle im **Excel-Menü Daten**. Im Anwendungsfenster haben Sie eine Übersicht, was in welcher Lektion behandelt wird.

Als erstes werden Sie eine einfache Datenverwaltung in Excel in Form einer **Adressverwaltung** erstellen.

**Tabellenüberschriften eingeben...**

- Öffnen Sie MS Excel [hier](#)...
- Passen Sie die **Grösse des Programmfensters** auf die des Anwendungsfensters an. [Hilfe](#)...
- Geben Sie in die erste Zeile nebeneinander die **Überschriften einer Adressdatenbank** ein: z.B.:

Adresse
Name
Vorname
Strasse
PLZ
Ort
Telefon
E-Mail
Geb.-Datum

**Hinweis:** Mit der **Tabulator-Taste** gelangen Sie am schnellsten von Zeile zu Zeile.

[Beispiel anzeigen...](#)

**Datensatz eingeben...**

- Tippen Sie in die zweite Zeile einen **ersten Datensatz** ein.

**Hinweise:** Ignorieren Sie dabei für den Moment, dass bei der Telefonnummer anführende Nullen (01...) nicht angezeigt werden.

Wenn Sie die E-Mail-Adresse eingeben, wird diese automatisch als Link dargestellt und beim Anklicken zusammen mit dem Mailprogramm geöffnet.

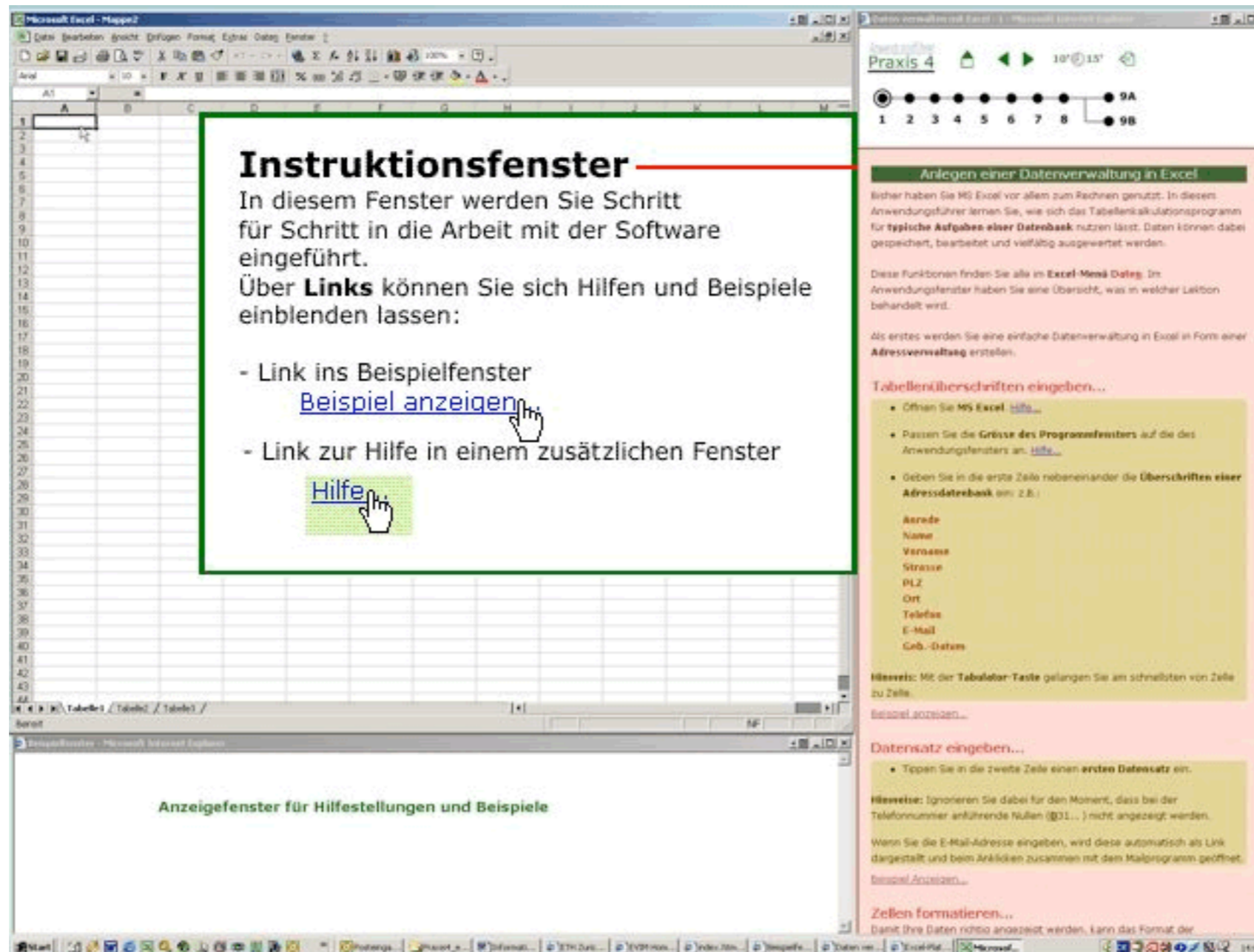
[Beispiel anzeigen...](#)

**Zellen formatieren...**

Damit Ihre Daten richtig angezeigt werden, kann das Format der



# E-Tutorial - Instruktionsfenster II



**Instruktionsfenster**

In diesem Fenster werden Sie Schritt für Schritt in die Arbeit mit der Software eingeführt.

Über **Links** können Sie sich Hilfen und Beispiele einblenden lassen:

- Link ins Beispielfenster  
[Beispiel anzeigen](#)
- Link zur Hilfe in einem zusätzlichen Fenster  
[Hilfe](#)

**Anlegen einer Datenverwaltung in Excel**

Bisher haben Sie MS Excel vor allem zum Rechnen genutzt. In diesem Anwendungsführer lernen Sie, wie sich das Tabellenkalkulationsprogramm für **typische Aufgaben einer Datenbank** nutzen lässt. Daten können dabei gespeichert, bearbeitet und vielfältig ausgewertet werden.

Diese Funktionen finden Sie alle im **Excel-Menü Daten**. Im Anwendungsfenster haben Sie eine Übersicht, was in welcher Lektion behandelt wird.

Als erstes werden Sie eine einfache Datenverwaltung in Excel in Form einer **Adressverwaltung** erstellen.

**Tabellenüberschriften eingeben...**

- Öffnen Sie MS Excel. [Hilfe...](#)
- Passen Sie die **Größe des Programmfensters** auf die des Anwendungsfensters an. [Hilfe...](#)
- Geben Sie in die erste Zeile nebeneinander die **Überschriften einer Adressdatenbank** ein: z.B.:

Adresse	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	E-Mail	Geb.-Datum
---------	------	---------	---------	-----	-----	---------	--------	------------

**Hinweis:** Mit der **Tabulator-Taste** gelangen Sie am schnellsten von Zeile zu Zeile.

[Beispiel anzeigen...](#)

**Datensatz eingeben...**

- Tippen Sie in die zweite Zeile einen **ersten Datensatz** ein.

**Hinweise:** Ignorieren Sie dabei für den Moment, dass bei der Telefonnummer ankündende Nullen (01...) nicht angezeigt werden.

Wenn Sie die E-Mail-Adresse eingeben, wird diese automatisch als Link dargestellt und beim Anklicken zusammen mit dem Mailprogramm geöffnet.

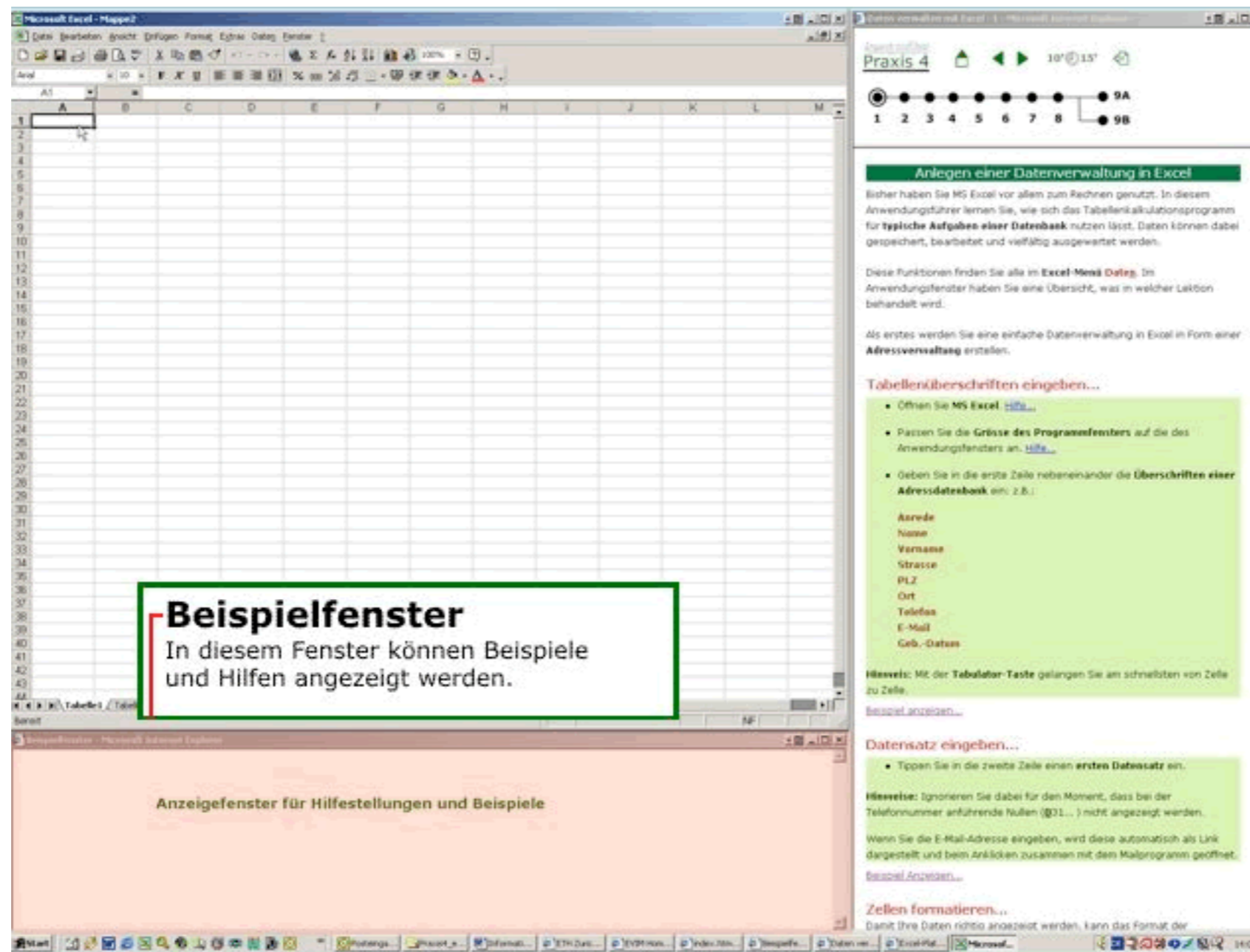
[Beispiel anzeigen...](#)

**Zellen formatieren...**

Damit Ihre Daten richtig angezeigt werden, kann das Format der

Anzeigefenster für Hilfestellungen und Beispiele

# E-Tutorial - Beispielfenster



**Beispielfenster**  
In diesem Fenster können Beispiele und Hilfen angezeigt werden.

**Anlegen einer Datenverwaltung in Excel**

Bisher haben Sie MS Excel vor allem zum Rechnen genutzt. In diesem Anwendungsführer lernen Sie, wie sich das Tabellenkalkulationsprogramm für **typische Aufgaben einer Datenbank** nutzen lässt. Daten können dabei gespeichert, bearbeitet und vielfältig ausgewertet werden.

Diese Funktionen finden Sie alle im **Excel-Menü Daten**. Im Anwendungsführer haben Sie eine Übersicht, was in welcher Lektion behandelt wird.

Als erstes werden Sie eine einfache Datenverwaltung in Excel in Form einer **Adressverwaltung** erstellen.

**Tabellenüberschriften eingeben...**

- Öffnen Sie MS Excel. [Hilfe...](#)
- Passen Sie die **Grösse des Programmfensters** auf die des Anwendungsfensters an. [Hilfe...](#)
- Geben Sie in die erste Zeile nebeneinander die **Überschriften einer Adressdatenbank** ein: z.B.:
  - Adresse
  - Nachname
  - Vorname
  - Strasse
  - PLZ
  - Ort
  - Telefon
  - E-Mail
  - Geb.-Datum

**Hinweis:** Mit der **Tabulator-Taste** gelangen Sie am schnellsten von Zeile zu Zeile.

[Beispiel anzeigen...](#)

**Datensatz eingeben...**

- Tippen Sie in die zweite Zeile einen **ersten Datensatz** ein.

**Hinweise:** Ignorieren Sie dabei für den Moment, dass bei der Telefonnummer anführende Nullen (01...) nicht angezeigt werden.

Wenn Sie die E-Mail-Adresse eingeben, wird diese automatisch als Link dargestellt und beim Anklicken zusammen mit dem Mailprogramm geöffnet.

[Beispiel anzeigen...](#)

**Zellen formatieren...**

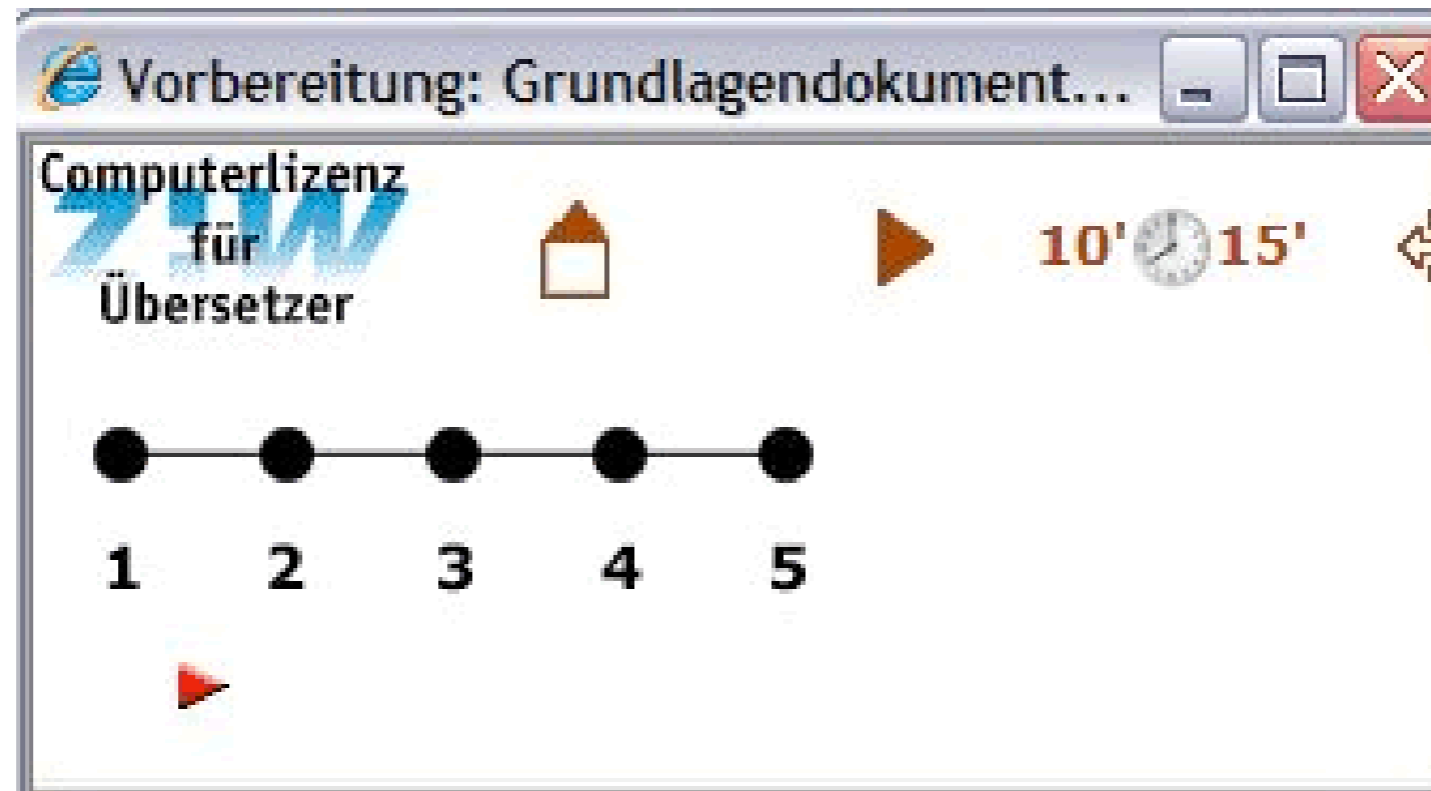
Damit Ihre Daten richtig angezeigt werden, kann das Format der



# E-Tutorial – Anwendungsfenster

- Platzhalter für das Programmfenster
- Inhalte sind nur beschränkt darstellbar
- Programmfenster bleibt im Vordergrund

# E-Tutorial - Instruktionsfenster I



- Navigation durch Lektionen
- Home
- Min./Max. Lösungsaufwand
- Alle Fenster schliessen

# E-Tutorial

## Instruktionsfenster II

- Aufgabenstellung
- Grundlegende Erklärungen
- Anweisungen

### Erstellung einer Offerte mit Word Teil 1 von 2

In dieser Lektion werden weitere Möglichkeiten der Textformatierung und -verarbeitung vorgestellt.

#### Vorbereitendes

Speichern Sie die Dateien [AufgabeOfferte.doc](#) und [ZielOfferte.doc](#) in ihrem Übungsordner. [\[anzeigen...\]](#) (in Beispielfenster)

Öffnen Sie beide Dateien. Das Ziel ist es, ein Dokument mit dem Rohtext von AufgabeOfferte.doc zu erstellen und es mit Hilfe der Formatvorlagen so zu formatieren, dass es möglichst wie ZielOfferte.doc aussieht.

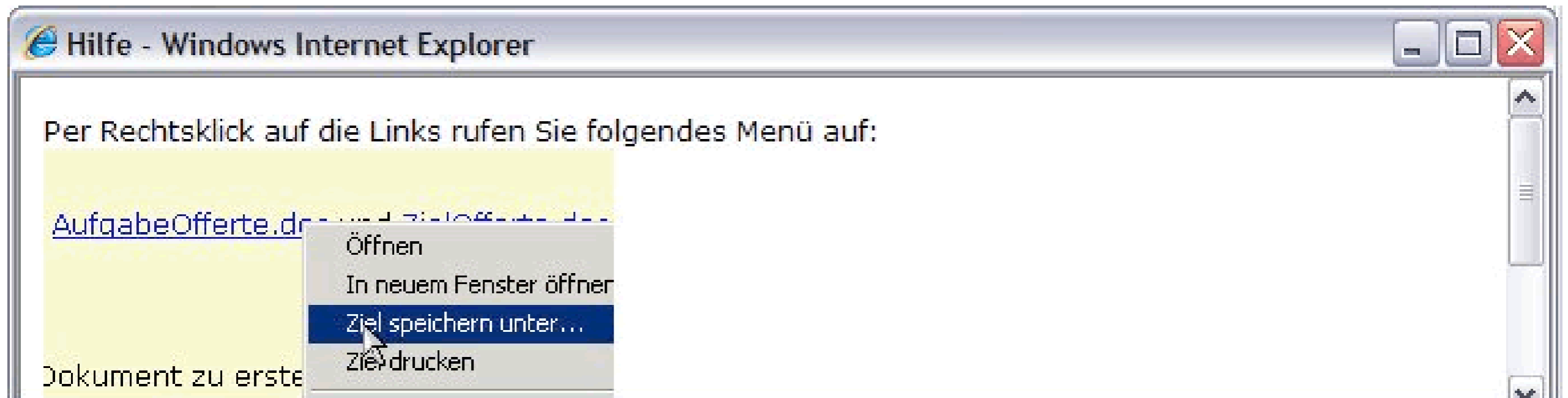
#### Vorgehen

- Starten von Word und Datei öffnen...
- Text formatieren...
- Erstellen eines Textfeldes...
- Erstellen einer Kalkulations-Tabelle...
- Vergleichen mit der Zieldatei...
- Speichern des Dokumentes...

#### Starten von Word und Datei öffnen...

- Starten Sie Word. [\[Hilfe\]](#) (in Programmfenster)

# E-Tutorial - Beispielfenster



- Zusätzliche Hilfestellungen
- Ausführliche Erklärungen

# E-Tutorial – Erstellung von Inhalt

## ■ Kenntnisse:

- HTML
- CSS
- JavaScript
- Bildbearbeitung

# E-Tutorial – Erstellung von Inhalt

## ■ Werkzeuge:

- HTML-Editor
- CSS-Editor
- JavaScript-Editor
- Screenshot-Tool

In der Regel 1  
Programm

# E-Tutorial – Erstellung von Inhalt

## ■ Werkzeuge:



# E-Tutorial – Erstellung von Inhalt

## ■ Zeitaufwand:

### ■ Einarbeitung:

- Je nach Kenntnisstand 2 bis 5 Stunden

### ■ Inhaltserstellung:

- 5-10 x Lösungsaufwand  
(ohne Konzipierung der Aufgaben)



## **E.Tutorial – ZHW Computerlizenz für Übersetzer**

- Inhalt angepasst für das Institut für Übersetzen und Dolmetschen
- Entsprechende Anwendungen auf andere Institute blieben bislang aus

# E.Tutorial – ZHW Computerlizenz für Übersetzer

## ■ Projektinformationen:

### ■ Projektmitglieder:

- ETHZ (Prof.Dr. H. Hinterberger)
- ZHW (Dr. Susanne Jekat, Linda Muhaxher, Juan Romero, Martin Vögeli)

### ■ Projektlaufzeit:

- Mai 2004 bis Oktober 2005

### ■ Förderung durch:

- eLearning Zentrum der ZHW
  - [elearning.zhwin.ch](http://elearning.zhwin.ch)

# E.Tutorial – ZHW Computerlizenz für Übersetzer

## ■ Projekteinheiten:

### ■ 3 Module à 5 Lektionen:

- Textverarbeitung und Texttechnologie
- Präsentation und Kommunikation
- Access und Lexikon- und Terminologiedatenbanken

## E.Tutorial – Nachteile

- Bedienung bei mehreren/  
überdimensionierten Programmfenstern
- Für die Inhaltserstellung ist die  
Verwendung zweier Monitore zu  
empfehlen.

# E.Tutorial – Vorteile für Studierende

- Selbständiges Erarbeiten der Anwendungskenntnisse
- Praxisorientiert
- Auch offline einsetzbar

# E.Tutorial – Vorteile für Lehrkräfte

- Entlastung
- Wissensunterschiede der Studierenden besser im Griff
- Inhalte der Beispiele können studiennah gestaltet werden

# E.Tutorial – Vorteile für Institutionen

- Für nahezu alle Programme geeignet
- Auf studienrichtungsspezifische Bedürfnisse anpassbar
- Kostengünstig

# E.Tutorial - Links

## ■ ZHW Computerlizenz für Übersetzer:

- <http://home.zhwin.ch/~jes/cl/index.htm>

- S.J. Jekat, J. Romero, 2005

## ■ E.Tutorial:

- <http://www.et.ethz.ch/>



# E.Tutorial – Hands-On-Session

 **LOS!**