

Praktischer Einsatz des Computers

Version Word 2007

Kursleiter
Patrick Meier, Wilmatt 12, 6037 Root
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

-

-

-

-

-

-

-

-

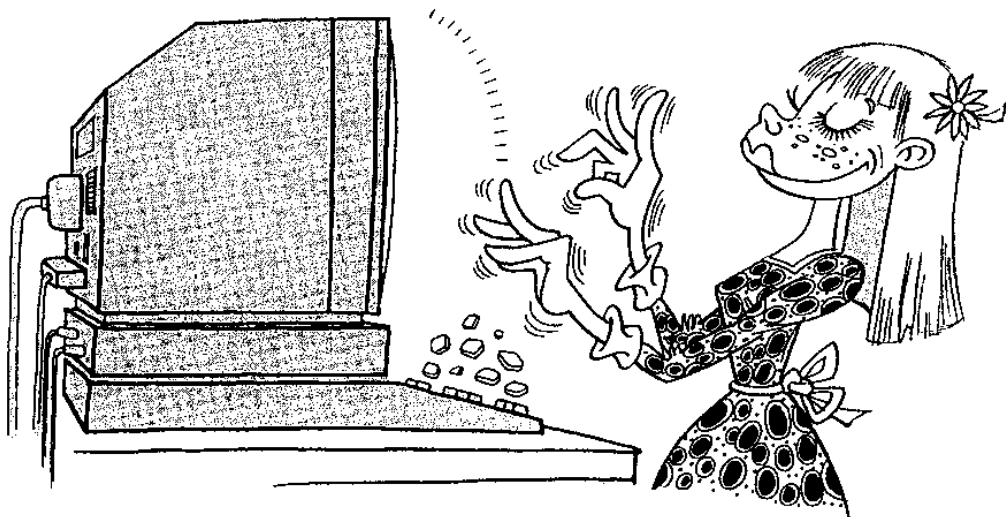


Zielsetzungen

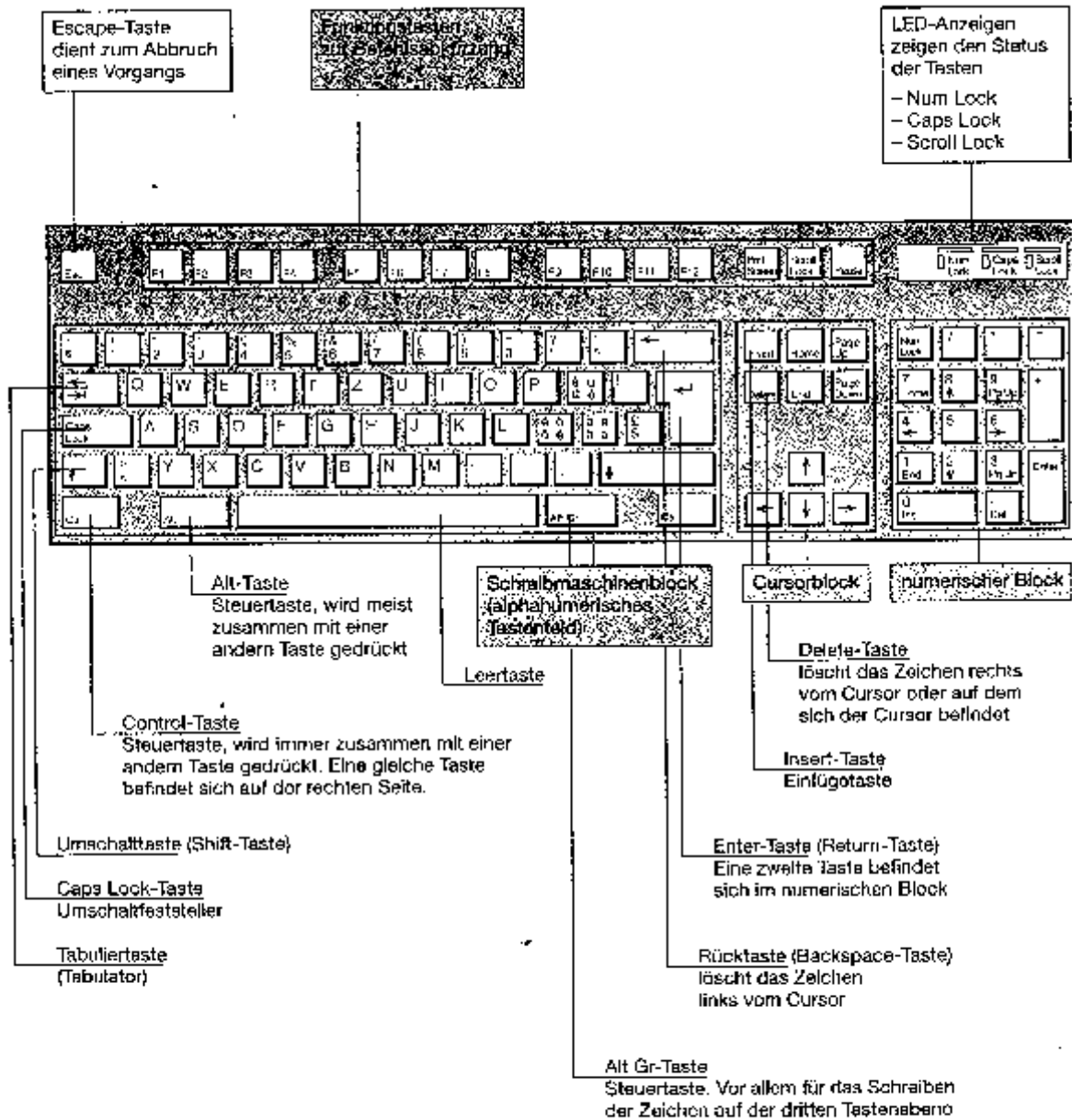
- ☺ *Jeden mit Windows ausgestatteten PC selbständig bedienen*
- ☺ *Vertrautheit mit dem PC Grundwissen*
- ☺ *Routine in der Bedienung von Windows*
- ☺ *Fenster, Menüs, Dialogfenster, Listenfelder und Objekte in Windows sicher bedienen*

