

# Praktischer Einsatz des Computers

## Version Word 2003

Kursleiter  
Patrick Meier, Wilmatt 12, 6037 Root  
[meierroot@bluewin.ch](mailto:meierroot@bluewin.ch)  
079 317 48 15

## PC Checkliste: Was kann ich, was möchte ich lernen

### **Block 1: Einführung in die PC Welt mit Windows**

- PC Grundlagen
- Bits und Bytes
- PC Aufbau und Komponenten
- Prozessor
- Speicher
- Tastatur
- Maus
- Display
- Bedienung von Fenstern

### **Block 2 Der PC als Arbeitsplatz**

- Systemsteuerung
- Schnittstellen
- Drucker
- Scanner
- Netzwerke
- Start-Menü
- Desktop
- Ratschläge unter Windows

### **Block 3: Datenverwaltung und Zubehör**

- Ordner erstellen
- Ordner / Dateien kopieren
- löschen
- verschieben
- umbenennen
- Programme installieren
- Zubehör nutzen
- Texte erstellen
- Bilder bearbeiten
- Rechnen

### **Block 4: Internet**

- Internet Verbindung
- Surfen im Internet
- Browsen
- Link verfolgen
- Suchen
- E-Mail
- Nachrichten empfangen
- verfassen

- versenden
- Newsgroups
- Chat
- eigene Homepage

### **Block 5: Einführung in Word für Windows**

- Texte erfassen
- überschreiben, markieren, verschieben
- löschen
- Speichern / laden
- Arbeiten mit mehreren Dateien

### **Block 6: Briefe und Berichte gestalten**

- Absatzformatierungen wie Ausrichtung
- Einzüge
- Rahmen
- Druckformate und Dokumentvorlagen
- verschiedene Ansichten
- Seitenumbruch

### **Block 7: Fortgeschrittenes Arbeiten mit Word**

- Kopf / Fusszeilen
- automatische Seitennummerierung
- Rechtschreibprüfung
- Thesaurus
- Trennhilfe
- Text suchen und ersetzen
- Tabellen
- mehrspaltige Dokumente

### **Block 8: Texte und Grafiken verbinden**

- Grafiken importieren
- Zeichnen
- Daten grafisch auswerten in Word
- WordArt

**Block 9: Einführung in Excel**

- Eingeben, Bearbeiten und Löschen von Daten
- Zeilen und Spalten einfügen, löschen
- Formeln, Mustervorlagen

**Block 10: Fortgeschrittenes Arbeiten mit Excel**

- Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern
- Zahlenformat wählen
- Ausrichten
- Schriftbild
- Rahmenlinien und Zellenfarben formatieren

**Block 11: Diagramme erstellen**

- Diagramme erstellen
- Grösse und Position festlegen
- Grafikobjekte
- relative und absolute Bezüge

**Block 12**

- Symbolleisten anpassen
- Word und Exceldokumente verbinden
- Serienbriefe

Weitere Inhalte

- 

---

- 

---

- 

---

- 

---

- 

---

- 

---

- 

---

- 

---



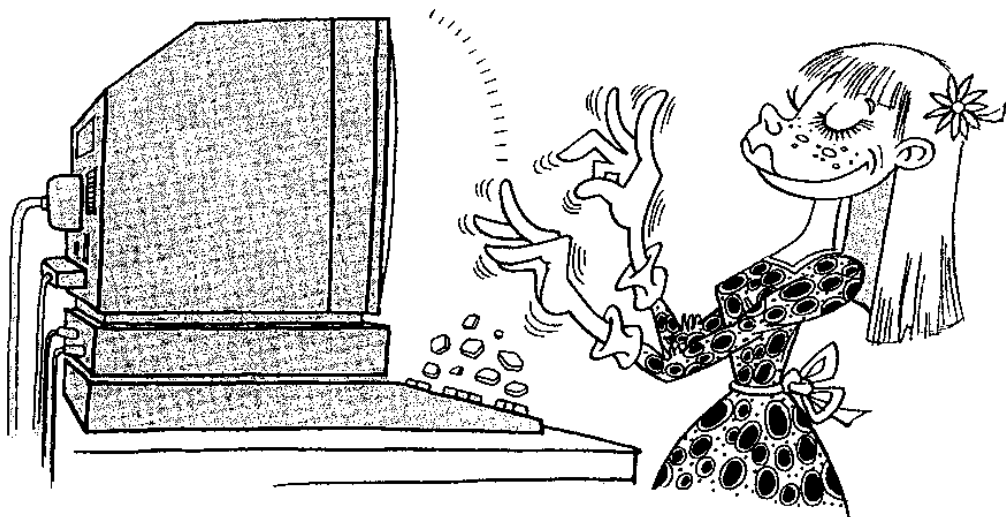



### Zielsetzungen

- ☺ *Jeden mit Windows ausgestatteten PC selbständig bedienen*
- ☺ *Vertrautheit mit dem PC Grundwissen*
- ☺ *Routine in der Bedienung von Windows*
- ☺ *Fenster, Menüs, Dialogfenster, Listenfelder und Objekte in Windows sicher bedienen*

### ☺ **Freude an der PC Arbeit**

- ☺ *Das Erscheinungsbild von Windows an die eigenen Vorstellungen anpassen*
- ☺ *Zubehör von Windows (Rechner, Editor, Zeichenprogramm uam) sinnvoll einsetzen*
- ☺ *Dokumente in Word gestalten*
- ☺ *Tabellen und Diagramme erstellen und ansprechend gestalten*



---

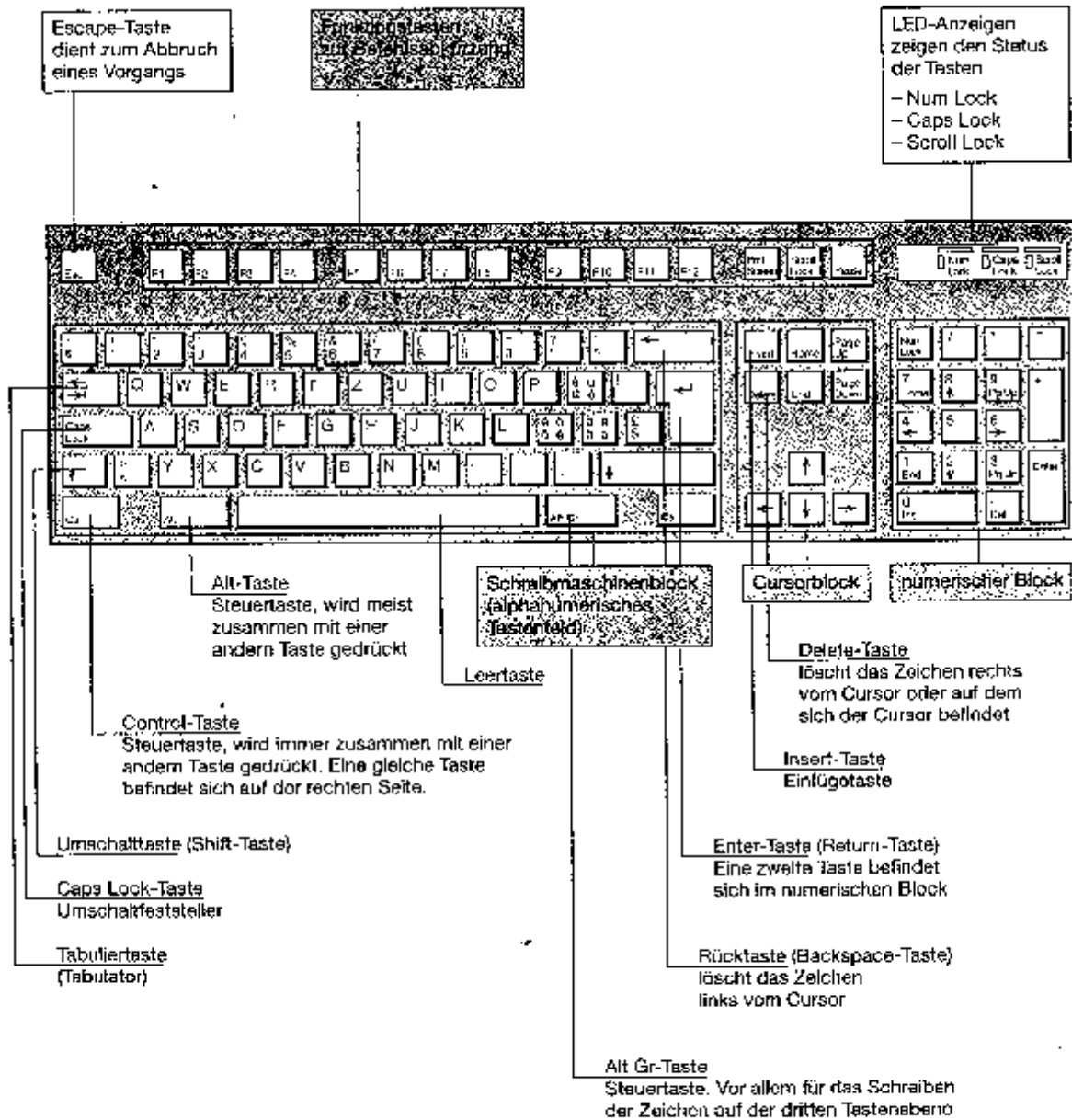
---

---

---

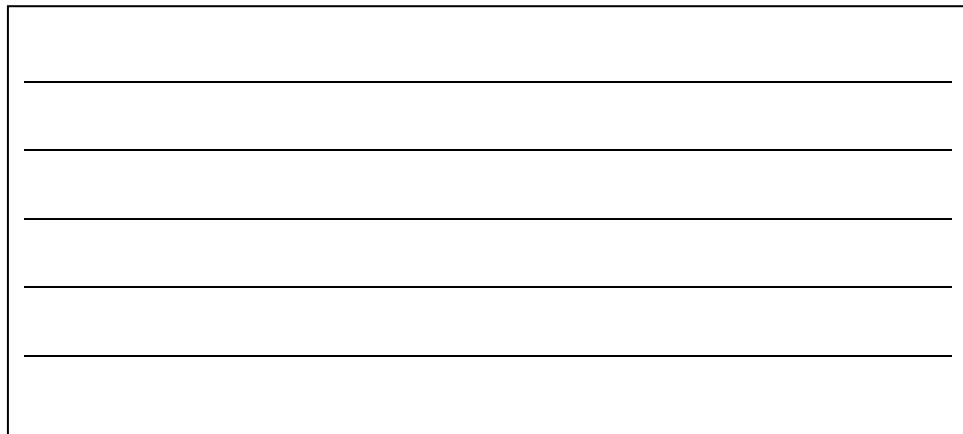
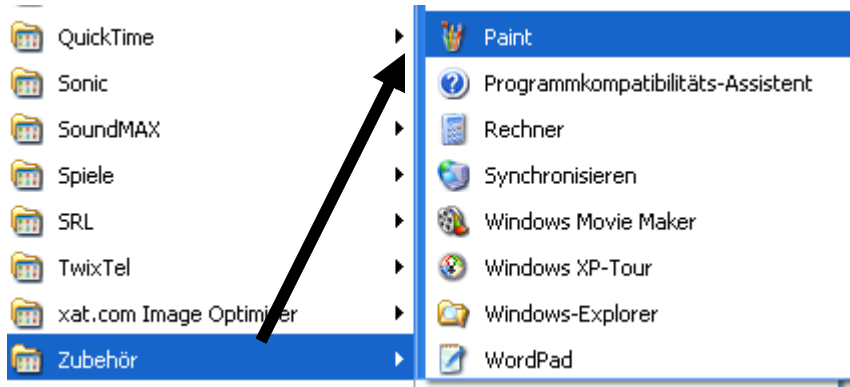
---

# 1. Tastatur



## 2. Arbeiten in Paint

Einstieg in Paint:



Linke Maustaste:      Farbe des Rahmens  
Rechte Maustaste:    Farbe des Innenraumes

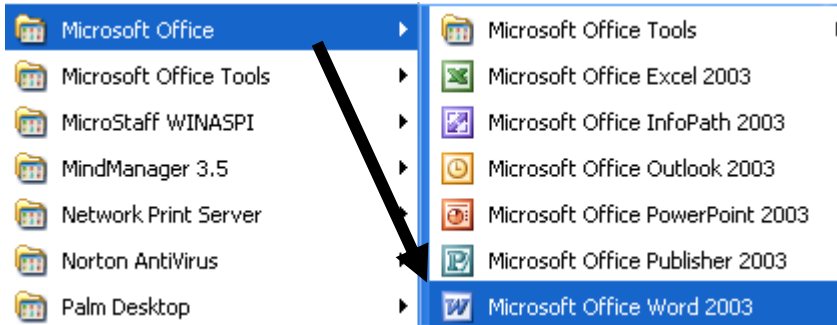
**Aufgabe:** Zeichne nun:

- eine Rose
- einen Schweizer Käse
- einen Cheeseburger

# 3. Arbeiten in Word Teil 1



## 3.1. Einführung



### a) Symbolleiste Standard



---

---

---

---

---

---

---

### b) Symbolleiste Format



---

---

---

---

---

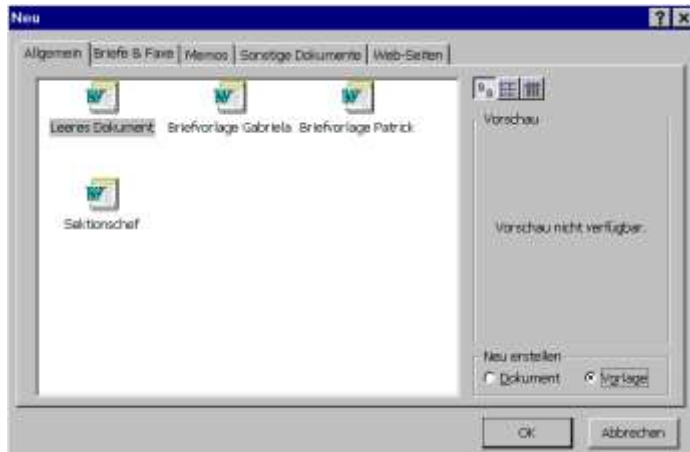
---

---



## c) Dokumentvorlage erstellen

[Datei] [Neu] → (Vorlage ankreuzen)



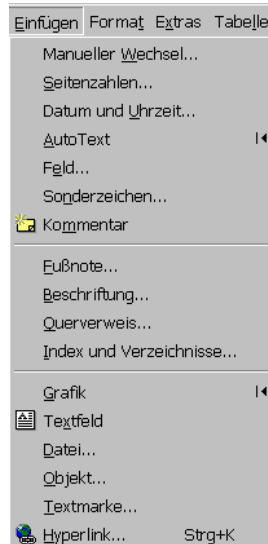
1. Tabulatorleiste einstellen (Links ausgerichteter Tabulator bei Position 10)



2. Automatische Zeitfunktion einfügen

a) [Einfügen] [Feldfunktionen] →

[Datum und Uhrzeit] [Aktualdat] → OK



**Patrick Meier Root; 08/07/03**

Wilmatt 12  
6037 Root

Name Vorname  
Strasse  
PLZ Ort

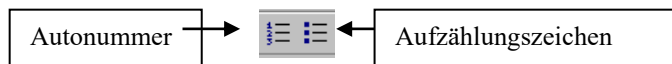
**xxx**

Mit freundlichen Grüßen

Patrick Meier

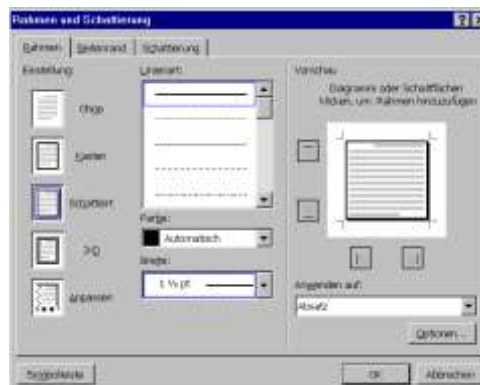
### d) Text gestalten

Tipp: Zuerst Text markieren!

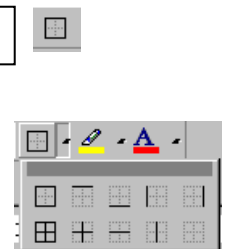


### e) Rahmen und Schattierungen

Resultat: Gerahmter Text



oder

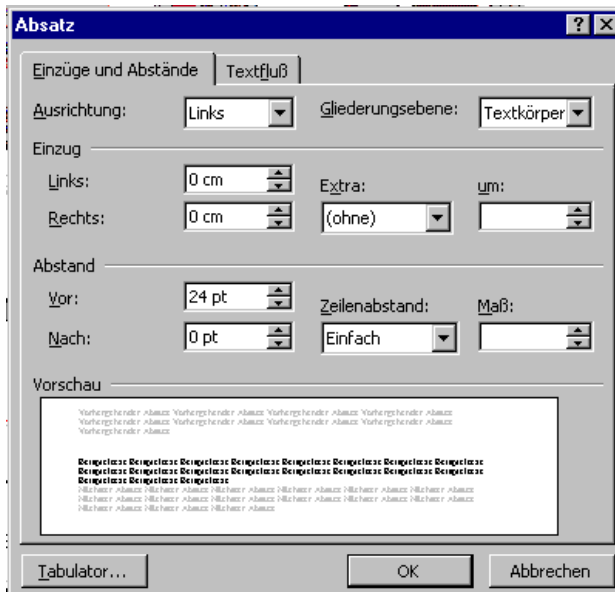


### f) Einzüge und Abstände

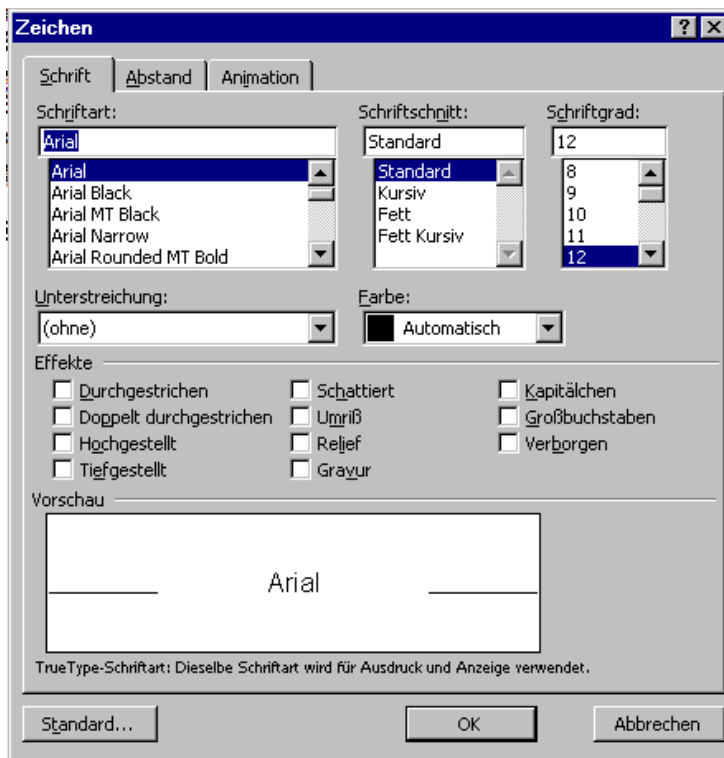
[Format] [Absatz]

Abstand 0 Punkte	Abstand 12 Punkte	Abstand 24 Punkte
Informatik	Informatik	
		Informatik

## g) Format Absatz



## h) Format Zeichen



## i) Übungsprogramm Word 1. Teil

ARIAL 12

# ARIAL 28



### Arial 12

Times New Roman 12 linksbündig

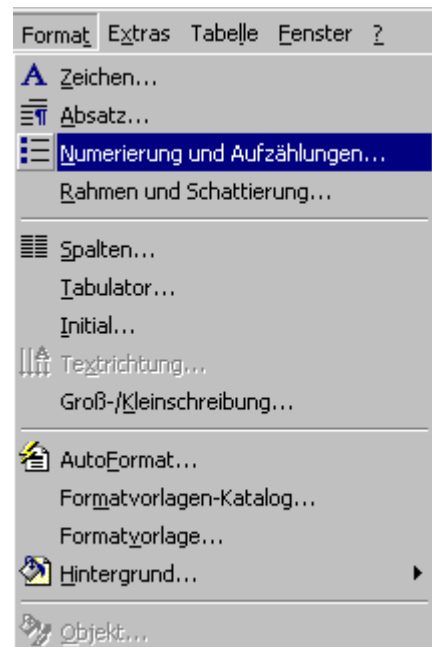
Times New Roman 20 zentriert

Times New Roman 18 rechtsbündig

Der Blocksatz wird ist dann angebracht, wenn die Gestaltung über mehrere Seiten hinweg in einem einheitlichen Bild dargestellt werden soll. Der Blocksatz ist aber nicht ein Allerweltmittel für die Gestaltung.

### Automatische Seitennummerierung

1. Der erste Titel
2. Der zweite Titel
3. Der dritte Titel
4. ....



### Aufzählungen (Zeilenanfänge)

- Punkt 1
- Punkt 2

oder

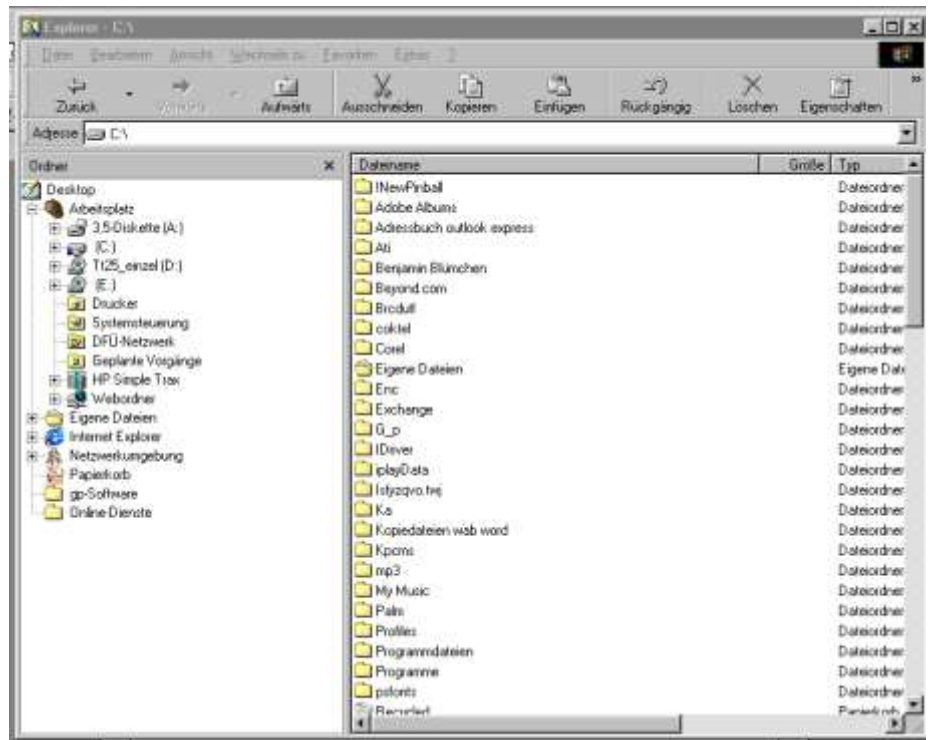
- 1. Hinweis
- 2. Hinweis

### Einrichten von Formatvorlagen

[Datei]→[Neu] (Achten auf Vorlage!!!)

- a) Briefvorlagen
- b) Schulvorlagen

## 4. Arbeitsplatz / Explorer

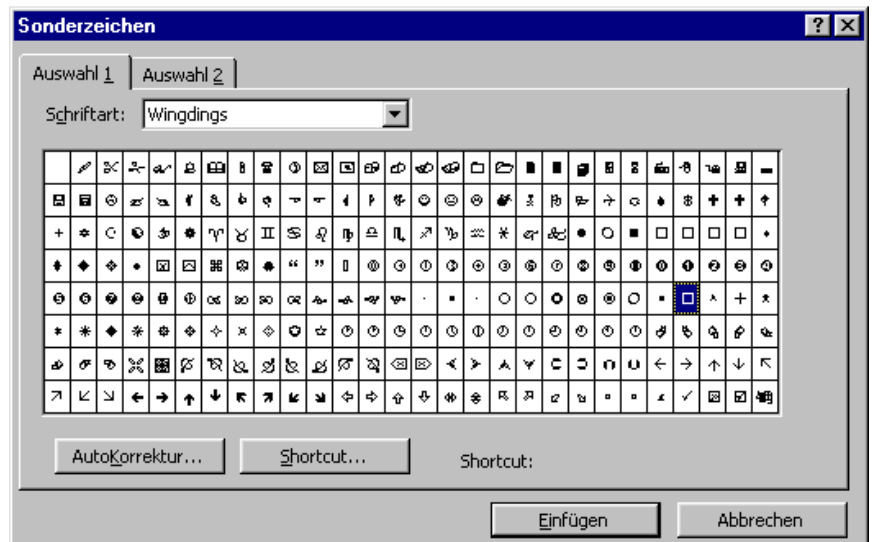
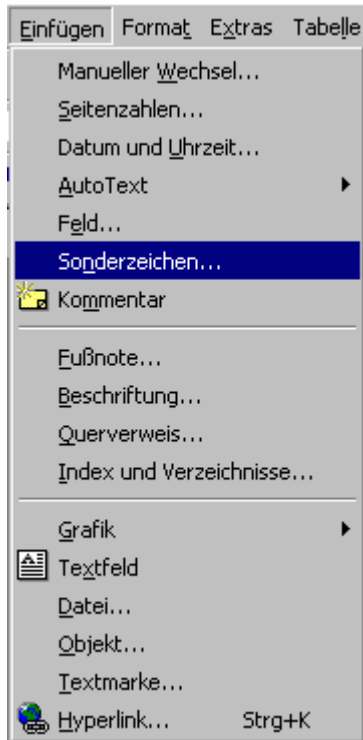




## 5. Arbeiten in Word Teil 2

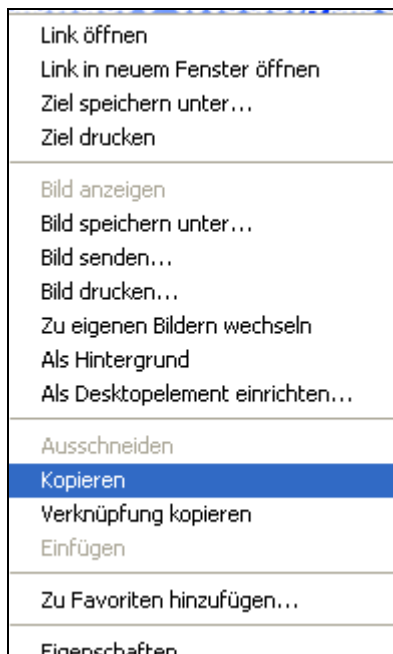


### a) Sonderzeichen



## b) Einfügen von Bildern

### 1. Bilder aus dem Internet einfügen



1. Im Internet mit rechter Maustaste auf Bild klicken, anschliessend **kopieren**

2. Word öffnen (oder zu Word wechseln)

3. Cursor positionieren und Einfügen klicken

**Tipp: „Shortcuts“ verwenden**

[CTRL] [C] (=kopieren)

[CTRL] [V] (=einfügen)



---

---

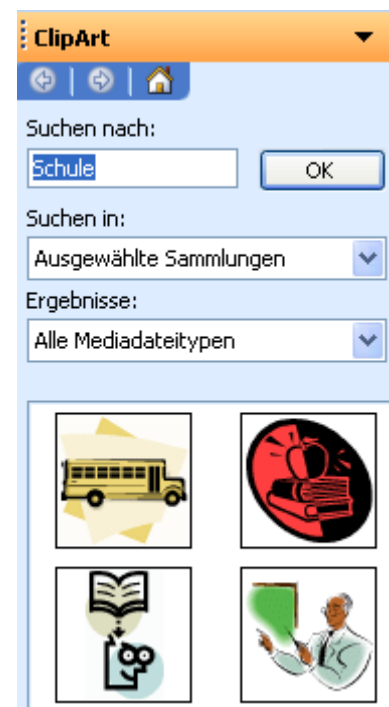
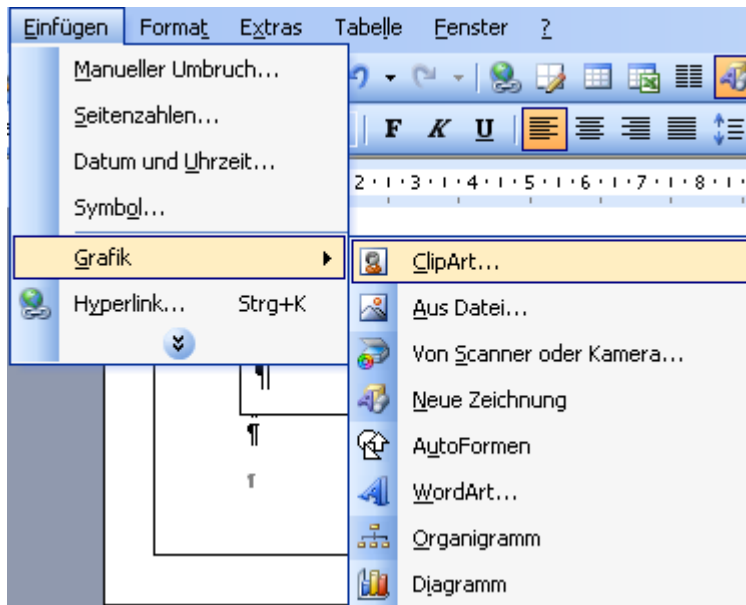
---

---

---



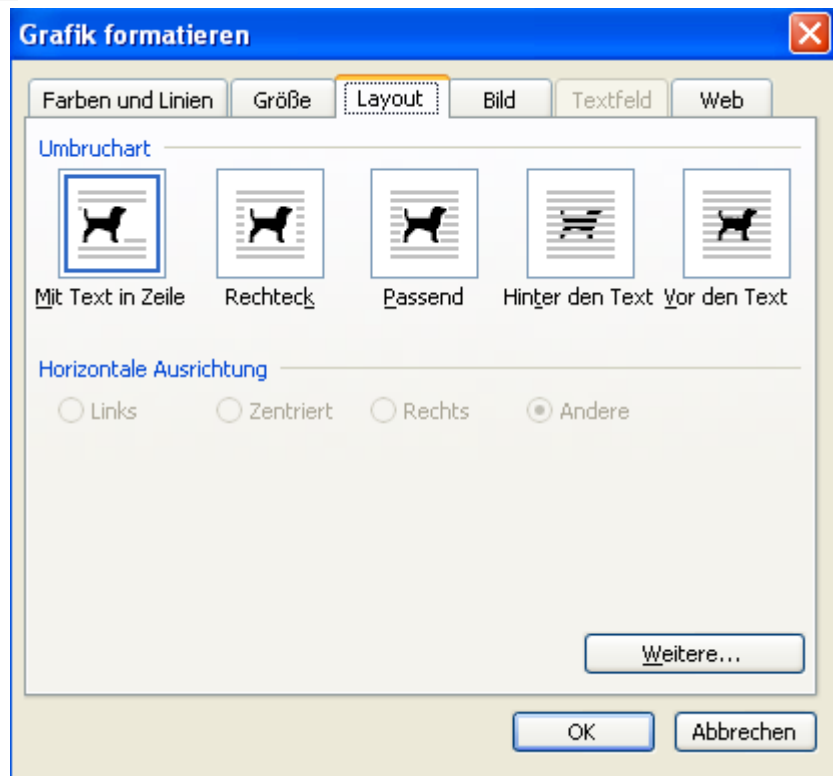
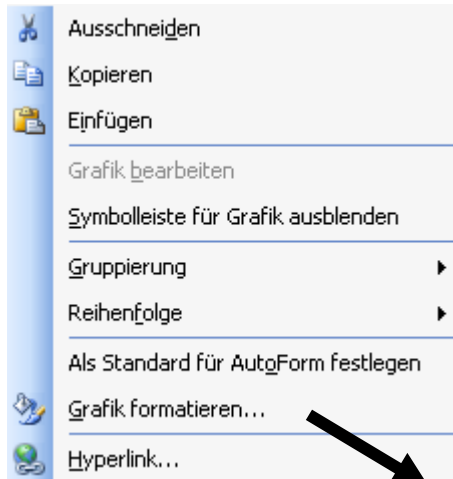
## 2. Bilder aus Clipart



<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
---

### 3. Grafik formatieren

Mit rechter Maustaste auf Bild klicken.



---

---

---

---

## 4. Übungsprogramm Bilder formatieren

1. Hole Dir ein Bild aus dem Internet. (z.B. [www.google.ch](http://www.google.ch), Stichwort Sonneblume)
2. Gestalte einen Text mit diesem Bild so, wie es die untenstehenden Beispiele zeigen: (Tipp: verkleinere das Bild entsprechend! Schrift allenfalls Blocksatz)



Man sagt ja, dass sie ihre Blüten nach der Sonne ausrichten, aber so ganz stimmt das wohl nicht immer. In jedem Fall ist sie eine der prächtigsten Blumen. Die Kerne liefern ein wertvolles Öl, geschält passen sie ins Müsli oder in den Brotteig. Wenn Sie sie nicht selber brauchen, heben Sie die Köpfe als Vogelfutter für den Winter auf oder lassen Sie sie notfalls einfach stehen für unsere gefiederten Freunde, bis sie die Kerne mit Inhalt rausgepickt haben.

Man sagt ja, dass sie ausrichten, aber so ganz In jedem Fall ist sie eine Kerne liefern ein sie ins Müsli oder in den selber brauchen, heben für den Winter auf oder stehen für unsere die Kerne mit Inhalt

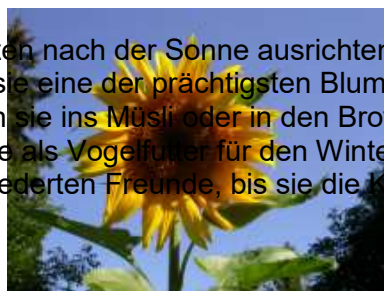


ihre Blüten nach der Sonne stimmt das wohl nicht immer. der prächtigsten Blumen. Die wertvolles Öl, geschält passen Brotteig. Wenn Sie sie nicht Sie die Köpfe als Vogelfutter lassen Sie sie notfalls einfach gefiederten Freunde, bis sie rausgepickt haben.

Man sagt ja, dass sie ihre Blüten nach der Sonne ausrichten, aber so ganz stimmt das wohl nicht immer. In jedem Fall ist sie eine der prächtigsten Blumen. Die Kerne liefern ein wertvolles Öl, geschält passen sie ins Müsli oder in den Brotteig. Wenn Sie sie nicht selber brauchen, heben Sie die Köpfe als Vogelfutter für den Winter auf oder lassen Sie sie notfalls einfach stehen für unsere gefiederten Freunde, bis sie die Kerne mit Inhalt rausgepickt haben.



Man sagt ja, dass sie ihre Blüten nach der Sonne ausrichten, aber so ganz stimmt das wohl nicht immer. In jedem Fall ist sie eine der prächtigsten Blumen. Die Kerne liefern ein wertvolles Öl, geschält passen sie ins Müsli oder in den Brotteig. Wenn Sie sie nicht selber brauchen, heben Sie die Köpfe als Vogelfutter für den Winter auf oder lassen Sie sie notfalls einfach stehen für unsere gefiederten Freunde, bis sie die Kerne mit Inhalt rausgepickt haben.

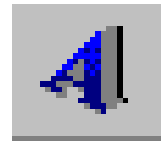


## Übungsprogramm Word 2. Teil

### Einfügen wordArt (Symbolleiste Zeichnen)



Icon für Wordart



# Mein erster Text in Wordart

### Einfügen Tabelle


### Einfügen Sonderzeichen

Wingdings



Wingdings 2



Webdings



### a) Beispiel Geburtstags Einladung

# Geburtstagseinladung



**Ben Housa**

**12.9.2008**

**ab 14.00 Uhr**

**in der Wilmat 12 in Root**

## Beispiel: Tabellen

### Wordtabellen (in Word)

[Format][Rahmen]	Zellen verbinden	[Format][Rahmen]

### Werkstattarbeit (Programmblatt)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

[Format][Absatz]Zeilenabstand]

### Exceltabellen (in Word)

Betrag 1	Betrag 2	Betrag 3	Gesamt
SFr. 250.00	SFr. 233.00	SFr. 433.00	SFr. 916.00

Preis pro Stück	Anzahl	Betrag
8.5	23	195.5

### Masstab

Masstab	Länge in m	Breite in m	analoge Länge in cm	analoge Breite in cm
1 : 5	4.8	3.5	96	70
1 : 10	4.8	3.5	48	35
1 : 20	4.8	3.5	24	17.5
1 : 50	4.8	3.5	9.6	7

### Berechnungen

Länge a in cm	Breite b in cm	Fläche alt in cm <sup>2</sup>	Fläche bei (b+1.5 cm) in cm <sup>2</sup>	Differenz in cm <sup>2</sup>
7	5	35	45.5	10.5
9	3	27	40.5	13.5
17.5	6	105	131.25	26.25

### Niederschlagstabelle

	Airolo	Altdorf	Basel	Bern	Bervers	Davos	Genf	Hallau	Lausanne	Locarno	Luzern	St. Gallen	Zürich
Januar	91	86	52	61	42	76	63	75	84	56	66	89	74
Februar	84	87	40	54	43	76	56	63	66	63	59	84	70
März	96	77	48	59	41	60	55	47	66	93	62	73	66
April	124	82	55	68	45	52	51	51	60	153	79	91	80
Mai	173	101	76	93	73	79	67	66	88	216	119	130	107
Juni	151	143	93	123	92	122	89	94	113	198	150	159	136
Juli	140	155	86	119	105	144	64	76	97	207	160	164	143
August	192	141	94	116	108	125	94	91	114	225	154	152	131
September	177	110	79	101	84	86	99	73	117	195	110	122	108
Oktober	178	92	60	70	73	72	72	56	84	185	79	92	80
November	166	86	56	68	64	66	83	61	89	152	66	79	76
Dezember	104	70	44	54	49	60	59	62	73	97	55	68	65

alle Angaben in mm, was einem Liter pro Quadratmeter entspricht

# Notenblatt für \_\_\_\_\_

--	--	--	--

DE  
FR  
Sprachen


MT

--	--	--	--	--	--	--	--

NL  
GG  
GS  
Realien


Schnitt

--	--	--	--	--	--	--	--

Steignorm 4.0

Verhalten in der  
Gemeinschaft

--	--	--	--

Arbeitsverhalten

--	--	--	--

Unterschrift der  
Eltern

--	--	--	--

Datum	Bemerkungen

Notenblatt für \_\_\_\_\_

Mathematik					
Arithmetik/Algebra			Geometrie		
Datum	Thema	Note	Datum	Thema	Note

Blitzer Mathematik					
Arithmetik/Algebra			Geometrie		
Datum	Thema	Note	Datum	Thema	Note

Sprachen					
Deutsch			Französisch		
Datum	Thema	Note	Datum	Thema	Note

Mensch und Umwelt					
Naturlehre					
Datum	Thema	Note	Datum	Thema	Note

Geschichte					
Datum	Thema	Note	Datum	Thema	Note

Geografie					
Datum	Thema	Note	Datum	Thema	Note



Notenblatt für \_\_\_\_\_ Semester \_\_\_\_\_

**Deutsch**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	DE

**Französisch**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	FR

**Mathematik: schriftliche Prüfungen**

1	2	3	4	5	6	7	8 Blitz	MA

**Mathematik: mündliche Prüfungen**

1	2	3	4	5	6	7	

**Naturlehre: Vorbereitete Prüfungen**

1	2	3	4	5	6 münd	7 Heft	NL

**Naturlehre: mündliche Prüfungen**

1	2	3	4	5	

**Heftnoten**

1	2	3	

**Geschichte**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	GS

**Geografie**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	GG

**Fachschnitt**

DE	FR

Ma

NL	GS	GG

↓ :2

Sprachen

↓

Ma

↓ :3

Realien

**Notendurchschnitt**

--

## Periodensystem und Atommodell Gruppe C

### 25.06.2016

Name: \_\_\_\_\_ Punkte: \_\_\_\_\_

Note: \_\_\_\_\_

Klassendurchschnitt A: \_\_\_\_\_

Klassendurchschnitt B: \_\_\_\_\_



45 Minuten

### 1. Atomgeschichte und Atomlehre

- a) Beschreibe einen geschichtlichen Abriss der Atomlehre. Gehe dabei chronologisch (zeitlich richtig) vor! 2 Pkt
- b) Zeige zwei Vergleiche zur Grösse der Atome und erkläre sie. 2 Pkt
- c) Welche Modellvorstellung von Atomen kennst Du? Beschreibe sie kurz! 3 Pkt
- d) Was ist allgemein über Modelle auszusagen? 2 Pkt

### 2. Periodensystem

- a) Fülle die fehlenden Felder aus: 10 Pkt

Ord. Zahl	Element	Symbol	Protonen	Neutronen	Elektronen
<b>2</b>					
		<b>Be</b>			
	<b>Kohlenstoff</b>				
			<b>8</b>		
		<b>Ne</b>			
				<b>12</b>	
			<b>14</b>		
		<b>S</b>			
	<b>Argon</b>				
					<b>20</b>

- b) Was ist das Periodensystem? 2 Pkt
- c) Wie heissen die waagrechten Spalten? 1 Pkt
- d) Nenne 8 gasförmige Elemente! 2 Pkt
- e) Welche sind flüssig? 1 Pkt
- f) Was verstehst Du unter Massenzahl? 2 Pkt

**27 Pkt**


## Potenzen/Platzhalter

## Gruppe B

Name: \_\_\_\_\_ Punkte: \_\_\_\_\_ Note: \_\_\_\_\_

1.  $a^2 + 2b^2 - 5c^3 + 2a^2 - b^2 + 6c =$  \_\_\_\_\_

2.  $x^2 + 21x^2 + 15x + x^3 - 13x^2 =$  \_\_\_\_\_

3.  $2x + 4a - 6b^2 - xy + 20b^2 =$  \_\_\_\_\_

4.  $x(h + g) =$  \_\_\_\_\_

5.  $r^2(u^4 + v^5) =$  \_\_\_\_\_

6.  $7a^2(6a^3 + 15b) =$  \_\_\_\_\_

7.  $(m^2n + 3xy^2)mx =$  \_\_\_\_\_

8.  $(b + a^2)(2c^2 + d) =$  \_\_\_\_\_

9.  $(s^2 + r)(4r^5 + 6s) =$  \_\_\_\_\_

10.  $(3b + a)^2 =$  \_\_\_\_\_

 Setze das richtige Relationszeichen: < oder > oder =  
 für  $x = 4$  und  $y = 5$ 

11.  $x^3$    $y^2$       12.  $x^3 + 7$    $y^2$       13.  $xy$    $y^x$

14.  $(xy)x$    $(x^x)y$       15.  $2^x$    $1y$

Fülle die leeren Felder aus:

m	m <sup>2</sup>	m <sup>3</sup>	2m	m <sup>2</sup> + 5
		27		
			12	
				30
	49			
11				

**Division (54-56)**  
**Gruppe A (Zeit:45 Minuten)**

Name: \_\_\_\_\_

 Punkte: \_\_\_\_\_ Note: \_\_\_\_\_  
 Klassendurchschnitt A: \_\_\_\_\_ B: \_\_\_\_\_

Ausrechnung auf der Rückseite!

1-4= Setze das passende Relationszeichen

1. 600:24	<input type="checkbox"/>	2000:125	
2. 4053:3	<input type="checkbox"/>	9457:7	
3. 50220:4	<input type="checkbox"/>	262800:18	
4. 25:(5:5)	<input type="checkbox"/>	(25:5):5	

Rechnen mit Einheiten

- |  |  |
|--|--|
| 5. 1722m:14m=  |  |
| 6. 4725 m <sup>3</sup> :105=   |  |
| 7. 2128m <sup>3</sup> :133=  |  |
| 8. 165a:150m <sup>2</sup> =  |  |
| 9. (48+144+156+276):12=  |  |
| 10. (54-99):27=  |  |
| 11. 625ab:25b=   |  |
| 12. 81c:3=   |  |
| 13. 72xyzu:8xz=  |  |
| 14. 15c <sup>3</sup> d:5cd=  |  |
| 15. 121vw:121vw=   |  |
| 16. 60a <sup>5</sup> b <sup>8</sup> c <sup>3</sup> :15ab <sup>4</sup> c= |  |
| 17. (3g + g): g=   |  |
| 18. (27s <sup>2</sup> t <sup>4</sup> v + 6stv):3tv=                      |  |
| 19. (14c - 56): 14=  |  |
| 20. (90 - 36e): 18=  |  |

## Mengenlehre (15-22)

## Gruppe B

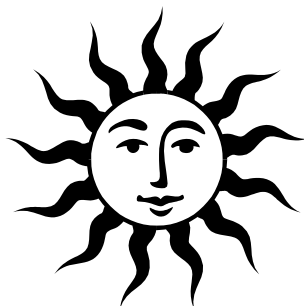
Name: \_\_\_\_\_

Punkte: \_\_\_\_\_ Note: \_\_\_\_\_

⌚ 45 Minuten

Klassendurchschnitt A: \_\_\_\_\_ B: \_\_\_\_\_

1. Gib die Mengen
- a)  $A = \{23, 34, 45, 56, \dots\}$   
 b)  $B = \{13, 16, 19, 22\}$   
 in der beschreibenden Form an. 4 Pkt
2. Bestimme in aufzählender Form die Menge der verschiedenen Buchstaben in den Wörtern
- a) Festplatzabwart  
 b) Rasenmäherabstellplatz  
 c) Katalogpreisabsprache  
 d) Pneu 2 Pkt
3. Bilde alle Teilmengen der Menge
- a)  $A = \{x, y, z, r\}$   
 b) Wieviele Teilmengen ergeben sich aus Mengen mit 2, 3 oder 5 Elementen. 4 Pkt
4. Zeichne ein gemeinsames Mengendiagramm für
- $A = \{1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9\}$      $B = \{2, 5, 6, 9, 11, 13\}$      $C = \{1, 4, 7, 8, 9, 11, 12\}$  2 Pkt
5. Zeichne für die Mengen
- $A = \{1, 3, 5, 7, 9, 10\}$      $B = \{1, 3, 5, 7, 9, 10, 11, 12\}$      $C = A \cap B$      $D = A \cup B$   
 das Pfeildiagramm für die Teilmengenbeziehung. 4 Pkt
6. Bestimme für die folgenden Mengen A, B, C und D die Menge
- $(A \cup B) \cap [(B \cup C) \cap D]$
- $A = \{x/x \in \mathbb{N}_0 \text{ und } 1 < x < 7\}$   
 $B = \{2, 3, 4, 5, 6\}$   
 $C = \{x/x \text{ ist eine gerade natürliche Zahl}\}$   
 $D = \{1, 3, 5, 7\}$
- 4 Pkt  
**20 Punkte**



## A Umfang und Flächeninhalt eines Kreises (Seite 109 – 122; Band II)

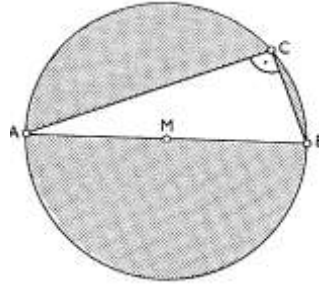
Vorname: \_\_\_\_\_

Durchschnitt A: \_\_\_\_\_

Durchschnitt B: \_\_\_\_\_

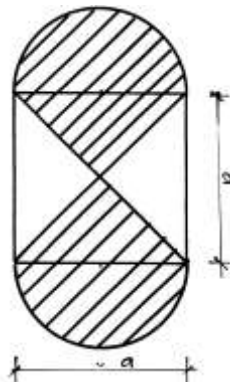
### Aufgabe 1 (2 Pkt)

AC = 8.3 cm und BC = 3.1 cm. Wie gross ist der Flächeninhalt der schraffierten Fläche?



### Aufgabe 2 (2 Pkt + 2 Pkt)

a) Drücke in der nebenstehenden Figur den schraffierten Flächeninhalt mit a aus.

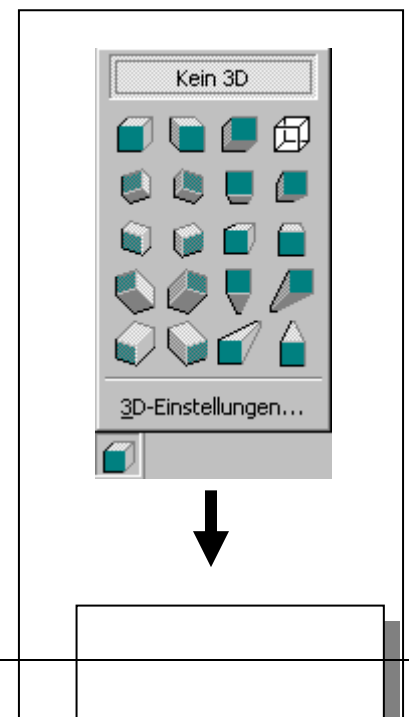
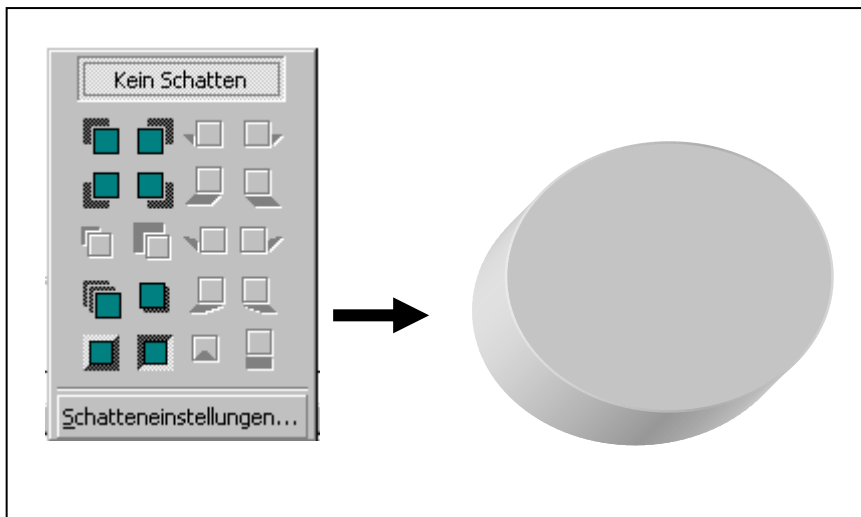
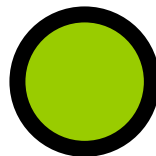
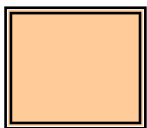
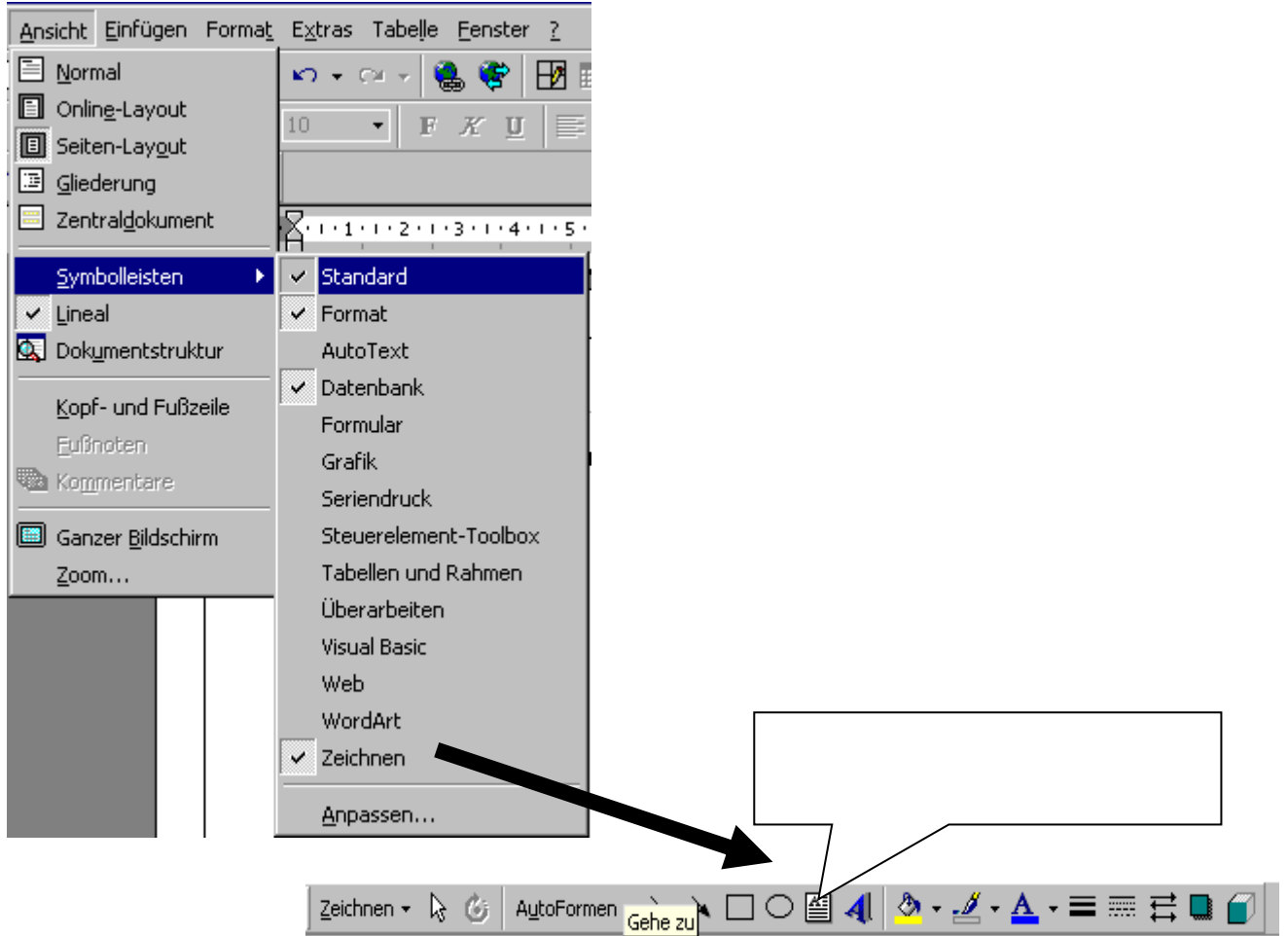


b) Wie gross ist die Seite a, wenn der Flächeninhalt der schraffierten Fläche 49 cm<sup>2</sup> gross ist.

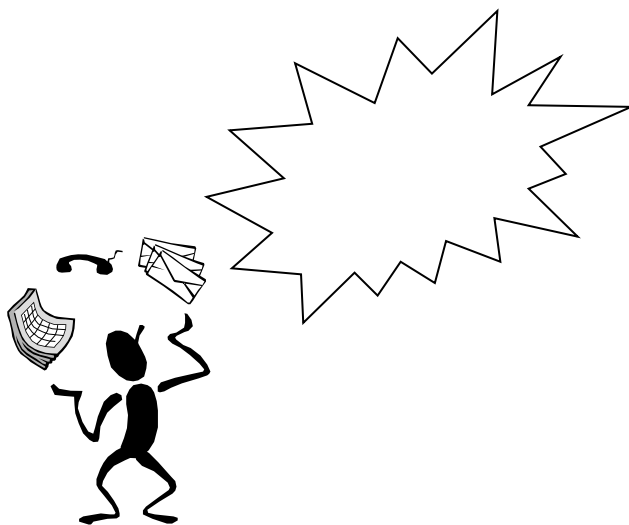
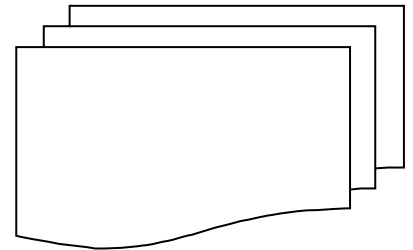
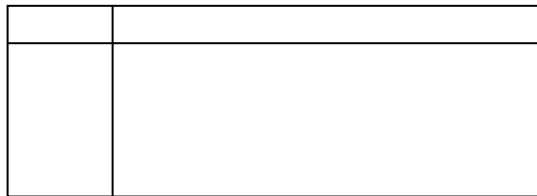
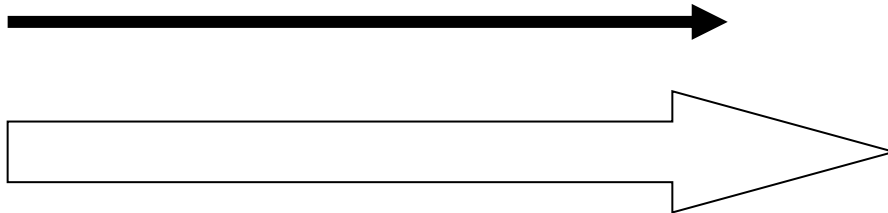
3. Der grosse Zeiger einer Armbanduhr ist 1.4 cm lang. Welchen Weg legt die Spitze des Zeigers in einem Jahr (365 Tage) zurück. 2 Pkt
4. Zeige auf, warum die Fläche des Sektors  $A_{\text{Sektor}} = \frac{b \cdot r}{2}$  2 Pkt
5. Wie lang muss ein Draht sein, wenn er eine Kreisfläche von 49.2 cm<sup>2</sup> umschliesst. 2 Pkt

## 6. Arbeiten in Word Teil 3

### a) Zeichnungsleiste

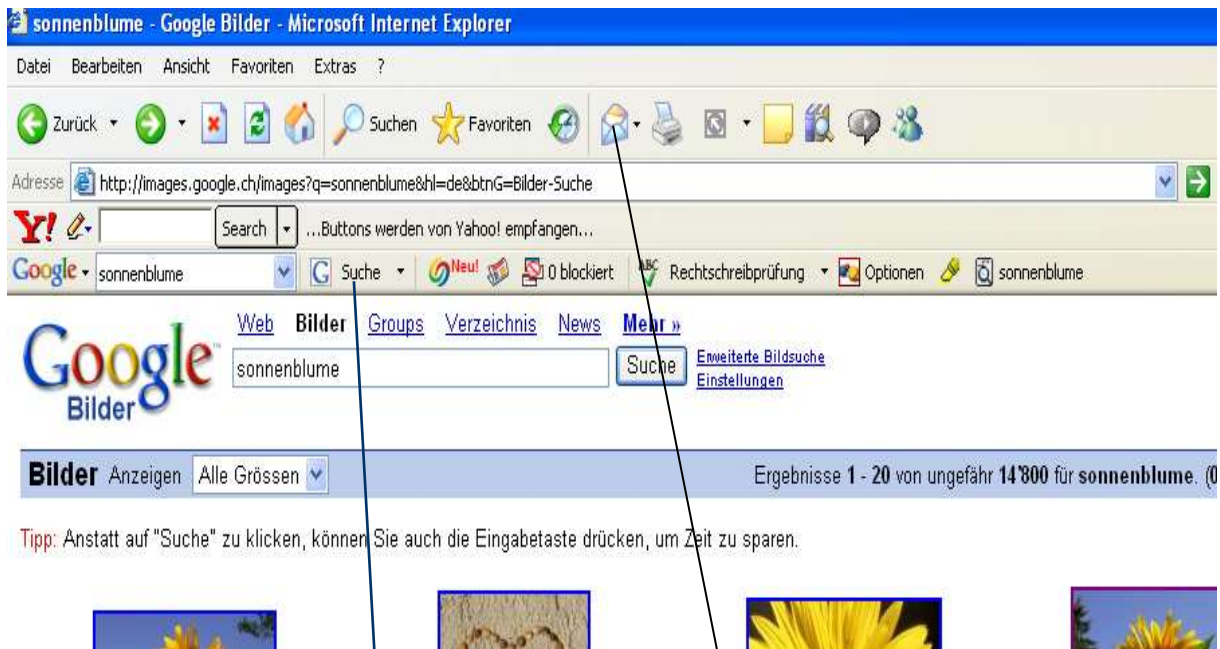


## b) Autoformen





# 7. Einführung Internet



Suchmaschine, z.B.:  
[www.google.ch](http://www.google.ch)

Bilder anklicken

Anschliessend

Klicken auf  
„Suche“

Adressleiste

[www.name.ch](http://www.name.ch)

[www.name.li](http://www.name.li)

[www.name.at](http://www.name.at)

[www.name.com](http://www.name.com)

[www.anme.de](http://www.anme.de)

[www.name.uk](http://www.name.uk)

[www.name.org](http://www.name.org)

www.?

---

---

---

---

---

## Internet 2



**Schulterschluss i**  
Im Schweizer Getränk  
einem bedeutenden Sc  
weltweit tätige Getränk

Link öffnen  
Link in neuem Fenster öffnen  
Ziel speichern unter...  
Ziel drucken

Bild anzeigen  
Bild speichern unter...  
Bild senden...  
Bild drucken...  
Zu eigenen Bildern wechseln  
Als Hintergrund  
Als Desktopelement einrichten...

Ausschneiden  
Kopieren  
Verknüpfung kopieren  
Einfügen

Zu Favoriten hinzufügen...

Eigenschaften

INTERNATIONAL  
**Afrikanische Union erö**  
**Durban ihren ersten Gi**

WIRTSCHAFT  
**Bankenkommission zie**  
**Schrauben an** 11:12

BÖRSEN UND MÄRKTE  
**Centerpulse nach abge**  
**Berufungsfrist leicht in**  
11:31

Idee: Bild in  
Worddokumente  
einfügen

- In Internet mit rechter Maustaste auf Bild klicken
- Bild kopieren
- Word Dokument öffnen
- Bild einfügen

### Coca-Cola kauft Valser Wasser



**Schulterschluss im Getränkemarkt**  
Im Schweizer Getränkemarkt kommt es zu  
einem bedeutenden Schulterschluss. Der  
weltweit tätige Getränkekonzern Coca-Cola  
kauft von der Berner  
Mineralquellen. Alle 9  
Mineralquellen werde  
übernommen. Zum K  
Angaben gemacht. >

Ausschneiden  
Kopieren  
Einfügen  
Alles markieren  
Drucken

9. Juli 2002, 11:20  
**Warnsysteme hätten den Unfall  
vermieden**

Bild.pd

Idee: Text in  
Worddokument  
einfügen

- Text markieren
- In Internet mit rechter Maustaste auf Text klicken
- Text kopieren
- Word Dokument öffnen
- Text einfügen
- Text bearbeiten

## **Best of Internet**

- [www.schule-ebikon.ch](http://www.schule-ebikon.ch)
- [www.bildschirmschoner.de](http://www.bildschirmschoner.de)
- [www.ethz.ch](http://www.ethz.ch)
- [www.cede.ch](http://www.cede.ch)
- [www.rosa.ch](http://www.rosa.ch)
- [www.geo.de](http://www.geo.de)
- [www.westermann.de](http://www.westermann.de)
- [www.gmx.net](http://www.gmx.net)
- [www.tages-anzeiger.ch](http://www.tages-anzeiger.ch)
- [www.diorama.ch](http://www.diorama.ch) (grösste Krippe der Welt in Einsiedeln)
- [www.weihnachten.ch/de/advent](http://www.weihnachten.ch/de/advent)
- [www.nikolaus.ch](http://www.nikolaus.ch)
- [www.samichlaus.ch](http://www.samichlaus.ch)
- [www.lu.ch](http://www.lu.ch)
- [www.admin.ch](http://www.admin.ch)
- [www.beruf.ch](http://www.beruf.ch)
- [www.geocities.com/Area51/Corridor/1655/mrn000.html#hd1](http://www.geocities.com/Area51/Corridor/1655/mrn000.html#hd1) Menschenrechte
- [www.theater.ch](http://www.theater.ch)
- [www.luzern.ch](http://www.luzern.ch)
- [www.kkl.ch](http://www.kkl.ch)
- [www.fastbox.ch](http://www.fastbox.ch)
- [www.melissa.ch](http://www.melissa.ch)
- [www.kkl-luzern.ch](http://www.kkl-luzern.ch)
- [www.schulweb.ch](http://www.schulweb.ch) Schulzeitung
- [www.etv.ch](http://www.etv.ch)
- [www.swisscom.ch](http://www.swisscom.ch)
- [www.naturmuseum.ch](http://www.naturmuseum.ch) (Naturmuseum)
- [www.hmluzern.ch](http://www.hmluzern.ch) (Historisches Museum)
- [www.verkehrshaus.org](http://www.verkehrshaus.org) (Verkehrshaus)
- [www.parlament.ch](http://www.parlament.ch) (Session in Bern live)
- [www.schulforum.ch](http://www.schulforum.ch)
- <http://www.fassmichnichtan.de/> (GEWALT)

### **Suchmaschine**

- [www.alltheweb.com](http://www.alltheweb.com)
- [www.northernlight.com](http://www.northernlight.com)
- [www.altavista.com](http://www.altavista.com)
- [www.snap.com](http://www.snap.com)
- [www.hotbot.com](http://www.hotbot.com)
- [www.lycos.de](http://www.lycos.de) (inkl. Bilder)
- [www.google.ch](http://www.google.ch)

### Geografie

- [www.plani.ch](http://www.plani.ch)
- [www.astronomie.ch](http://www.astronomie.ch)
- [www.findonmap.ch](http://www.findonmap.ch)
- [www.swissgeo.ch](http://www.swissgeo.ch) (Kartenmaterial)
- 

### Die besten Schüleradressen

- [www.bboxbbs.ch/home/gymer/](http://www.bboxbbs.ch/home/gymer/)
- [www.schulhilfen.de](http://www.schulhilfen.de)
- [www.hausarbeiten.de](http://www.hausarbeiten.de)
- [www.cheatweb.de](http://www.cheatweb.de)
- [www.schulhilfen.com](http://www.schulhilfen.com)
- [www.unibassschulen](http://www.unibassschulen)
- [bibliotheque.le-village.com](http://bibliotheque.le-village.com)
- [www.biologie-lk.de](http://www.biologie-lk.de)
- [www.student-online.de](http://www.student-online.de)
- [www.referate.de](http://www.referate.de)
- [www.fundus.org](http://www.fundus.org)
- [www.spickzettel.de](http://www.spickzettel.de)
- [www.schulhilfen.com](http://www.schulhilfen.com)
- [www.schulhilfen.de](http://www.schulhilfen.de)

### Naturlehre

- [www.pronatura.ch](http://www.pronatura.ch)
- [www.ethz.ch](http://www.ethz.ch)
- [www.geo.de](http://www.geo.de)

### Internet

- [www.thinkquest.ch](http://www.thinkquest.ch)

### Zeitungen / Zeitschriften

- [www.spiegel.de](http://www.spiegel.de)
- [www.nzz.ch](http://www.nzz.ch)
- [www.blick.ch](http://www.blick.ch)
- [www.nlz.ch](http://www.nlz.ch)

### Bildung

[www.bildungschweiz.ch](http://www.bildungschweiz.ch)

### Musik

- [www.musik-individuell.de](http://www.musik-individuell.de)

## 8. Arbeiten in Excel

### a) Notentabelle

Formeln

Durchschnittsberechnung in Feld A13 [=mittelwert(A1:A12)]

gerundete Werte [=runden (A13\*2;0)/2]

		1	2	3	4	5	6							
		Zins	Q: Add/Sub	Nachprf Q	Termumformungen	Pythagoras	Mittelw. Münd	Münd: Prozent	Münd: Flächenber	Q: Div/Multi	Binome	Durchschnitt	Noten Math	
1	A	3.25	3.75		3.50	*3.00	3.76	5.00	4.80	4.25	1.00	3.57	3.50	
2	B	5.50	4.75	5.75	4.75	*4.25	5.53	6.00	5.60		5.00	5.26	5.50	
1	C	5.75	5.25		5.25	6.00	4.75	6.00	6.00	5.00	2.00	5.40	5.50	
1	D	4.25	*3.75	5.00	3.75	4.00	2.80	3.00	4.40		1.00	3.96	4.00	
1	E	*3.25	3.75	5.00	5.25	3.50	4.73	5.00	3.20		6.00	4.45	4.50	
2	F	4.25	4.25	5.50	3.75	*2.25	4.00	4.50	2.00		5.50	4.35	4.50	
1	G	*3.5	4.00	5.00	4.25	4.00	4.73	5.00	5.20		4.00	4.40	4.50	
1	H	3.00	4.25	5.75	4.75	*1.75	5.00	5.00	4.00	6.00		4.55	4.50	
2	I	5.75	*4.5	5.75	5.50	6.00	5.33	4.00	6.00		6.00	5.67	5.50	
2	J	3.75	3.75		*	2.75	3.80	4.50	5.20	4.50	1.00	3.51	3.50	
1	K	4.50	4.00	6.00	4.00	*2.0	4.13	5.00	4.00	4.50	3.00	4.53	4.50	
2	L	4.50	4.00	6.00	4.75	*3.5	5.60	6.00	4.80		6.00	4.97	5.00	
1	M	6.00	*4.75		5.25	5.25	5.00	5.00	4.00	5.00	6.00	5.38	5.50	
1	N	5.00	4.25		4.00	*1.75	5.08	5.00	4.80	4.50	6.00	4.58	4.50	
2	O	3.50	4.00	5.75	4.50	*2.0	5.00	5.00	6.00		4.00	4.55	4.50	
1	P	5.00	4.00	5.00	4.75	*3.75	5.17	3.50	6.00		6.00	4.78	5.00	
2	Q	3.75	3.50		4.00	*1.5	3.08	4.00	4.25		1.00	3.58	3.50	
2	R	5.50	*4.25	6.00	5.25	5.00	5.33	5.00	6.00		5.00	5.42	5.50	
		4.6	4.1	5.5	4.5	4.6	4.6	4.8	4.8	4.8	4.0	4.6	4.6	



## Formeln

<b>Addition</b>	<b>+</b>	<b>[Shift] [1]</b>	
12	14	16	<b>42</b>
<b>oder mit [Summenzeichen]</b>			
12	14	16	<b>42</b>
<b>Subtraktion</b>	<b>-</b>	<b>Minus verwenden</b>	
614	552		<b>62</b>
<b>Multiplikation</b>	<b>*</b>	<b>[Shift] [3]</b>	
123	12		<b>1476</b>
<b>Division</b>	<b>/</b>	<b>[Shift] [7]</b>	
144	12		<b>12</b>

Formeln                      Durchschnittsberechnung in Feld A13 **[=mittelwert(A1:A12)]**  
 gerundete Werte **[=runden (A13\*2;0)/2]**

## Notenbogen

Name	Prüfung 1	Prüfung 2	Prüfung 3	Durchschnitt	Gerundeter Wert
Hans Muster	4.25	5.25	3.75	4.42	4.5
Lisbeth Meier	3.75	4.5	3.75	4	4

Addition mit Summenzeichen durchführen



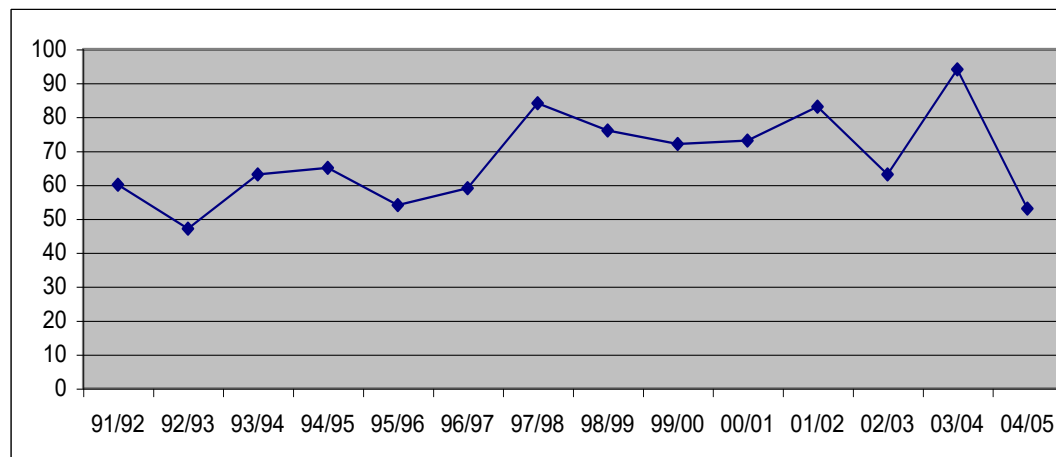
Summenzeichen .....=summe()

Wichtig: Formeln immer mit = Beginnen



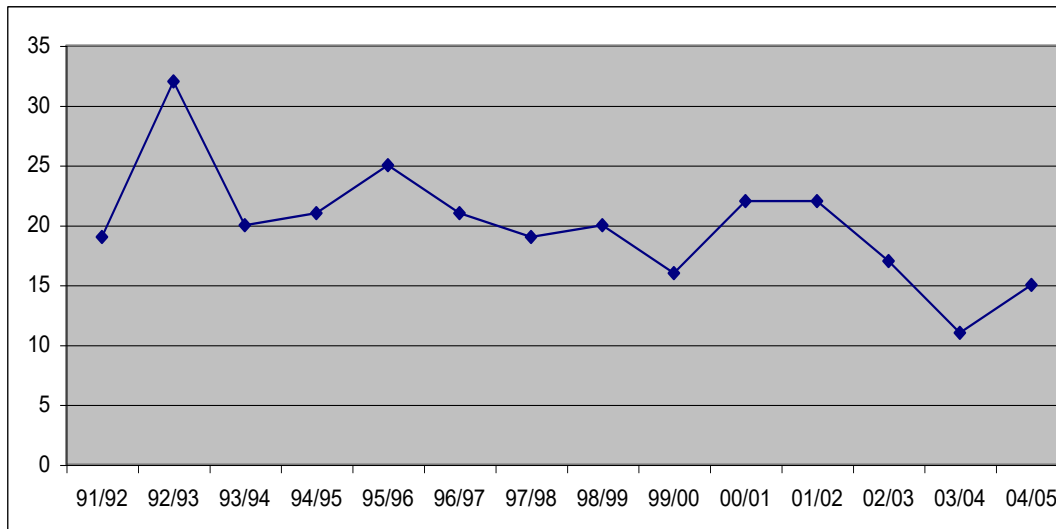
### Arbeiten in "Excelword"

Schuljahr	Geburtsjahr	Schülerzahl
91/92	83/84	60
92/93	84/85	47
93/94	85/86	63
94/95	86/87	65
95/96	87/88	54
96/97	88/89	59
97/98	89/90	84
98/99	90/91	76
99/00	91/92	72
00/01	92/93	73
01/02	93/94	83
02/03	94/95	63
03/04	95/96	94
04/05	96/97	53
05/06	97/98	*33

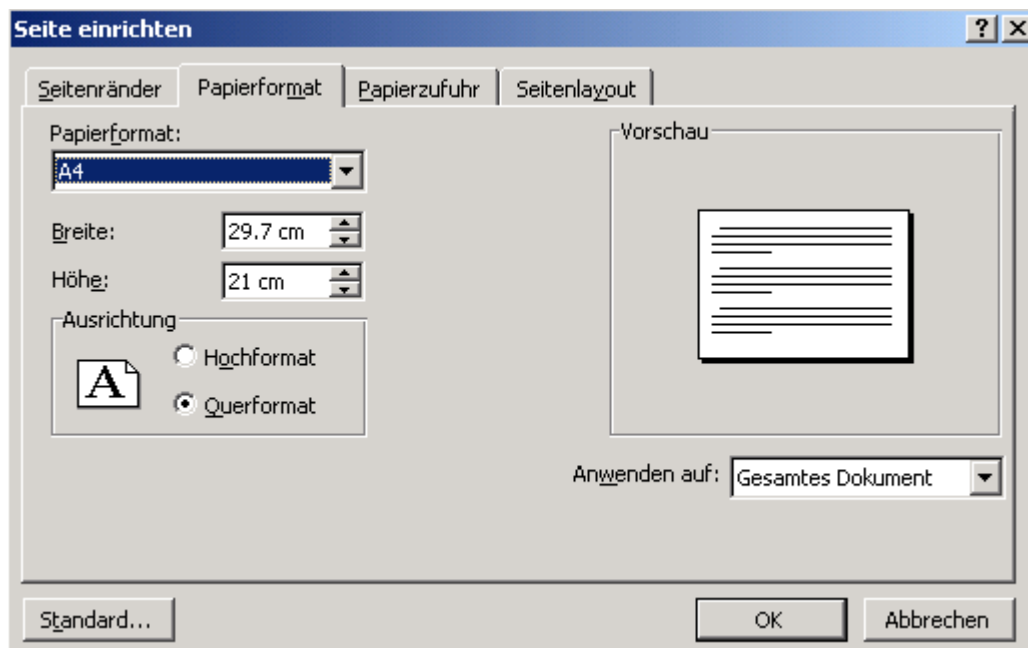
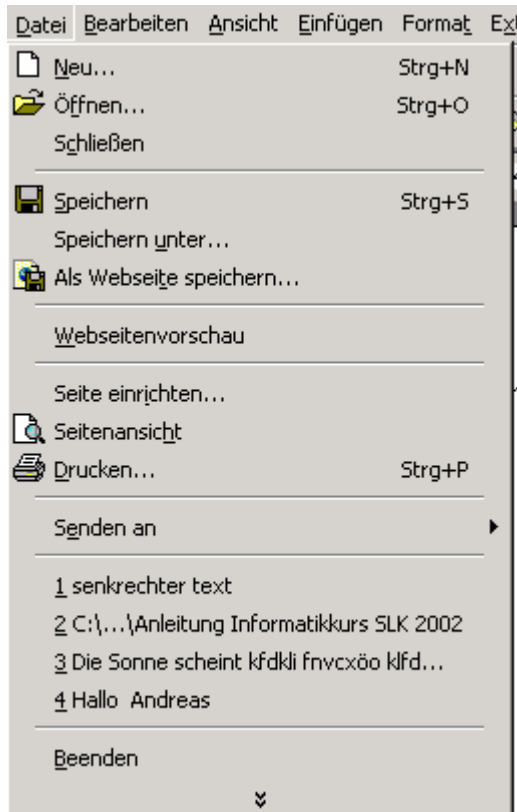


### Dierikon

Schuljahr	Geburtsjahr	Schülerzahl
91/92	83/84	19
92/93	84/85	32
93/94	85/86	20
94/95	86/87	21
95/96	87/88	25
96/97	88/89	21
97/98	89/90	19
98/99	90/91	20
99/00	91/92	16
00/01	92/93	22
01/02	93/94	22
02/03	94/95	17
03/04	95/96	11
04/05	96/97	15
05/06	97/98	

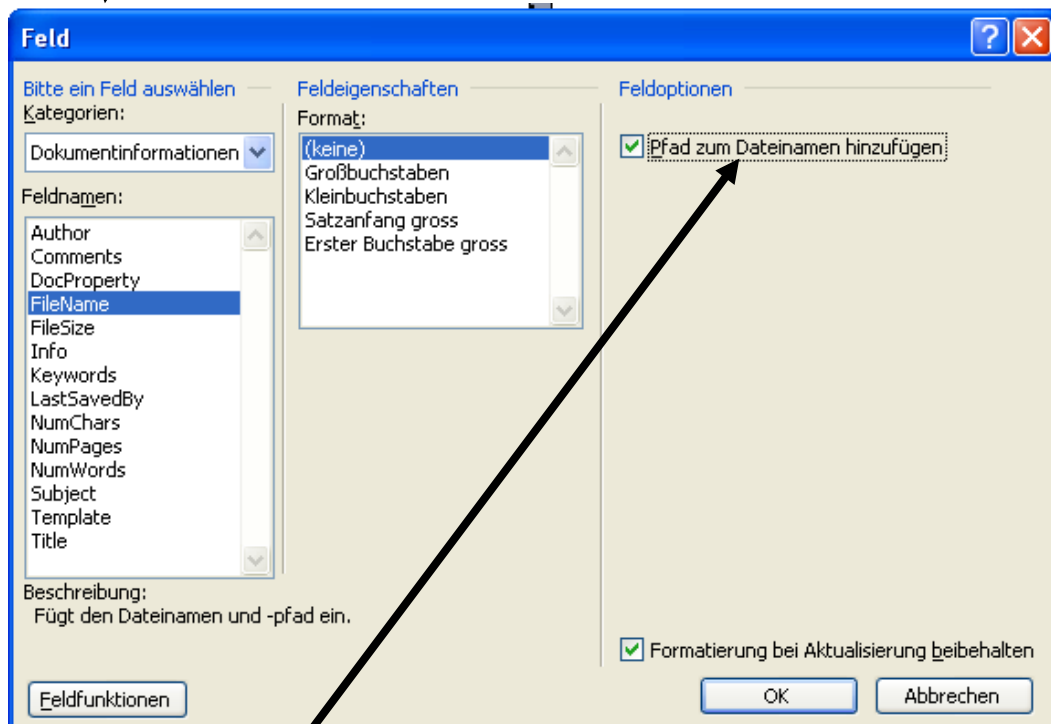
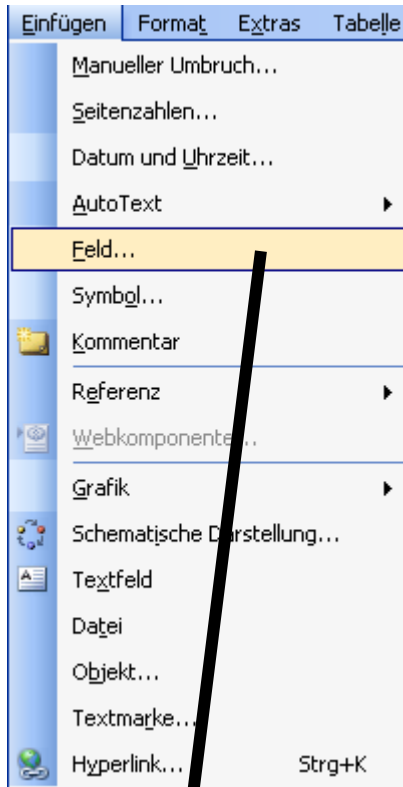


## Zusatz 1: Seite einrichten (Hoch und Querformat)





## Zusatz 2: Einfügen File-Name mit Pfad



oder mit Pfad:

D:\Schule Patrick\Unterricht\Informatik\Kurs CD ROM SLK 2006 Sion\word\Anleitung Informatikkurs SLK 2006.doc

### Zusatz 3: Serienbriefdokument

#### Dokument 1 (z.B. Adressen Turnverein) (=Datenquelle)

Anrede	Name / Vorname	Adresse	PLZ Ort
Herr	Muster Hans	Mustergasse 32	6037 Root
Frau	Muster Vreni	Teilchenweg 2	6005 Luzern

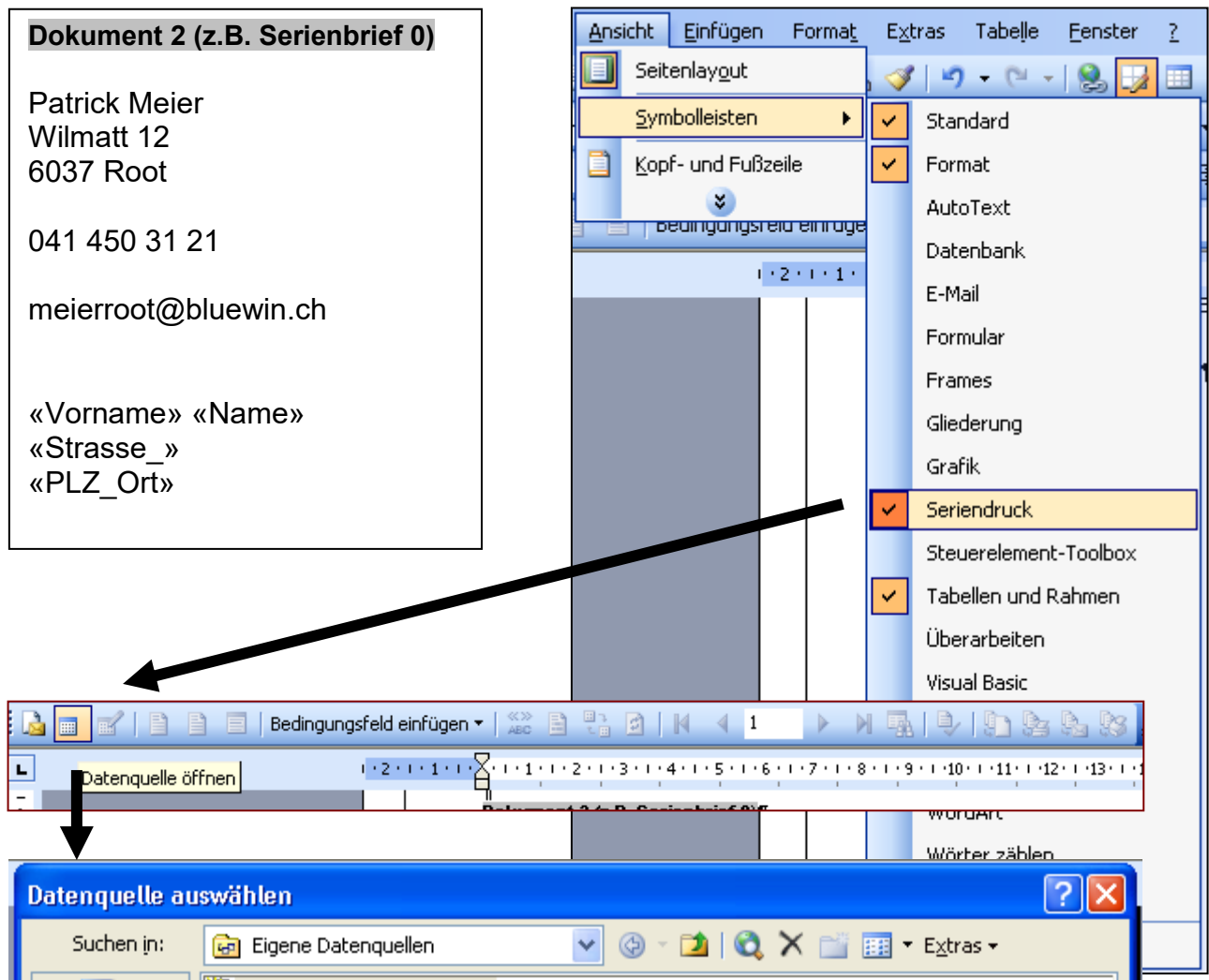
#### Dokument 2 (z.B. Serienbrief 0)

Patrick Meier  
 Wilmatt 12  
 6037 Root

041 450 31 21

meierroot@bluewin.ch

«Vorname» «Name»  
 «Strasse\_»  
 «PLZ\_Ort»



The screenshot shows the Microsoft Word 2003 interface. The 'Extras' menu is open, and 'Seriendruck' is selected. The 'Seriendruck' task pane is visible, with 'Datenquelle öffnen' highlighted in a red box. An arrow points from this button to the 'Datenquelle auswählen' dialog box, which is open and shows 'Eigene Datenquellen' in the search path.


**Dok 1 + Dok 2 → Dokument 3 (z.B. Serienbrief 1)**

## Zusatz 4: Scannen


Auf dem Desktop:



### Schrittweise Anleitungen

1.  Beginnen Sie mit einem neuen Scan.
2. Zeichnen Sie mit dem Cursor einen Auswahlbereich.
3. Bestätigen Sie, daß die Art der Scan-Ausgabe Ihren Wünschen entspricht:

True Color (16,7 Millionen Farben)

4.  In den Menüs oder auf der Symbolleiste oben können Sie auf Wunsch weitere Einstellungen auswählen.

5. Beenden Sie den Scan:



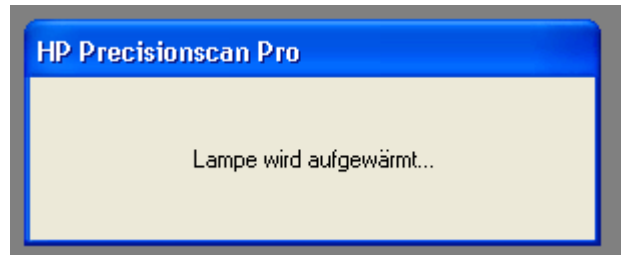
Scannen nach...



Speichern unter...



Drucken...



Beenden Sie den Scan:



Scannen nach...



Speichern unter...



Drucken...

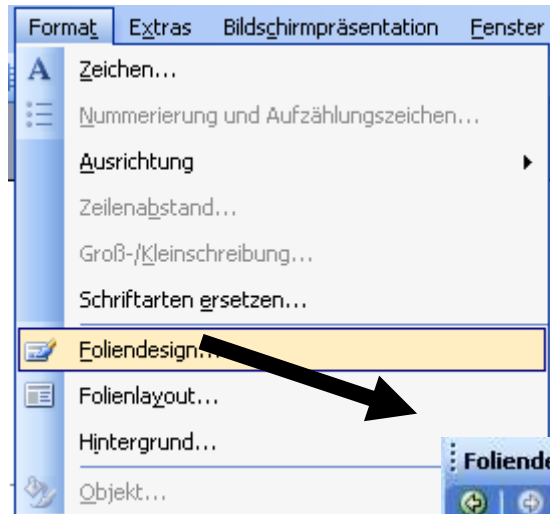
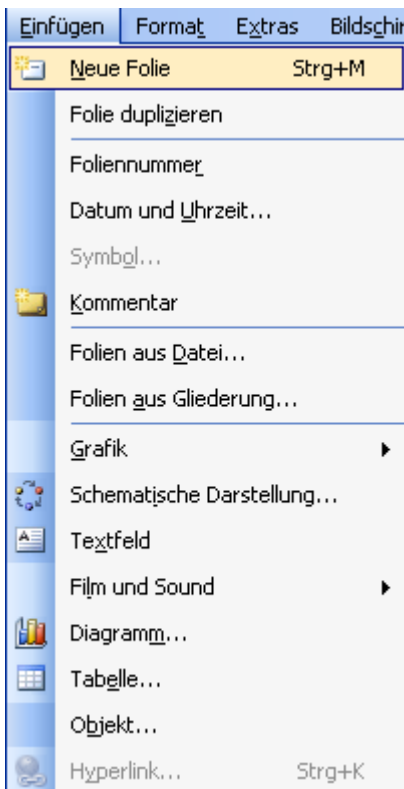
### Wichtig dazu:

- Speichermöglichkeiten nutzen (pdf)
- Bilder in Bildformaten speichern (tif, bmp, jpg, uam)

# 9. Arbeiten in Powerpoint



## Einfügen: neue Folie



## 10. Mail aus Internetanbieter

Gratisanbieter sind:

[www.bluewin.ch](http://www.bluewin.ch)  
[www.gmx.ch](http://www.gmx.ch)  
[www.yahoo.ch](http://www.yahoo.ch)  
[www.hotmail.ch](http://www.hotmail.ch)  
[www.gmail.ch](http://www.gmail.ch)

USW.



**Login mit E-Mail-Adresse**

E-Mail-Adresse  
 @bluewin.ch  
 @bluemail.ch

Passwort

[Passwort vergessen?](#)  
[Sicheres E-Mail: bitte beachten Sie die Änderungen](#)

Mail Link suchen

anschl. Login mit Passwort



E-Mail abrufen  **E-Mail suchen** Erweitert  18 M

Von: meierroot@bluewin.ch

An:

Cc:

Bcc:

Betreff:

HTML

**An:** Mailadresse (eine Adresse mit einem @!)  
**CC:** Copy an  
**BCC:** Blind Copy (die Adresse wird nicht im Mail gesehen, anonym)

### Datei anhängen

**Datei anhängen**

1. Wählen Sie eine Datei:

2. Bitte übernehmen Sie die gewählte Anlage in Ihre Nachricht:

