

## Checkliste **Umgang mit Neuen Medien** DATENBANK

- 0 Funktion der Datenbank planen (z.B. individuelles Lexikon für verschiedene Fächer und verschiedene Jahrgangsstufen)
- 0 Datenbankfelder anlegen und beschriften (Begriff, Erläuterung, Quelle, Kontext, Bearbeiter/in, Datum)
- 0 Feldtypen definieren (Text, Bild, Button, Check-Box etc.)
- 0 Layout festlegen
  
- 0 Neuen Datensatz anlegen
- 0 Datensatz inhaltlich füllen ("Karteikarte" ausfüllen)
- 0 Systematische Schlagwortvergabe (identische Schreibweise, hierarchische Gliederung, z.B. Globalisierung WPII)
- 0 Einheitliches Datumsformat beachten (JJJJ-MM-TT oder in drei Feldern unterbringen)
- 0 Im zentralen Begriffsfeld keine Artikel verwenden
- 0 Immer alle Felder ausfüllen
  
- 0 Im gesamten Bestand suchen
- 0 In einzelnen Feldern suchen (z.B. nach bestimmtem Schlagwort)
- 0 Suchergebnis nach einem Kriterium sortieren (z.B. alphabetisch)
- 0 Alle Datensätze nach unterschiedlichen Kriterien sortieren (z.B. alphabetisch nach den Begriffen der Überschrift *oder* nach Datum, absteigend)
- 0 Sortierfolge definieren (nach Schlagwörtern *und* alphabetisch)
- 0 (Suchabfragen einrichten)

Übung 1: Adressbuch mit den Feldern Name, Vorname, Straße, PLT, Stadt, Geburtsdatum, Telefon-Nr., Handy-Nr. anlegen und zwei Datensätze ausfüllen