☺ **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*

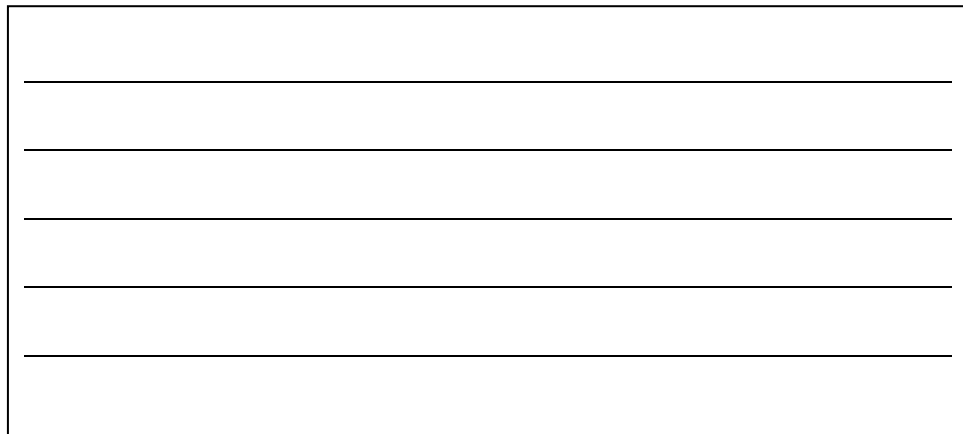
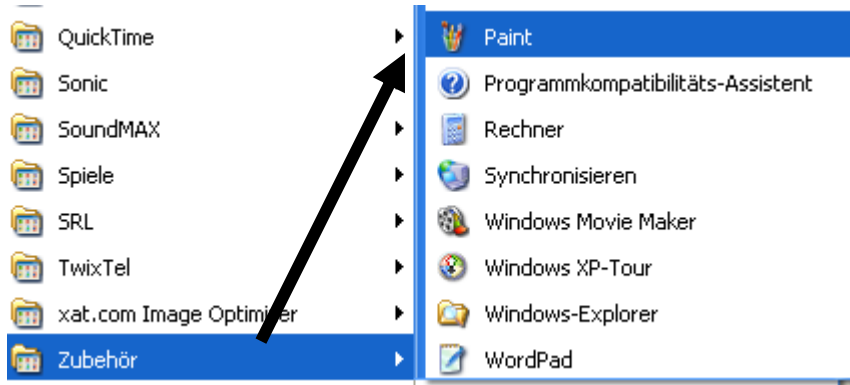


1. Tastatur



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



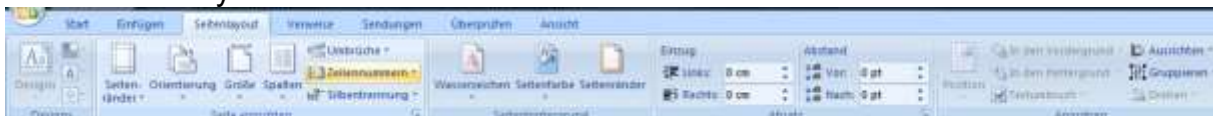
Reiter Start (Word 2003 Symbolleiste Standard)



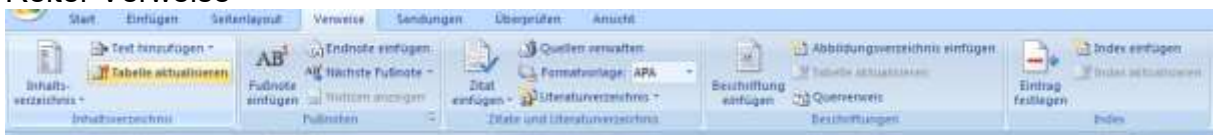
Reiter Einfügen



Reiter Seitenlayout



Reiter Verweise



Reiter Sendungen



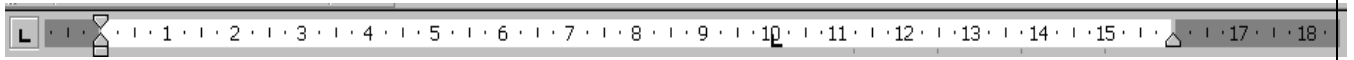
Reiter Überprüfungen



Reiter Ansicht

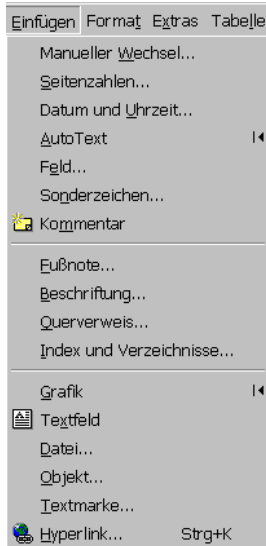


1. Tabulatorleiste einstellen (Links ausgerichteter Tabulator bei Position 10)
 (Word 2007: Ansicht ->Lineal)



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

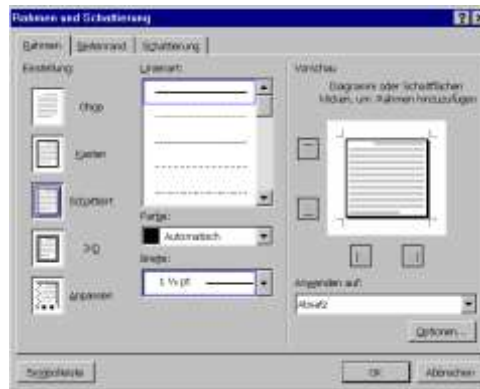
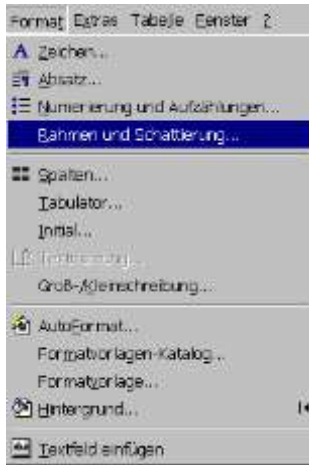
d) Text gestalten


Tipp: Zuerst Text markieren!

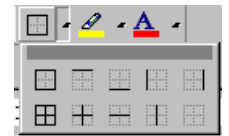


e) Rahmen und Schattierungen

Resultat: Gerahmter Text



oder 



f) Einzüge und Abstände

[Format] [Absatz]

Abstand 0 Punkte

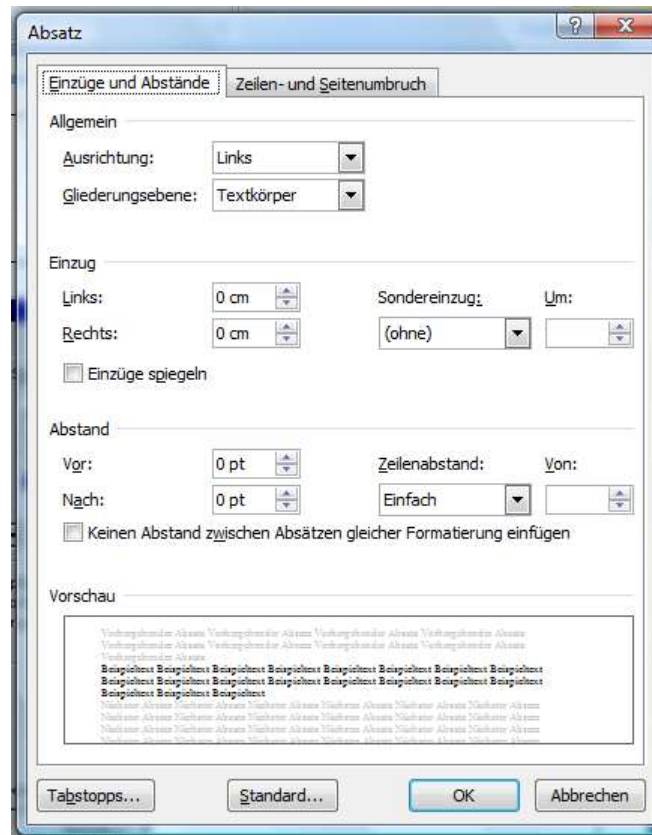
Abstand 12 Punkte

Abstand 24 Punkte

Informatik	Informatik	
		Informatik

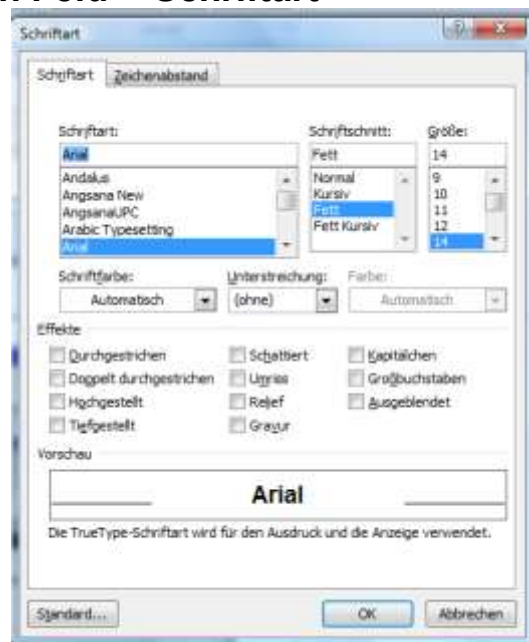
g) Format Absatz

rechte Maustaste im Blatt klicken -> Absatz



h) Schriftart

rechte Maustaste in Feld ->Schriftart



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

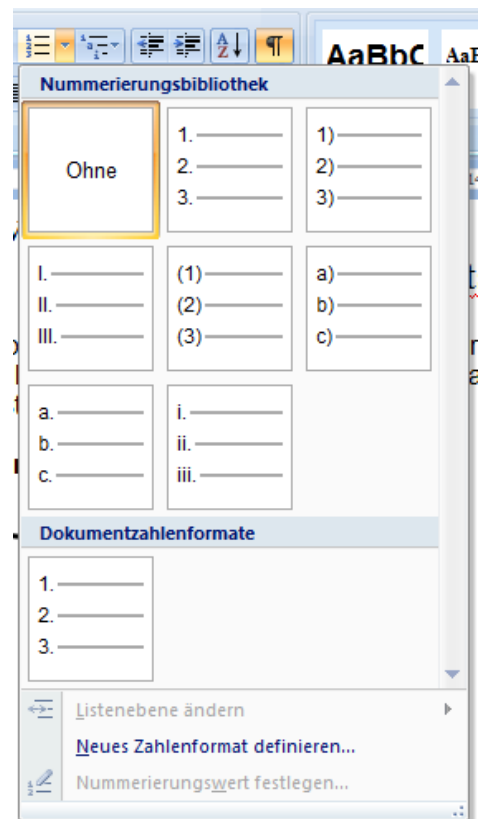
1. Der erste Titel
2. Der zweite Titel
3. Der dritte Titel
4.

Aufzählungen (Zeilenanfänge)

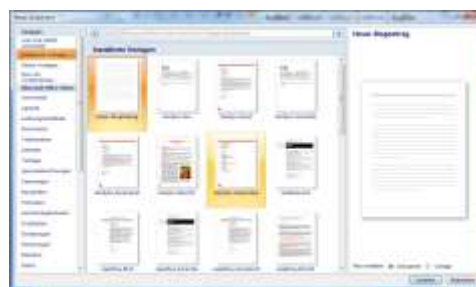
- Punkt 1
- Punkt 2

oder

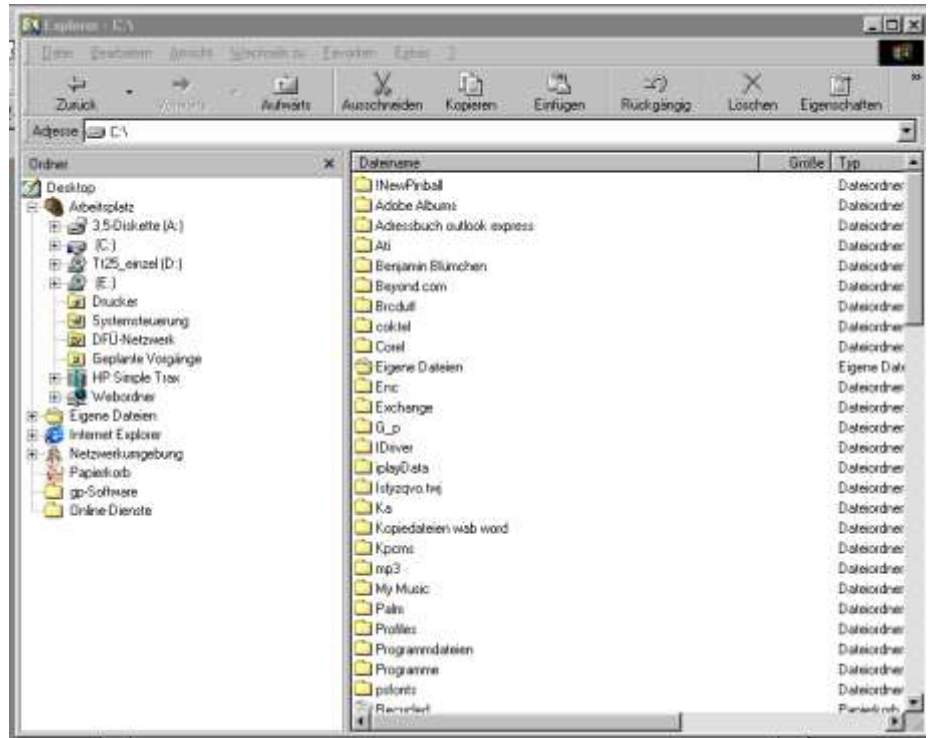
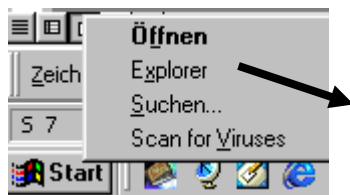
- 1. Hinweis
- 2. Hinweis



Einrichten von Formatvorlagen



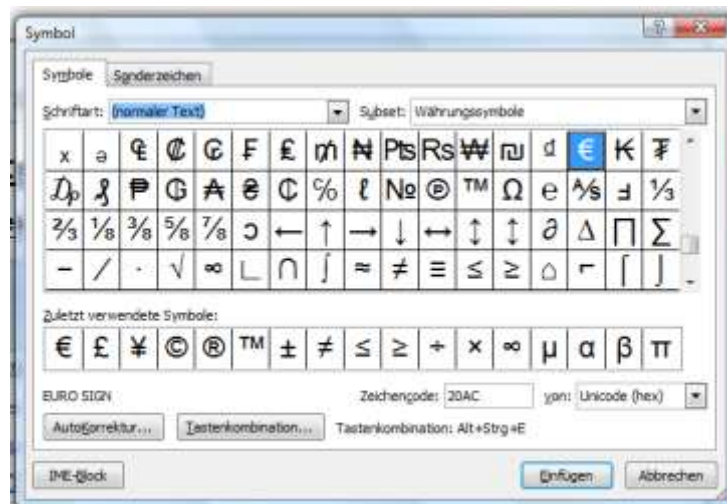
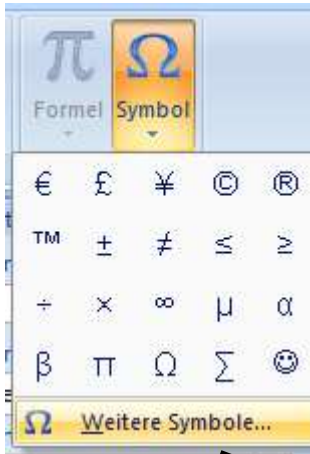
4. Arbeitsplatz / Explorer



5. Arbeiten in Word Teil 2

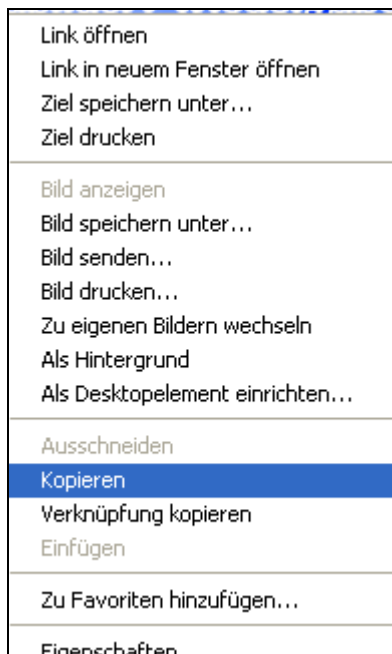


a) Sonderzeichen



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

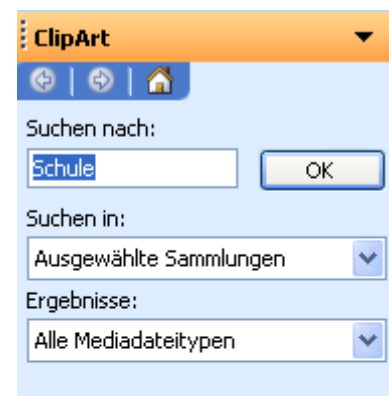
Tipp: „Shortcuts“ verwenden

[CTRL] [C] (=kopieren)

[CTRL] [V] (=einfügen)

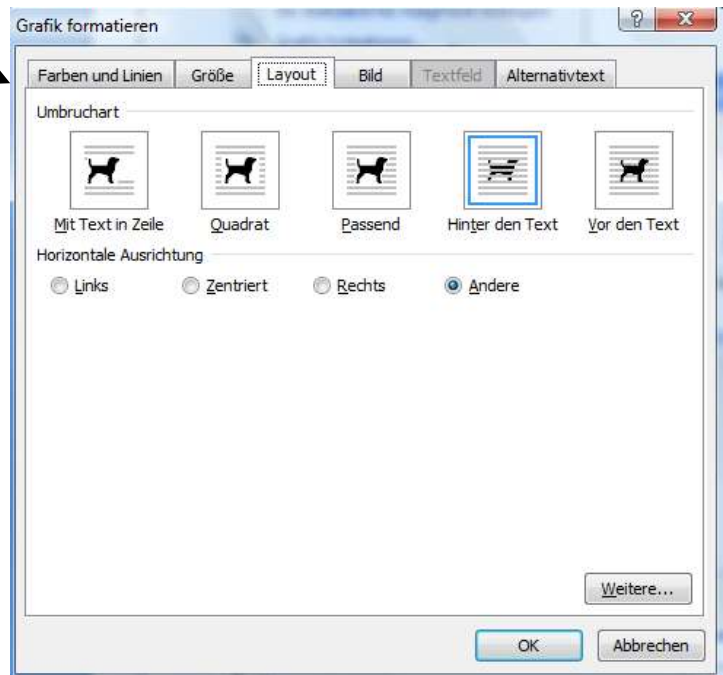


2. Bilder aus Clipart



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, 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

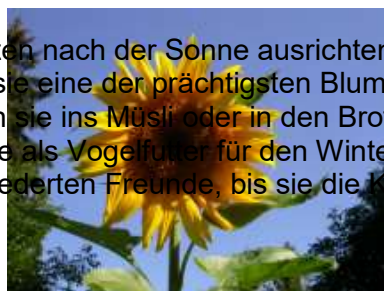


ihre Blüten nach der Sonne stimmt das wohl nicht immer. der prächtigsten Blumen. Die wertvolles Öl, geschält passen Brotteig. Wenn Sie sie nicht Sie die Köpfe als Vogelfutter lassen Sie sie notfalls einfach gefiederten Freunde, bis sie rausgepickt haben.

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.



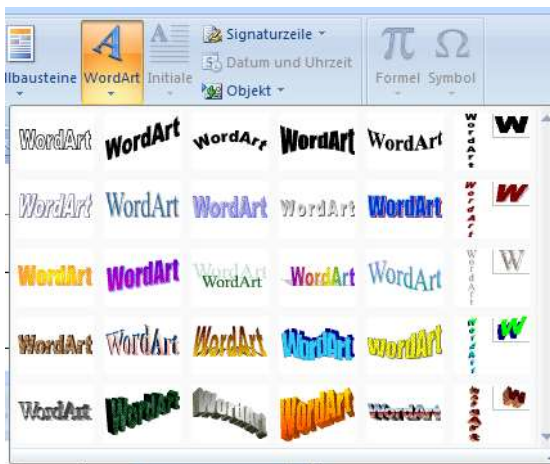
Übungsprogramm Word 2. Teil

Einfügen wordArt (Symbolleiste Zeichen)

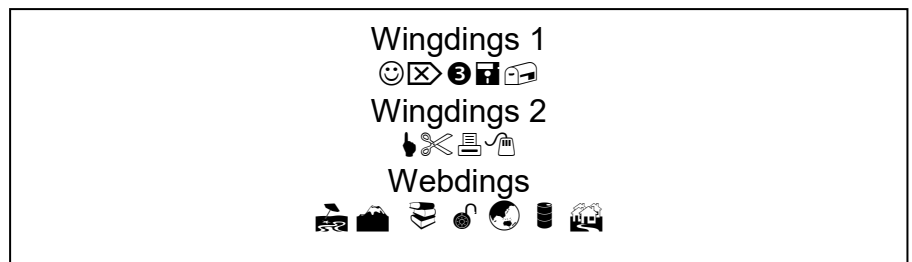


Icon für Wordart

Mein erster Text in Wordart



Einfügen Tabelle



Einfügen Sonderzeichen



a) Beispiel Geburtstagseinladung

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 ²	Fläche bei (b+1.5 cm) in cm ²	Differenz in cm ²
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	Bevers	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
2					
		Be			
	Kohlenstoff				
			8		
		Ne			
				12	
			14		
		S			
	Argon				
					20

- 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^2	m^3	2m	$m^2 + 5$
		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 m³:105= _____
7. 2128m³:133= _____
8. 165a:150m²= _____
-
9. (48+144+156+276):12= _____
10. (54-99):27= _____
11. 625ab:25b= _____
12. 81c:3= _____
13. 72xyzu:8xz= _____
14. 15c³d:5cd= _____
15. 121vw:121vw= _____
16. 60a⁵b⁸c³:15ab⁴c= _____
17. (3g + g): g= _____
18. (27s²t⁴v + 6stv):3tv= _____
19. (14c - 56): 14= _____
20. (90 - 36e): 18= _____

Mengenlehre (15-22)

Gruppe B

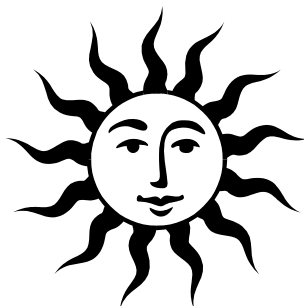
Name: _____

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)

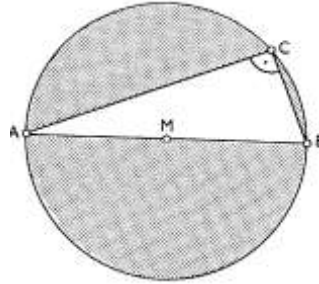
Vorname: _____

Durchschnitt A: _____

Durchschnitt B: _____

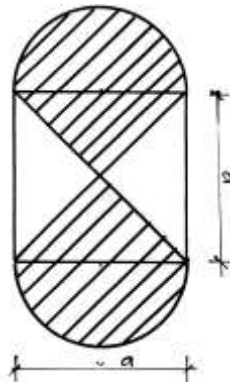
Aufgabe 1 (2 Pkt)

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.

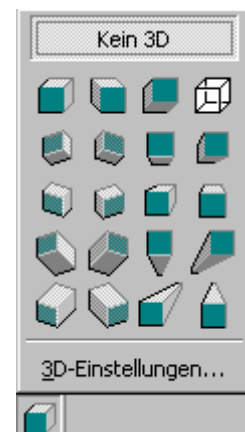
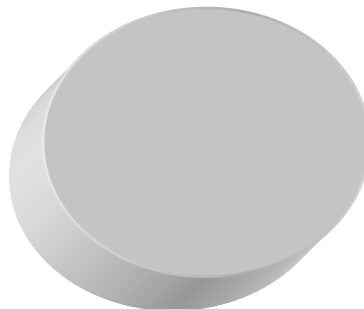
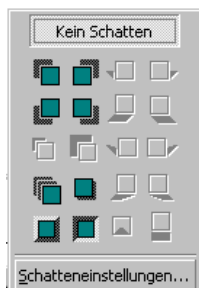
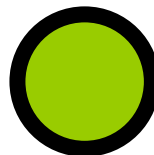
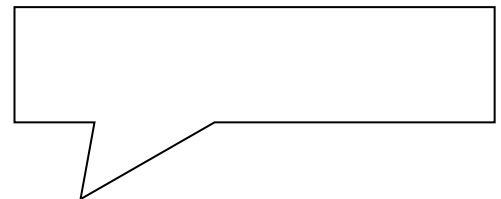
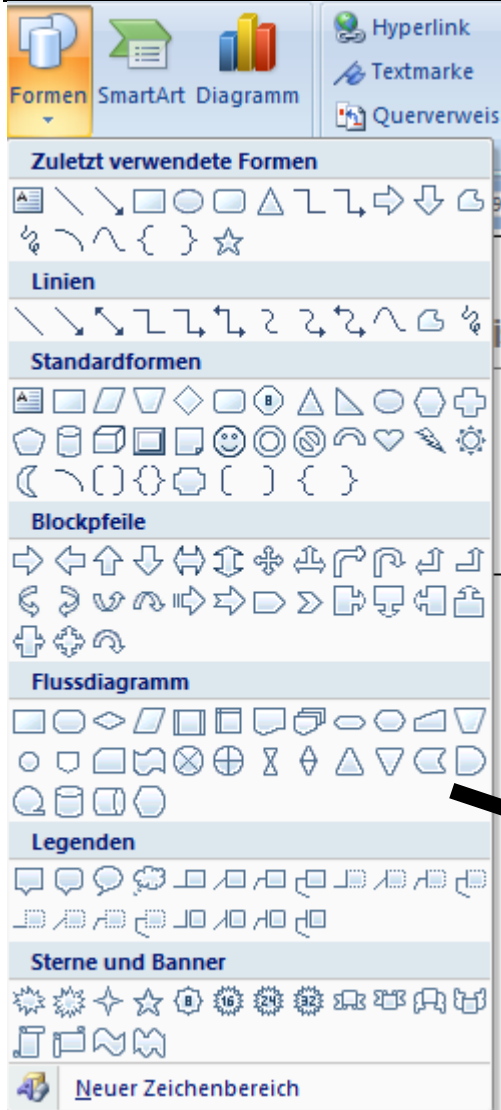


b) Wie gross ist die Seite a, wenn der Flächeninhalt der schraffierten Fläche 49 cm² gross ist.

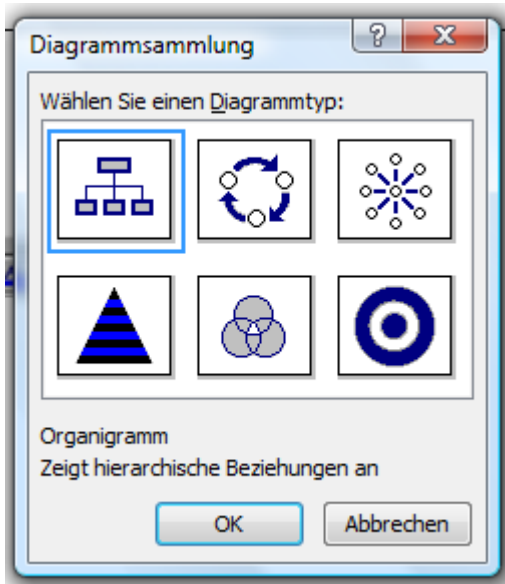
3. Der grosse Zeiger einer Armbanduhr ist 1.4 cm lang. Welchen Weg legt die Spitze des Zeigers in einem Jahr (365 Tage) zurück. 2 Pkt
4. Zeige auf, warum die Fläche des Sektors $A_{\text{Sektor}} = \frac{b \cdot r}{2}$ 2 Pkt
5. Wie lang muss ein Draht sein, wenn er eine Kreisfläche von 49.2 cm² umschliesst. 2 Pkt

6. Arbeiten in Word Teil 3

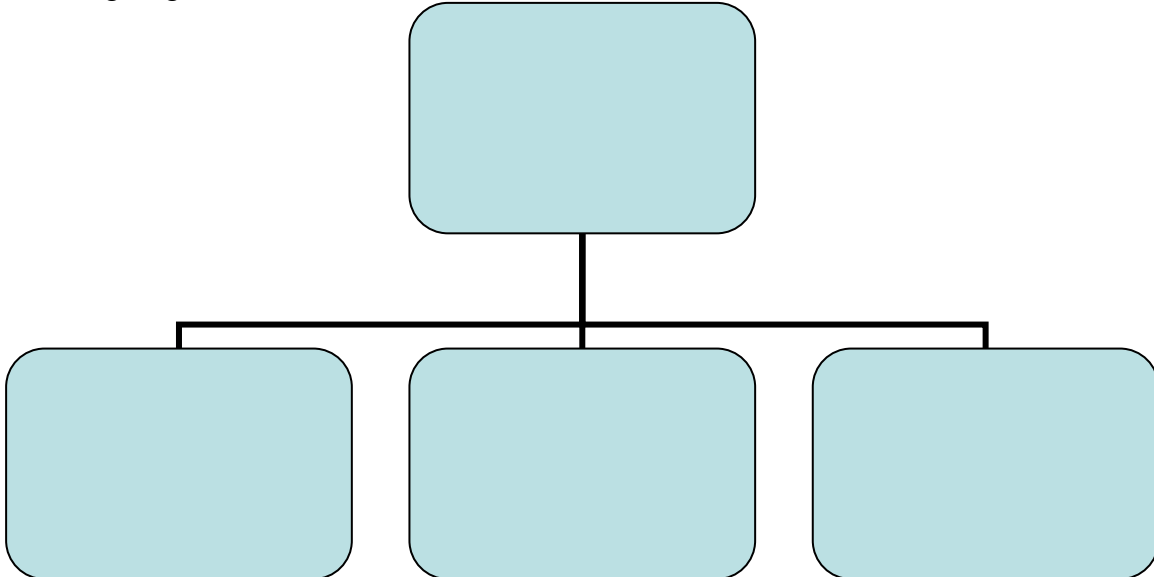
a) Formen



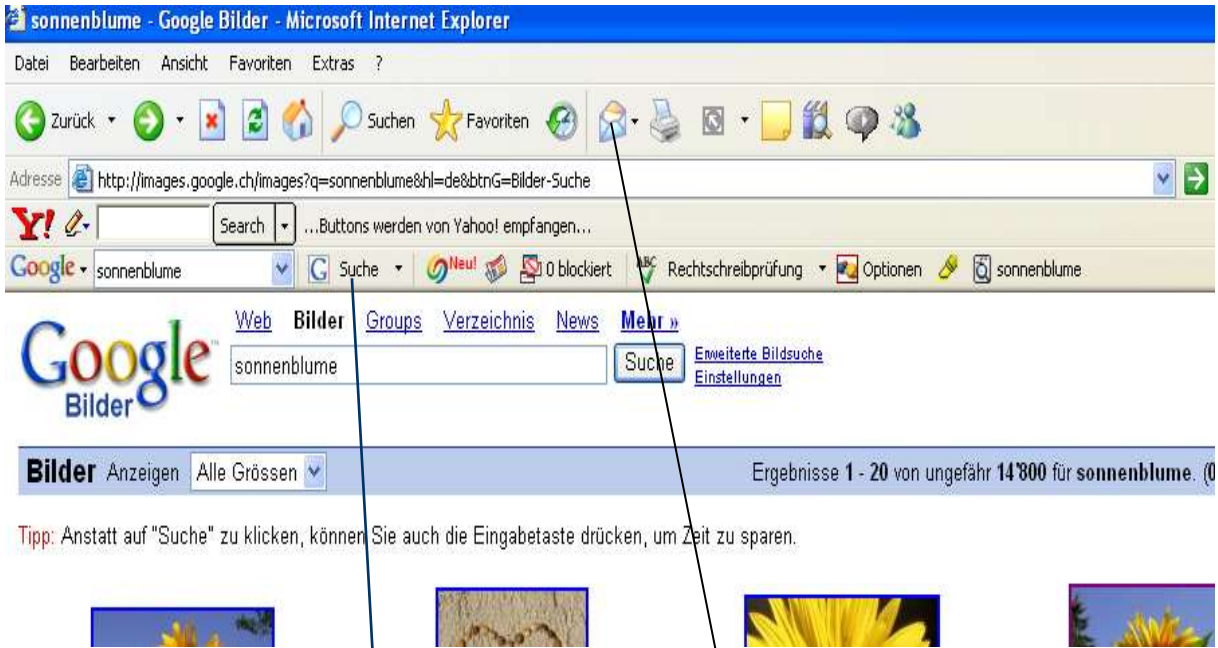
b) SmartArt



z.B. Organigramme



7. Einführung Internet



Suchmaschine, z.B.:
www.google.ch

Bilder anklicken
Anschliessend
Klicken auf
„Suche“

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

Suchmaschine

- www.alltheweb.com
- www.northernlight.com
- www.altavista.com
- www.snap.com
- www.hotbot.com
- www.lycos.de (inkl. Bilder)
- www.google.ch

Geografie

- www.plani.ch
- www.astronomie.ch
- www.findonmap.ch
- www.swissgeo.ch (Kartenmaterial)
-

Die besten Schüleradressen

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

Naturlehre

- www.pronatura.ch
- www.ethz.ch
- www.geo.de

Internet

- www.thinkquest.ch

Zeitungen / Zeitschriften

- www.spiegel.de
- www.nzz.ch
- www.blick.ch
- www.nlz.ch

Bildung

www.bildungschweiz.ch

Musik

- 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

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

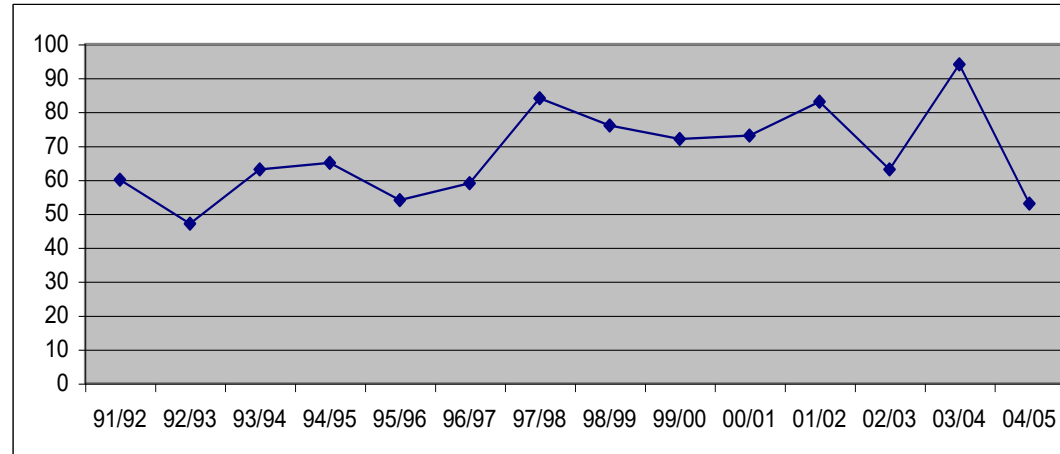
Formeln Durchschnittsberechnung in Feld A13 **[=mittelwert(A1:A12)]**
 gerundete Werte **[=runden (A13*2;0)/2]**

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

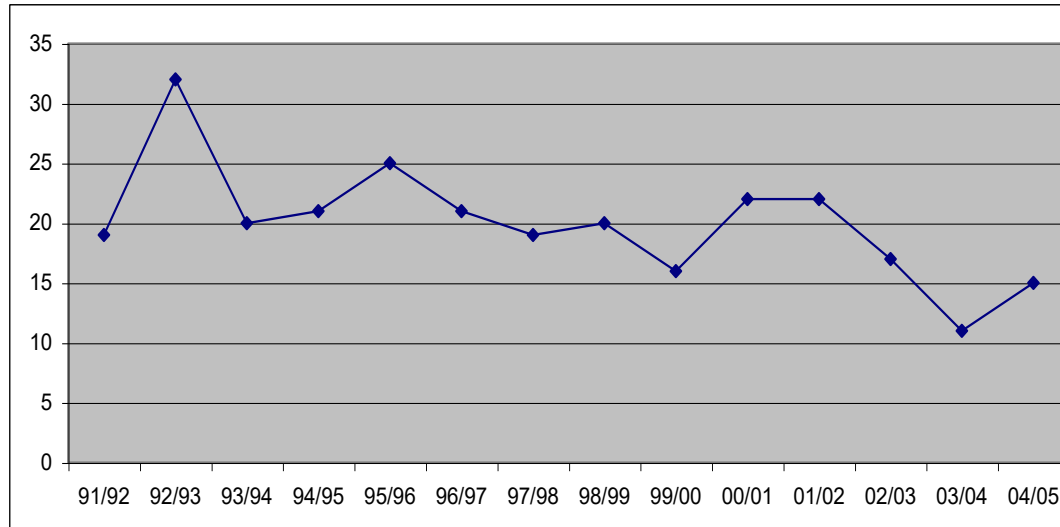
Arbeiten in "Excelword"

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

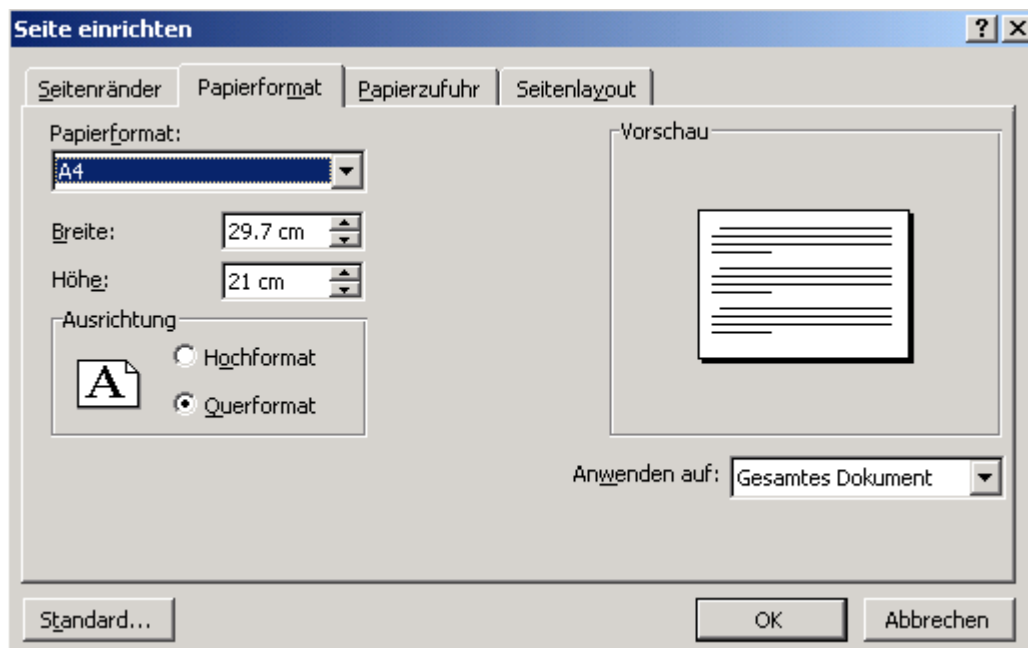
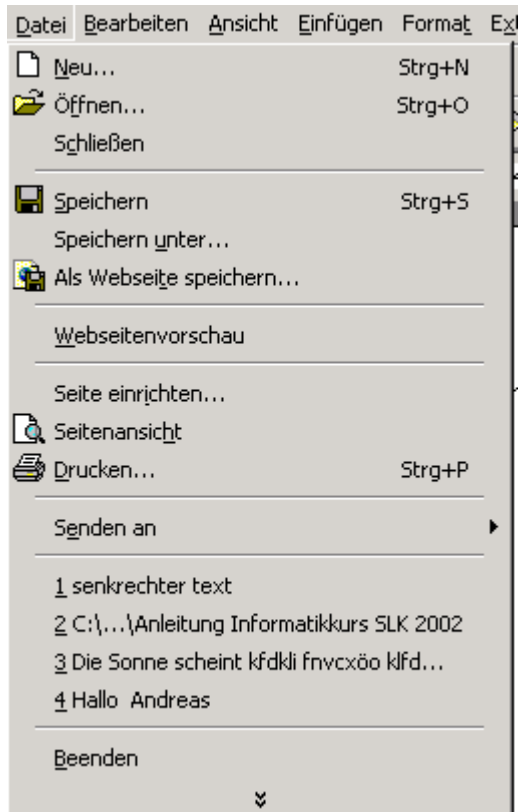


Dierikon

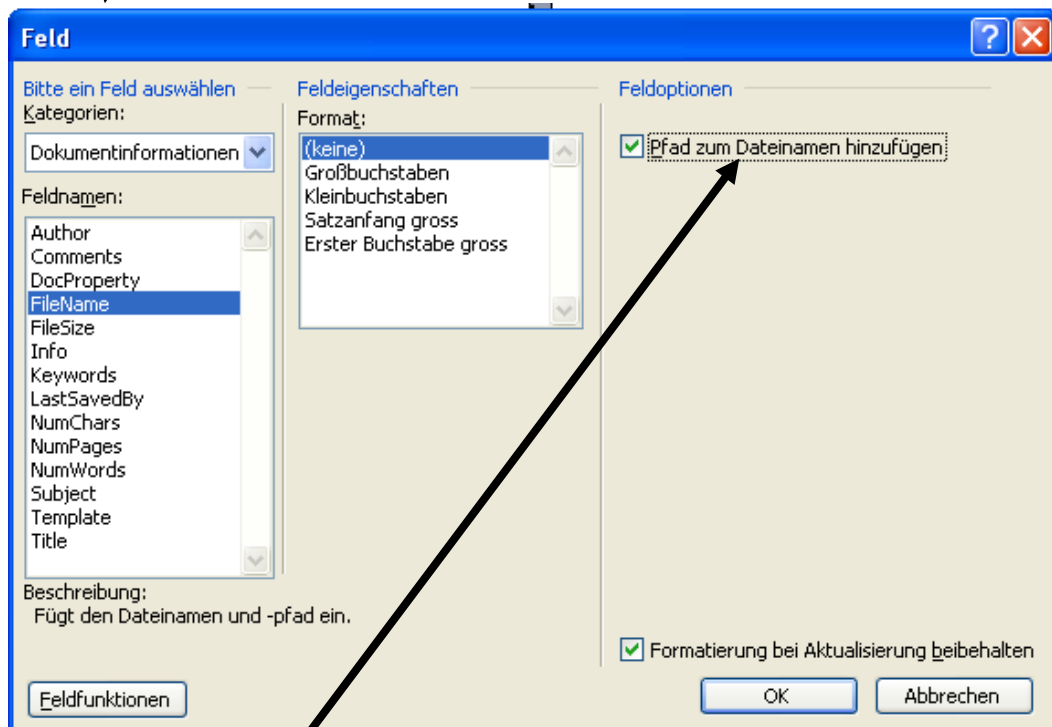
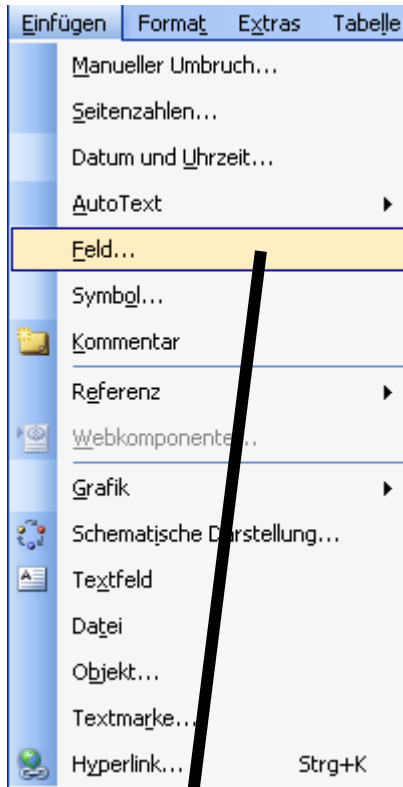
Schuljahr	Geburtsjahr	Schülerzahl
91/92	83/84	19
92/93	84/85	32
93/94	85/86	20
94/95	86/87	21
95/96	87/88	25
96/97	88/89	21
97/98	89/90	19
98/99	90/91	20
99/00	91/92	16
00/01	92/93	22
01/02	93/94	22
02/03	94/95	17
03/04	95/96	11
04/05	96/97	15
05/06	97/98	



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

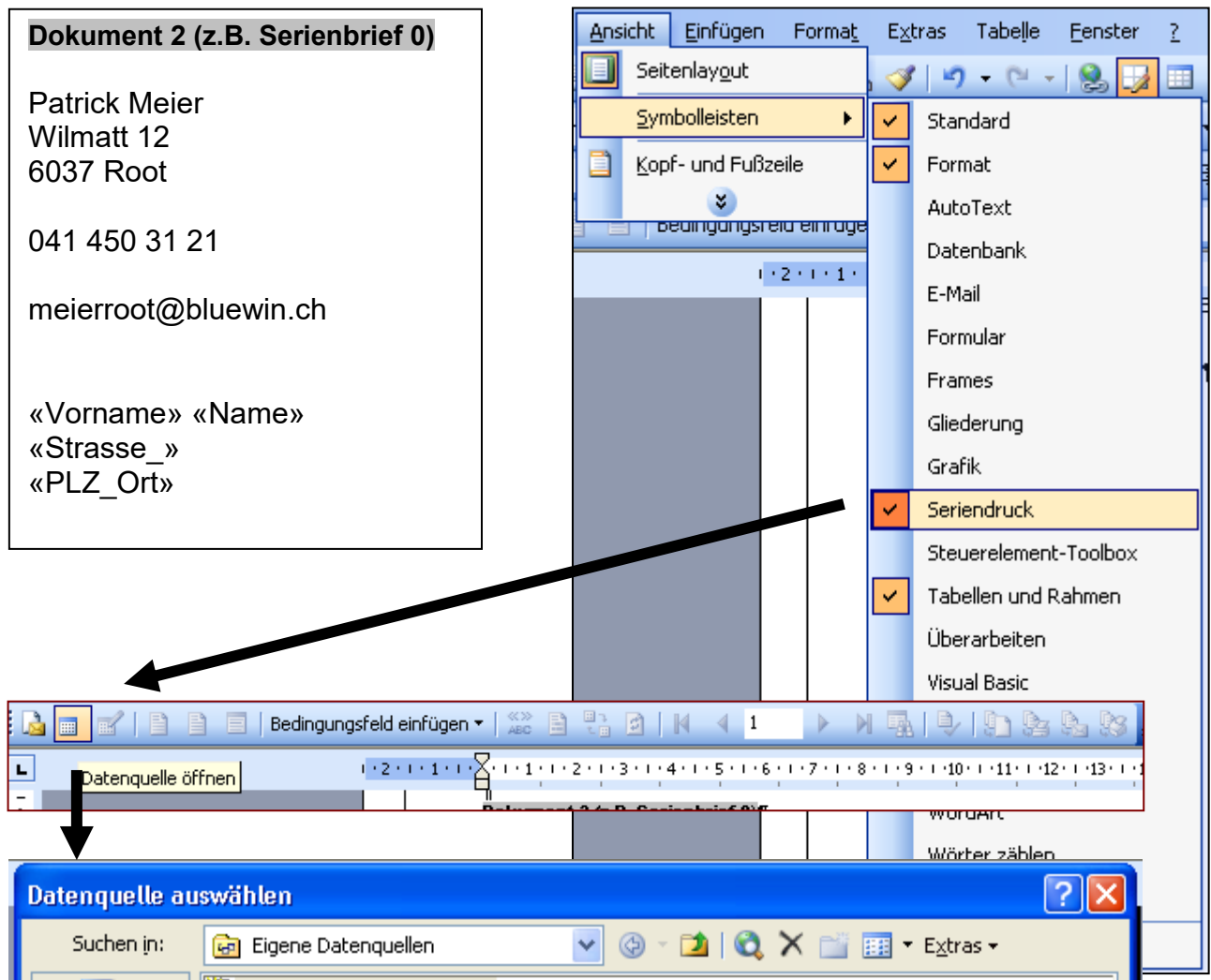
Dokument 2 (z.B. Serienbrief 0)

Patrick Meier
 Wilmatt 12
 6037 Root

041 450 31 21

meierroot@bluewin.ch

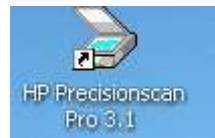
«Vorname» «Name»
 «Strasse_»
 «PLZ_Ort»




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:



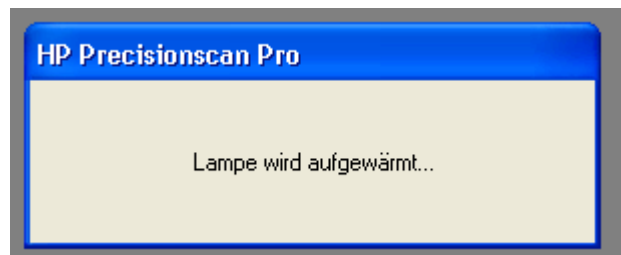
Scannen nach...



Speichern unter...



Drucken...



Beenden Sie den Scan:



Scannen nach...



Speichern unter...



Drucken...

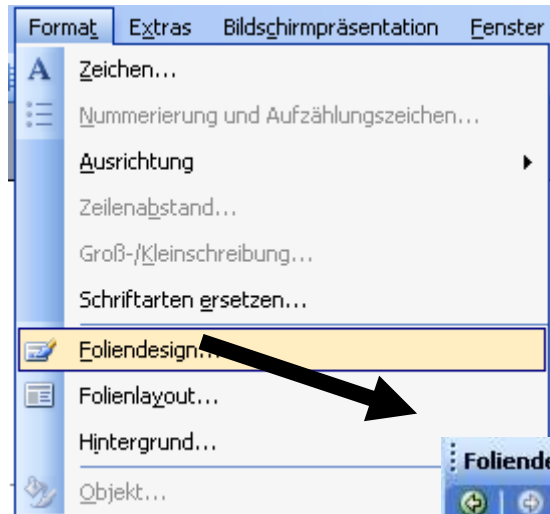
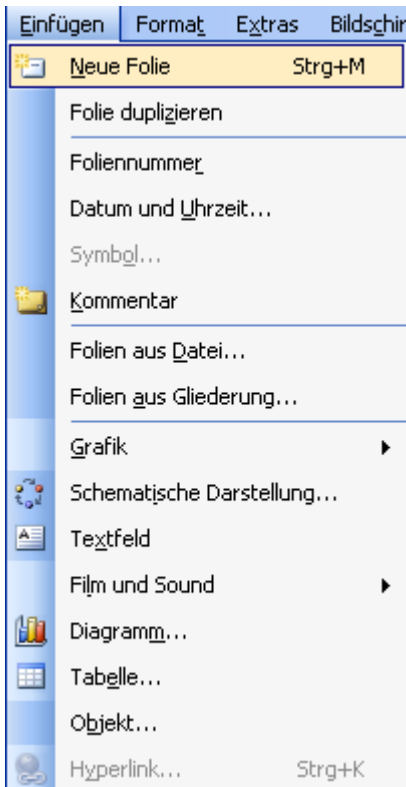
Wichtig dazu:

- 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
www.gmx.ch
www.yahoo.ch
www.hotmail.ch
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:

