

Grundstruktur - Grundformatierung

Jede HTML-SEITE hat mindestens folgendes Grundgerüst:

`<html>`

Dies ist der einleitende HTML-Tag, der auf eine folgende Html-Seite hinweist.

`<head>`

`<title>` Titel der Datei

Hier wird ein aussagekräftiger Titel der Datei angegeben.

- Der Titel der Datei wird bei der Anzeige in WWW-Browsern in der Titelzeile des Anzeigefensters angezeigt.
- Der Titel der Datei wird in WWW-Browsern beim Setzen von Lesezeichen auf die Datei verwendet.
- Der Titel der Datei wird in WWW-Browsern in der Liste der bereits besuchten seiten angezeigt.
- Der Titel der Datei dient im WWW vielen automatischen Suchprogrammen als wichtiger Input. Dadurch wird die Datei und ihr Inhalt in Suchdiensten besser auffindbar.

`</title>` Schliesst den Bereich ab.

`</head>` Schliesst den zur Information erforderlichen Bereich ab.

`<body>`

In diesem Bereich werden sämtliche **Informationen** zur Gestaltung der Seite wie Textinhalte und zusätzliche Informationen zur Seitenfarbe oder Hintergrundgrafik der Seite und Seitengrafiken angegeben.

Hier die wesentlichsten Informationen für die Seitenformatierung:

- 1) Schriftdicke und -Stellung: `` =fette Buchstaben
`<i>` =kursive Buchstaben
- 2) Unterstrichen: `<u>` =unterstrichener Text
- 3) Zeilenumbruch: `
`
- 4) Zeilenumbruch mit neuem Absatz: `<p> ... </p>`
- 5) Zentriert folgenden Text ohne Absatz `<center>`
- 6) Hebt Zentrierung auf: `</center>`
(Generell werden durch das Einfügen des Schrägstriches in der spitzen Klammer `</...>` die Befehle zur Formatierung wieder aufgehoben.)
- 7) Überschriften
Anhand von Überschriften wird Text gegliedert und strukturiert. Dabei sind wie in einem Fachbuch verschiedene Hierarchien

(Wichtigkeit) von Überschriften möglich, z.B. Kapitelüberschrift, Abschnittsüberschriften ...

Für Überschriften wird der TAG `<hn>` genutzt. Dabei steht das **h** für das engl. **header** = Überschrift. Das **n** wird durch die Wichtigkeit ersetzt. Dabei stehen für **n** die Ziffern 1 bis 6. 1 ist die größte und wichtigste - 6 die kleinste und somit unwichtigste (aber immer noch wichtiger als normaler Text).

```
<h1> Überschriften-Ebenen 1 </h1>
<h2> Überschriften-Ebenen 2 </h2>
<h3> Überschriften-Ebenen 3 </h3>
<h4> Überschriften-Ebenen 4 </h4>
<h5> Überschriften-Ebenen 5 </h5>
<h6> Überschriften-Ebenen 6 </h6>
```

`</body>` Schließt den Seitenbereich ab.

`</html>` Schließt die HTML-Seite.

Verweise zu anderen HTML-Seiten

Verweise zu anderen HTML-Seiten, sogenannte **LINKS**, im Bereich der eigenen Seiten oder beliebigen anderen Seiten im Internet können über Schriftzeichen oder Grafiken eingeleitet werden.

Verweis mit Schriftzeichen :

```
<a href="ZIEL.html">HINWEISWORT</a>
```

ZIEL.html = Dateiname der Zielseite.

HINWEISWORT = Wort, dass durch Anklicken zur Zielseite führt.

Verweis mit Grafik :

```
<a href="ZIEL.html"></a>
```

ZIEL.html = Dateiname der Zielseite.

GRAFIK.gif =Grafik, die durch Anklicken zur Zielseite führt.

Tabellen in der Web-Seite

Tabellen können an jeder Stelle der Seite eingefügt werden, sinnvoll ist die Anordnung nach der Überschrift, um die Seite zu gliedern.

`<table>` Beginn einer Tabelle

`<tr>` = Neue Tabellenzeile

`<th>... </th>` = Kopfzelle

`<td>... </td>` = Datenzelle

`</tr>` = Das Ende der Tabellenzeile

`</table>` = Das Ende der Tabelle

Layout:

für alle Folien ein einheitliches Layout (z.B. gleicher Hintergrund, Hintergrundfarbe).

Schriftart:

Für den Titel der Folie könnte man eine andere Schriftart verwenden, damit sich diese von der restlichen Folie abhebt. Allerdings sollte man für den restlichen Text eine einheitliche Schriftart verwenden, damit die Zusammengehörigkeit der Texte erkennbar wird. 3 – Regel: es sollten nicht mehr als 3 Farben pro Folie und nicht mehr als 3 Schriftarten verwendet werden. Gestaltungsmöglichkeiten ergeben sich auch innerhalb einer Schriftart durch Kursiv, GROSSBUCHSTABEN und Fettsatz, Unterstreichungen und Verwendung unterschiedlicher Schriftgrößen.

Schriftgröße:

Der Titel einer Folie sollte auffallen und sich deutlich vom restlichen Text abheben. Als Schriftgröße dafür sollte man mindestens „36“ Punkte verwenden. Für den restlichen Text kann man eine kleinere Schriftgröße verwenden, z.B. „24“. Weiter untergeordnete Textebenen sollten mit der Schriftgröße „18“ formatiert werden.

Eine kleinere Schriftgröße als „18“ Punkte ist nicht zu empfehlen.

Stichworte und klare Aussagen:

nur Stichwörter und kurze Aussagen verwendet

5-7 Punkte pro Folie:

Es sollen nicht mehr als 7 Punkte auf einer Folie sein. Wenn man mehr als 7 Punkte benötigt, sollte man die Folie sozusagen trennen, indem man zwei Folien daraus macht.

Diagramme, Symbole und Schaubilder:

Diagramme sollte man dann verwenden, wenn man Zahlen vergleichen oder Entwicklungen aufzeigen möchte --> komplexes Zahlenmaterial visualisieren. Schaubilder und Symbole (für komplizierte Begriffe) helfen ebenfalls Zusammenhänge zu visualisieren. z.B. Pfeil, Ausrufungszeichen, Fragezeichen, Piktogramme.

Anzahl der Folien:

Als Faustregel gilt, dass man etwa 15 bis 25 Folien pro Stunde vorführen sollte.

Stil

Alle Kapitelüberschriften, alle Abschnittsüberschriften müssen untereinander einheitlich gestaltet sein.

Information:

6 – Regel: Man sollte nicht mehr als 6 Zeilen und in einer Zeile sollten nicht mehr als 6 Wörter stehen.

Farben:

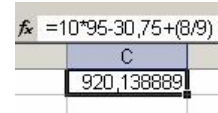
Nicht mehr als 3 Farben verwenden! Dabei sollte man die grundlegende Farbsymbolik beachten. Die gewählten Farben sollten dann bei allen Folien durchgezogen werden.

Inhalt::

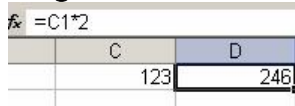
verständlich, Übergänge klar, Umfang ausreichend

Rechnen in Zellen

Um Excel mitzuteilen, daß es eine Berechnung durchführen soll, mußt Du den Eintrag mit "=" einleiten.



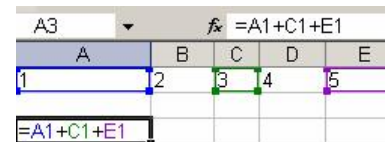
Zellbezüge



Jede Zelle wird durch eine eindeutige Spalten-Zeilen-Kombination beschrieben. Diese Information kannst Du nun für Berechnungen nutzen.

Du kannst diese Zellbezüge per Hand eingeben oder durch Klicken mit der Maus erzeugen. Denke immer daran, vorher ein "="-Zeichen einzugeben.

Im Beispiel auf der rechten Seite wurde zunächst auf A1 geklickt, dann über die Tastatur das Pluszeichen eingegeben, danach auf C1 geklickt, Pluszeichen über Tastatur, E1.



Relative und absolute Bezüge

Excel unterscheidet zwischen relativen, absoluten und gemischten Bezügen. Standardmäßig werden relative Bezüge verwendet. Der Unterschied macht sich erst beim Kopieren von Formeln deutlich.

Genau wie Zahlen und Text kannst Du auch Formeln kopieren und verschieben. Von der Technik her ergeben sich keine Unterschiede: Erst markieren, dann kopieren (verschieben). Excel kopiert dabei aber nicht stumpf die Formel, sondern paßt diese an. Lautet die Formel in B1 beispielsweise "A1 * 1,5" und wird diese in B2 kopiert, macht Excel hieraus "B1 * 1,5". Excel behandelt die Formel intern so, als würde sie heißen "Multipliziere die Zahl in dem Feld, was ein Feld weiter links steht mit 1,5".

Soll dagegen immer die Zahl in A1 mit 1,5 multipliziert werden, mußt Du einen absoluten Bezug verwenden. Absolute Bezüge werden durch ein \$-Zeichen eingeleitet. Dabei kann die Spalte, die Zeile oder beides absolut sein.

- \$A1 Spalte absolut, Zeile relativ
- A\$1 Spalte relativ, Zeile absolut
- \$A\$1 Spalte absolut, Zeile absolut

Beispiel

Die Formel in B4 ist hat zwei relative Bezüge. Übersetzt lautet sie: "Multipliziere die Zahl, die über dem Feld steht mit der, die drei über ihr steht."

	A	B	C
1	Mehrwertsteuer	0,16	
2			
3	Netto:	8764	10581
4	MWSt:	=B1*B3	=C1*C3

Diese Formel wurde dann nach C4 kopiert. An ihrem Sinn hat sich nichts geändert. "C1 * C3" führt nun aber nicht zu dem gewünschten Ergebnis, schließlich steht die MWSt in B1.

Um richtig zu rechnen, muß B1 als absoluter Bezug genommen werden. Die Formel lautet jetzt: "Multipliziere die Zahl, die über dem Feld steht mit der, die in B1 steht."

Wenn Du Formeln mit der Maus erzeugst, werden immer relative Bezüge gesetzt. Du kannst das ändern, indem Du [F4] drückst. Bei jedem Druck auf diese Taste wird der Bezug geändert.

	A	B	C
1	Mehrwert:	16%	
2			
3	Netto:	8.764,00 €	10.581,00 €
4	MWSt:	=B\$1*B3	1.692,96 €

WENN(Prüfung; Dann_Wert; Sonst_Wert)

Prüfung ist ein beliebiger Wert oder Ausdruck, der WAHR oder FALSCH sein kann.

Beispielsweise ist A10=100 ein logischer Ausdruck;

wenn der Wert in einer Zelle A10 gleich 100 ist, ist der Ausdruck WAHR. Andernfalls ist der Ausdruck FALSCH.

Dann_Wert ist der Wert, der zurückgegeben wird, wenn *Prüfung* WAHR ist.

Sonst_Wert ist der Wert, der zurückgegeben wird, wenn *Prüfung* FALSCH ist.

Beispiel

Die Tabelle enthält folgende WENN-Funktion für die Einzelpreise:

Bananen ab 2000 Kg kosten 1 Kilo 3,60 €; sonst 4,10 €

Lösung

	A	B	C	D
1				
2	Bestellungen	Bananen in KG		
3	Firma	Anzahl	E-preis	G-preis
4	Meyer KG	3200	=WENN(B4>=2000;3,6;4,1)	=B4*C4
5	Schulze GbR	1500	=WENN(B5>=2000;3,6;4,1)	=B5*C5
6	Heimann u. Söhne	800	=WENN(B6>=2000;3,6;4,1)	=B6*C6