

Praktischer Einsatz des Computers Version Word 2013

Kursleiter
Patrick Meier
Wilmatt 12
6037 Root

meierroot@gmail.com

079 317 48 15

Inhalt

1. Grundlagen	3
1.1. PC Checkliste.....	3
1.2. Zielsetzungen.....	5
1.3. Tastatur	6
2. Arbeiten in Paint	7
3. Arbeiten in Word	8
3.1. Einführung	8
3.2. Einführung	9
3.3. Symbolleiste „Start“	9
3.4. Einzüge und Abstände	10
3.5. Übungsprogramm	11
3.6. Arbeiten in word: Illustrationen	12
3.7. Arbeiten in word: Symbol (Sonderzeichen)	15
3.8. Arbeiten in word: Einfügen von Bildern	16
3.8.1. Bilder aus dem Internet einfügen	16
3.8.2. Bilder aus Clipart	17
3.8.2. Grafik formatieren.....	18
3.9. Übungsprogramm 1: Bilder formatieren	19
3.10. Übungsprogramm 2: Text gestalten	20
3.10.1 WordArt	20
3.11. Übungsprogramm 3: Geburtstageinladung	21
3.12. Arbeiten in word: Tabellen	21
Exceltabellen (in Word	22
4. Internet	32
4.1. Internet (Bilder)	33
5. Best of Internet	35
Suchmaschine	35
6. Arbeiten mit word: ZARB => www.zarb.de	36
7. Arbeiten in Excel (Tabellenkalkulation)	37
Formel für excel	38
8. Serienbriefe, Umschläge (Reiter Sendungen)	40
9. Seitenlayout	40
10. Arbeiten mit Vorlagen (word/powerpoint)	40
11. Powerpoint	41
11.1. Powerpoint (Einfügen Musik, Filme)	42
12. Mailprogramme	43
13. Umgang mit Filmen	44
14. Geogebra	45
15. Lehreroffice	46
16. Arbeitsblätter online erstellen	47
17. Daten sichern (backup) (z.B. mit Personalbackup, Gratisprogramm)	49
18. Windows live (Moviemaker)	50
19. Hilfreiche Tools Bildbearbeitung	53
20. Hilfreiche Tools Musik	54
21. Umgang mit pdf	55
22. Internetseiten selber erstellen	56

1. Grundlagen

1.1. PC Checkliste

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
Zeichen
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

-

-

-

-

-

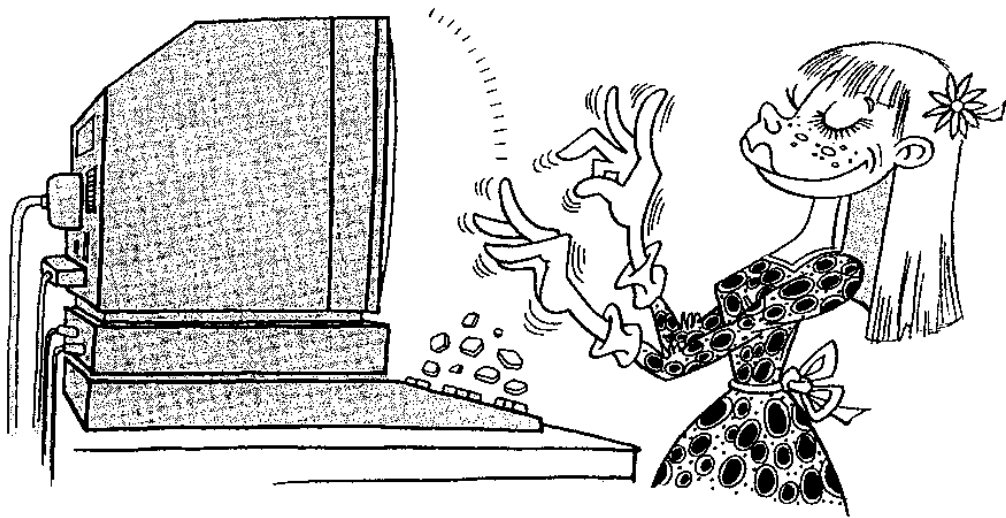
-

-



1.2. 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*



1.3. Tastatur



Sondertasten zur Steuerung der Bildschirmausgabe und des Bildschirminhaltes

Funktionstasten F1 bis F12 mit unterschiedlicher Belegung



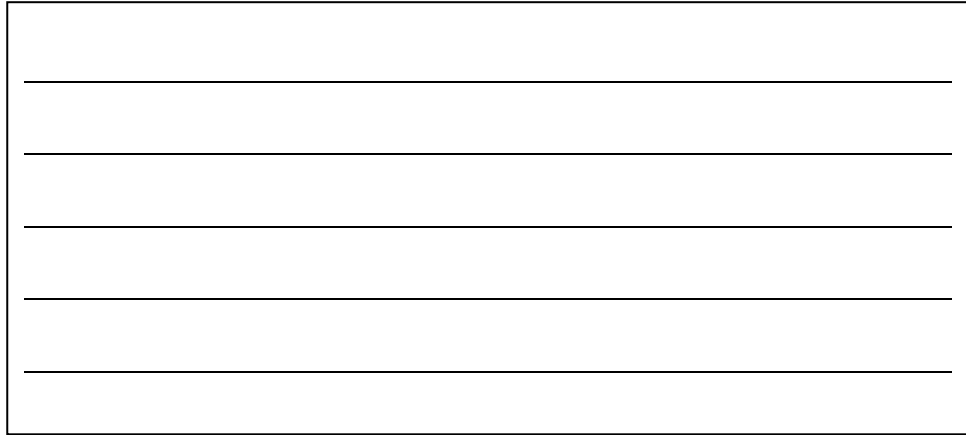
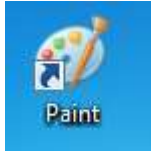
Alphanumerischer Tastenblock mit Buchstaben, Ziffern, Sonderzeichen und Steuerzeichen zur Eingabe von Daten, Text und zur Programmsteuerung

Separater Cursor-Tastenblock zur Steuerung des Cursors auf dem Bildschirm

Zehner-Tastenblock zur Cursor-Steuerung und Rechenfunktionen, wie sie von Rechenmaschinen bekannt sind

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



3.1. Einführung

Reiter Start (Word 2013 Symbolleiste Standard)



Reiter Einfügen



Reiter Entwurf



Reiter Seitenlayout



Reiter Verweise



Reiter Sendungen



Reiter Überprüfen

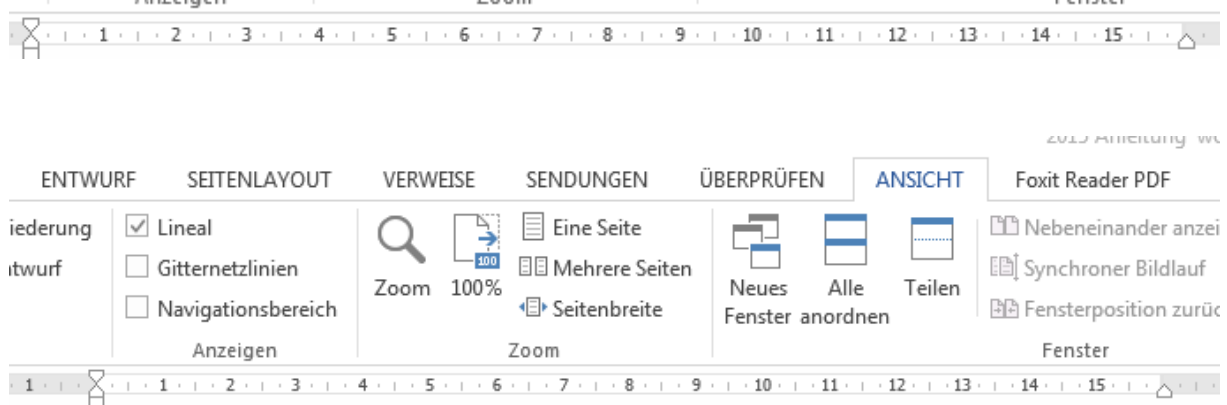


Reiter Ansicht

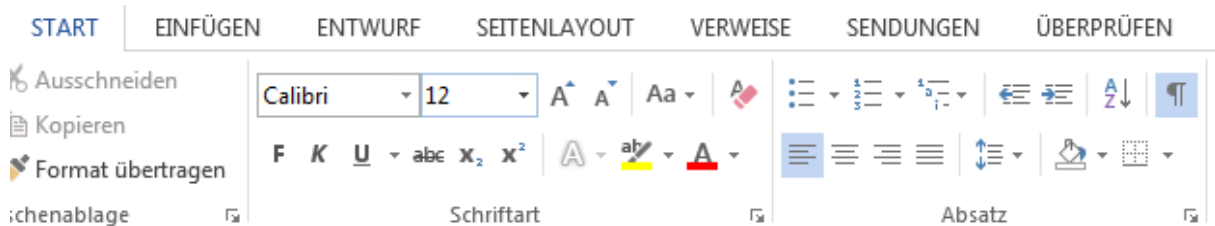


3.2. Einführung

1. Tabulatorleiste einstellen (Links ausgerichteter Tabulator bei Position 10)
 (Word 2013: Ansicht ->Lineal)



3.3. Symbolleiste „Start“



Fett	fett
Kursiv	<i>kursiv</i>
Unterstrichen	<u>unterstrichen</u>
Durchgestrichen	durchgestrichen
Tiefer gestellt	x ₂
Hoch gestellt	x ²

Briefvorlage

Patrick Meier Root; 08/07/03
Wilmatt 12
6037 Root

Name Vorname
Strasse
PLZ Ort

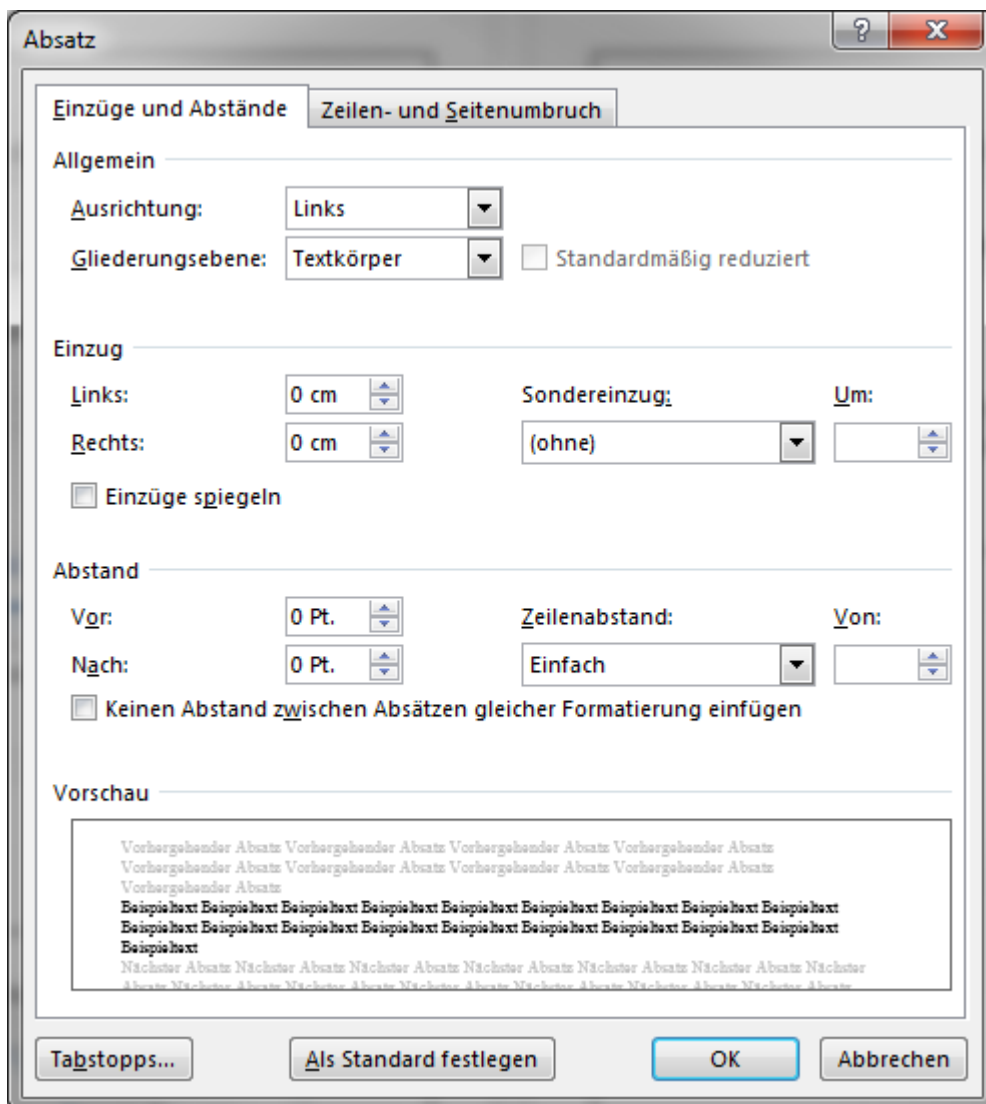
XXX

Mit freundlichen Grüßen
Patrick Meier

3.4. Einzüge und Abstände

[Format] [Absatz]

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



3.5. Übungsprogramm



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

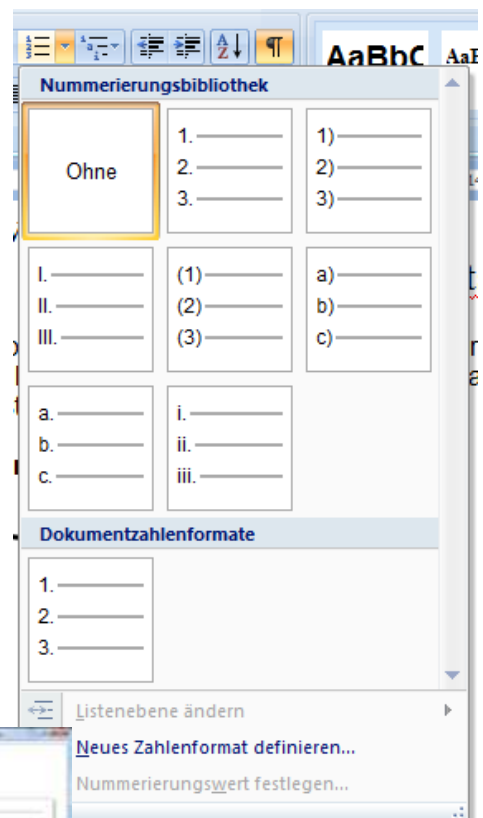
1. Der erste Titel
2. Der zweite Titel
3. Der dritte Titel
4.

Aufzählungen (Zeilenanfänge)

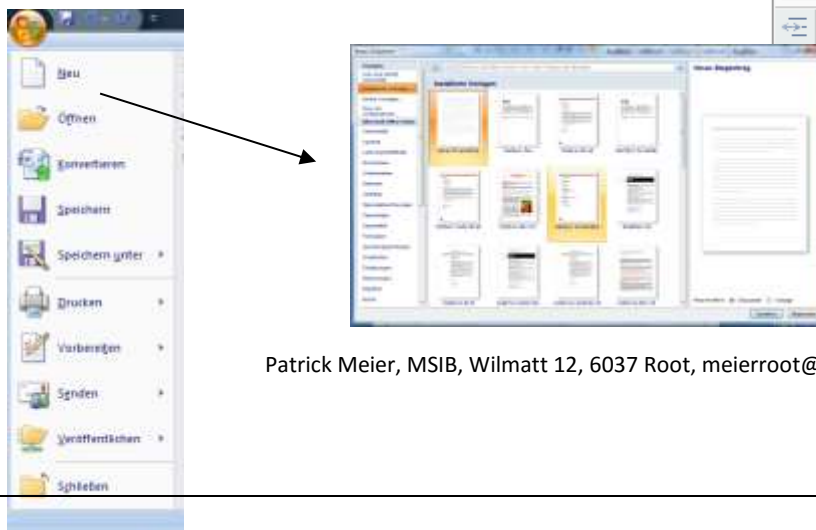
- Punkt 1
- Punkt 2

oder

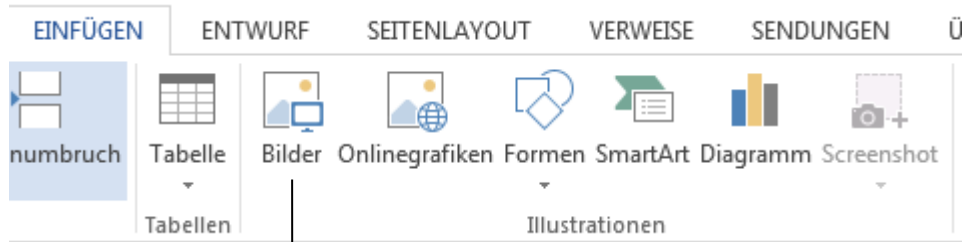
- 1. Hinweis
- 2. Hinweis



Einrichten von Formatvorlagen



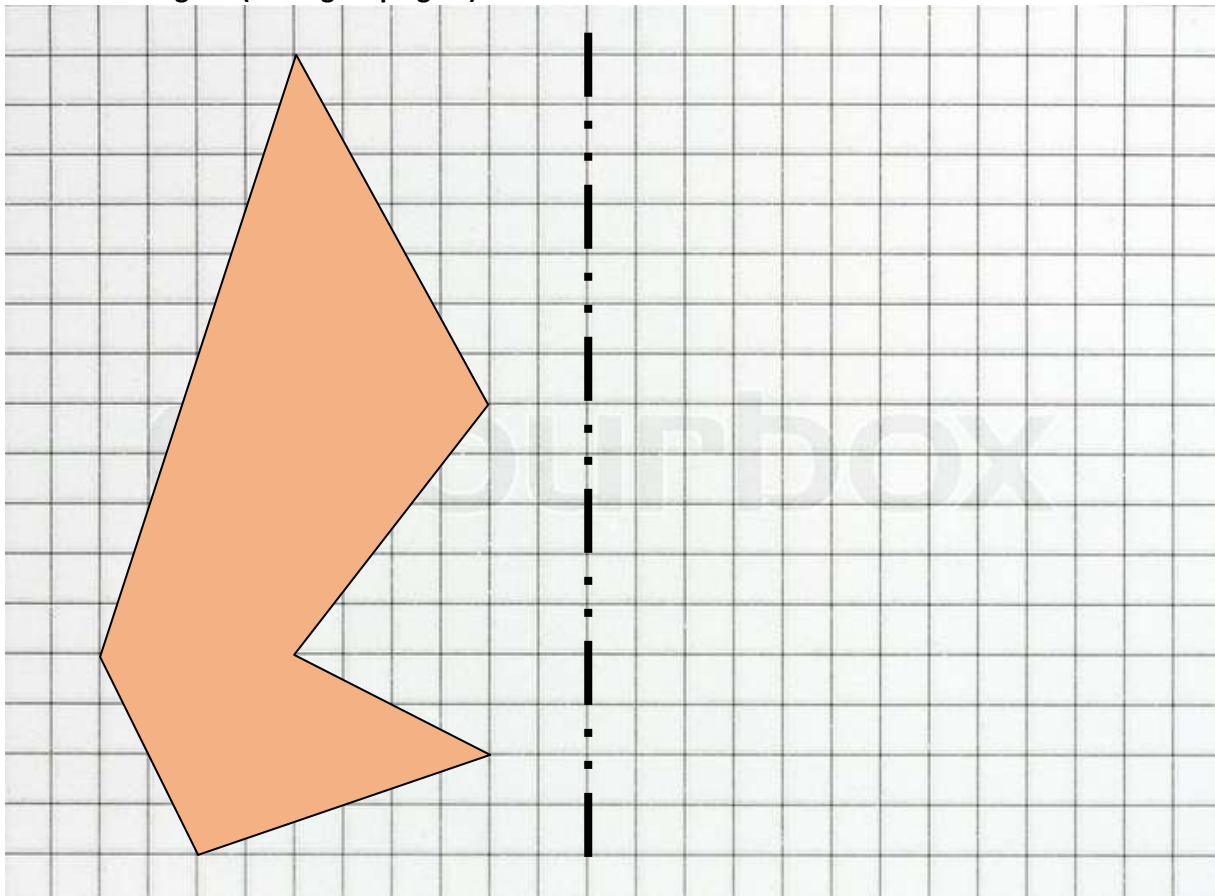
3.6. Arbeiten in word: Illustrationen



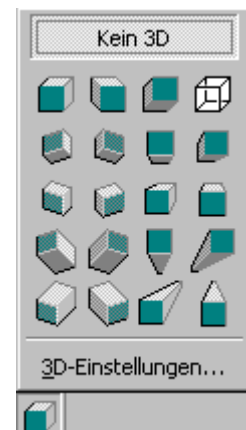
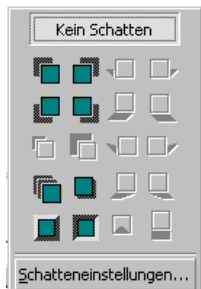
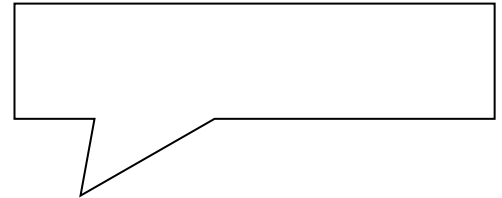
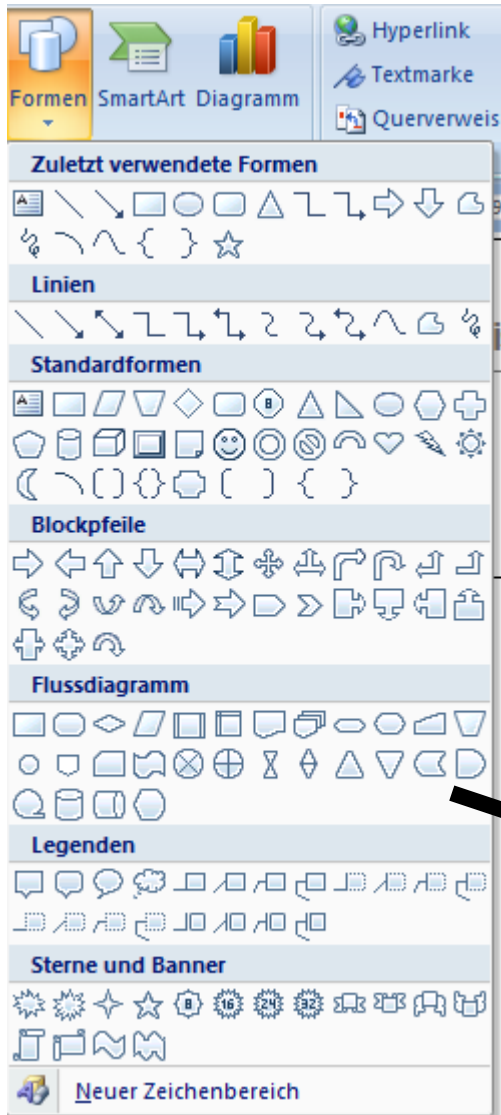
Einfügen Bilder

⇒ Download eigener Bilder

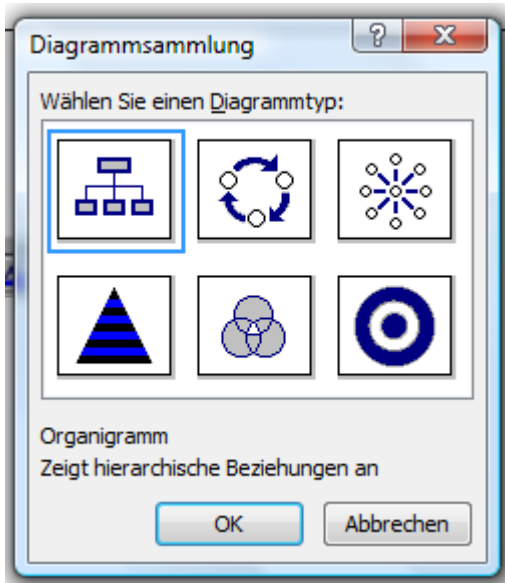
Geometrieaufgabe (z.B. Figur spiegeln)



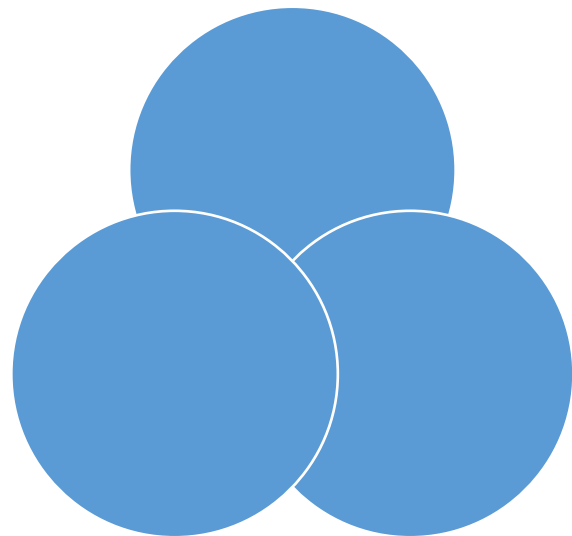
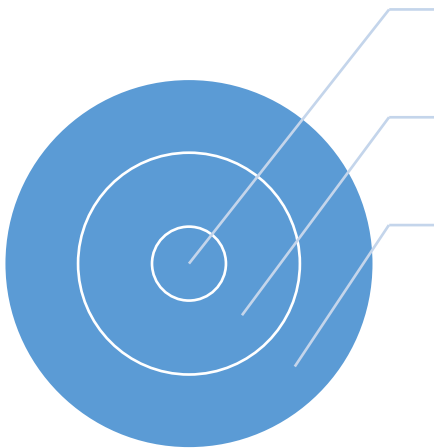
Einfügen => Formen



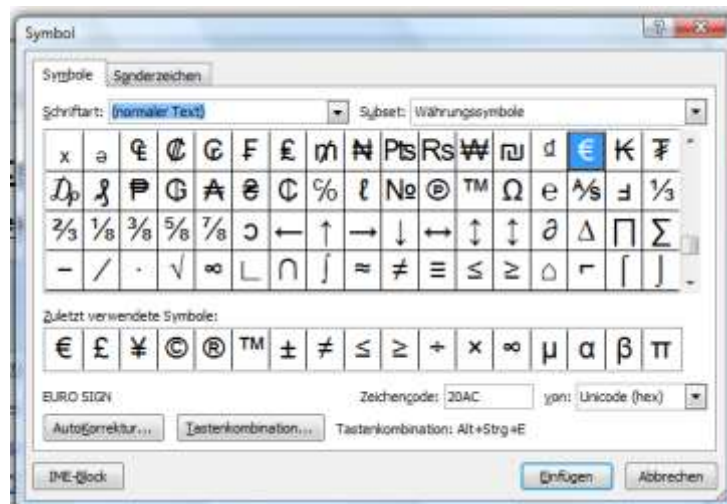
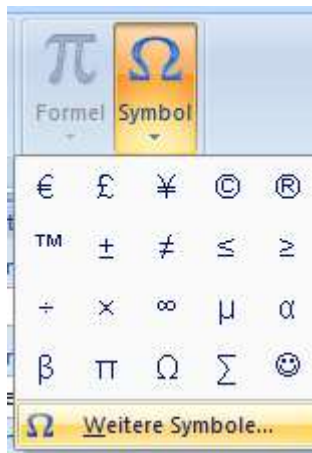
Einfügen => SmartArt



z.B. Organigramme

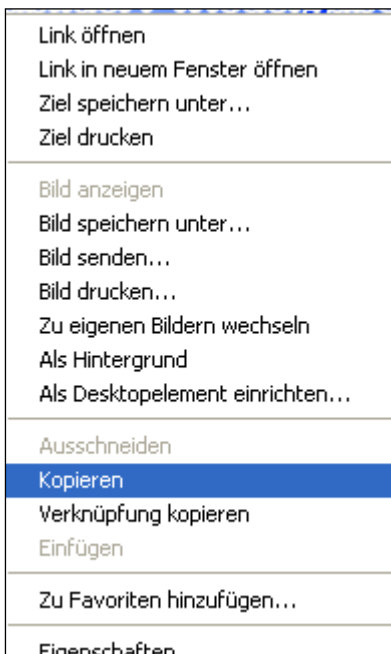


3.7. Arbeiten in word: Symbol (Sonderzeichen)



3.8. Arbeiten in word: Einfügen von Bildern

3.8.1. 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

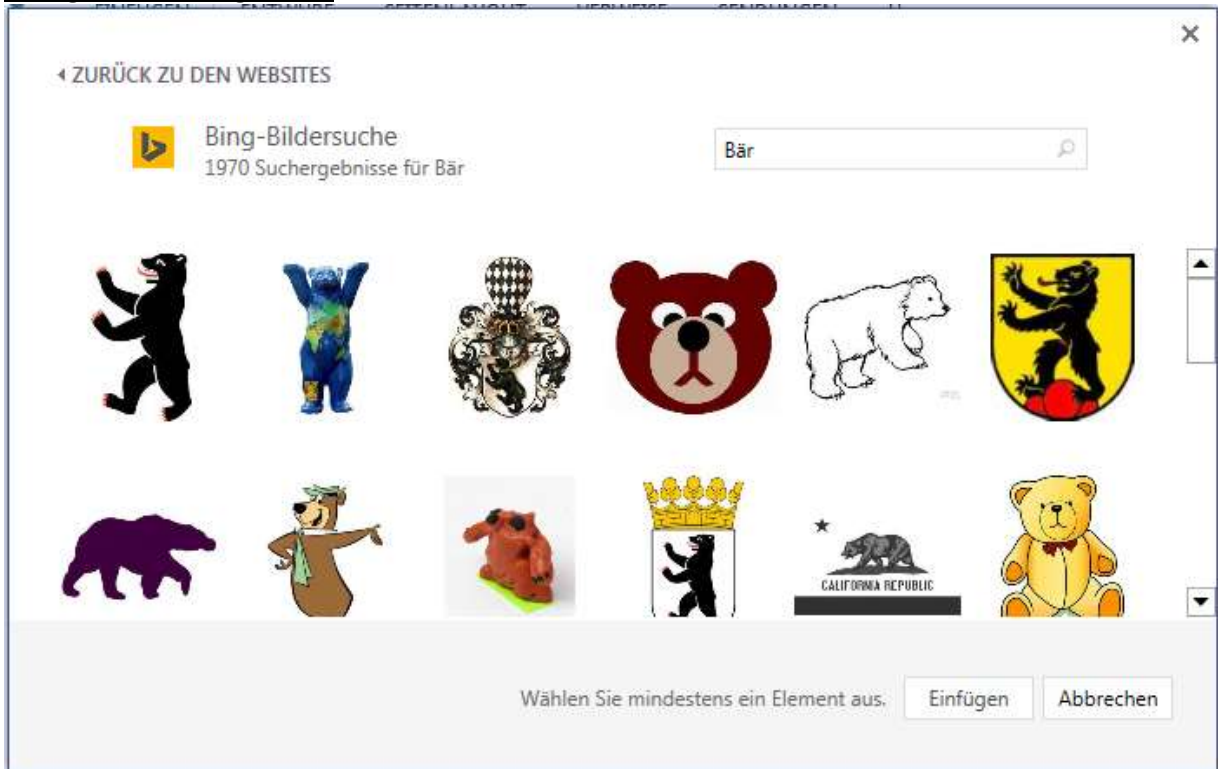
Tipp: „Shortcuts“ verwenden
[CTRL] [C] (=kopieren)
[CTRL] [V] (=einfügen)



3.8.2. Bilder aus Clipart

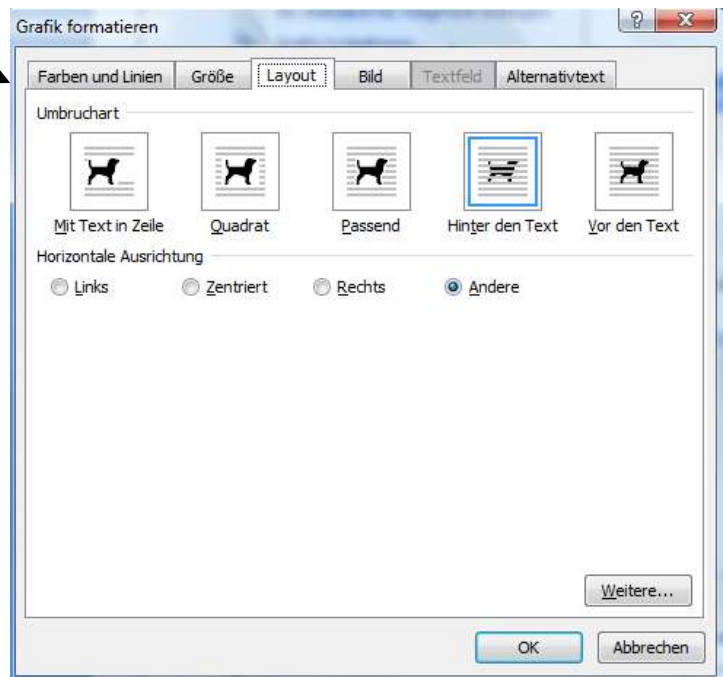


Einfügen => Onlinegrafiken



3.8.2. Grafik formatieren

Mit rechter Maustaste auf Bild klicken.



3.9. Übungsprogramm 1: Bilder formatieren

1. Hole Dir ein Bild aus dem Internet. (z.B. www.google.ch, Stichwort Sonnenblume)
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 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, in den Brotteig. Wenn Sie Sie die Köpfe als oder lassen Sie sie notfalls gefiederten Freunde, bis rausgepickt haben.

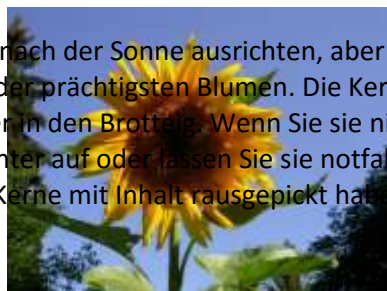


Blüten nach der Sonne stimmt das wohl nicht immer. In prächtigsten Blumen. Die Kerne geschält passen sie ins Müsli oder sie nicht selber brauchen, heben sie die Köpfe als Vogelfutter für den Winter auf einfach stehen für unsere sie die Kerne mit Inhalt

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.

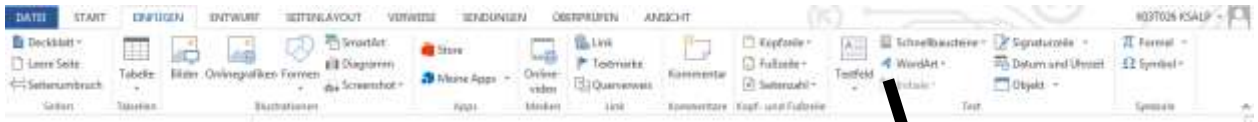


Man sagt ja, dass sie ihre Blüten nach der Sonne ausrichten, aber so ganz stimmt das wohl nicht immer. In jedem Fall ist sie eine der prächtigsten Blumen. Die Kerne liefern ein wertvolles Öl, geschält passen sie ins Müsli oder in den Brotteig. Wenn Sie sie nicht selber brauchen, heben Sie die Köpfe als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

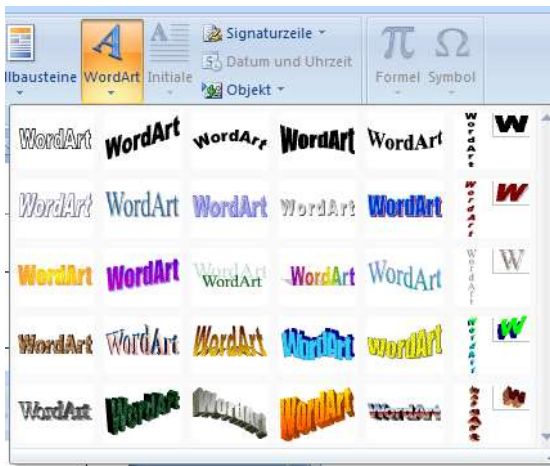


3.10. Übungsprogramm 2: Text gestalten

3.10.1 WordArt

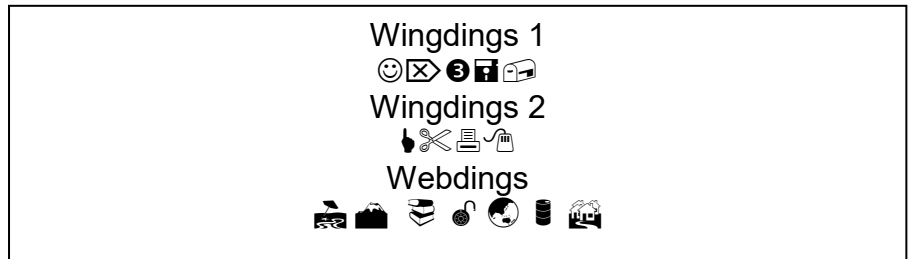


Icon für Wordart



Mein erster
 Text in

Einfügen Tabelle



Einfügen Sonderzeichen



3.11. Übungsprogramm 3: Geburtstagseinladung

3.11. Geburtstagseinladung



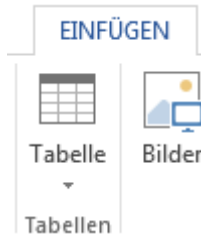
Open House

12.9.2014

ab 14.00 Uhr

Patrick Meier, Wil, patrick.meier@swch.ch

Arbeiten in word: 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

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	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

Stundenplan

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
08.15					
09.05					
10.10					
11.00					
	Mittagessen				
13.30					
14.20					

Meier		Bucheli		Hübner		
-------	--	---------	--	--------	--	--



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 _____ 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		MA

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: _____

⌚ 45 Minuten

Klassendurchschnitt B: _____

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			

- 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 1^y

Fülle die leeren Felder aus:

m	m^2	m^3	2m	$m^2 + 5$
		27		
			12	
				30

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. $1722\text{m}:14\text{m} =$ _____

6. $4725\text{ m}^3:105 =$ _____

7. $2128\text{m}^3:133 =$ _____

8. $165\text{a}:150\text{m}^2 =$ _____

9. $(48+144+156+276):12 =$ _____

10. $(54\cdot 99):27 =$ _____

11. $625\text{ab}:25\text{b} =$ _____

12. $81\text{c}:3 =$ _____

13. $72\text{xyzu}:8\text{xz} =$ _____

14. $15\text{c}^3\text{d}:5\text{cd} =$ _____

15. $121\text{vw}:121\text{vw} =$ _____

16. $60\text{a}^5\text{b}^8\text{c}^3:15\text{ab}^4\text{c} =$ _____

17. $(3\text{g} + \text{g}): \text{g} =$ _____

18. $(27\text{s}^2\text{t}^4\text{v} + 6\text{stv}):3\text{tv} =$ _____

19. $(14\text{c} - 56): 14 =$ _____

20. $(90 - 36\text{e}): 18 =$ _____

Mengenlehre (15-22)

Gruppe B

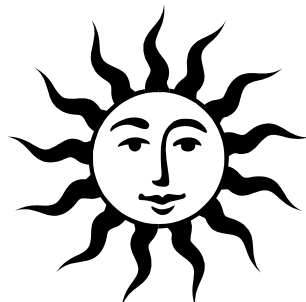
Name: _____

Punkte: _____ Note: _____

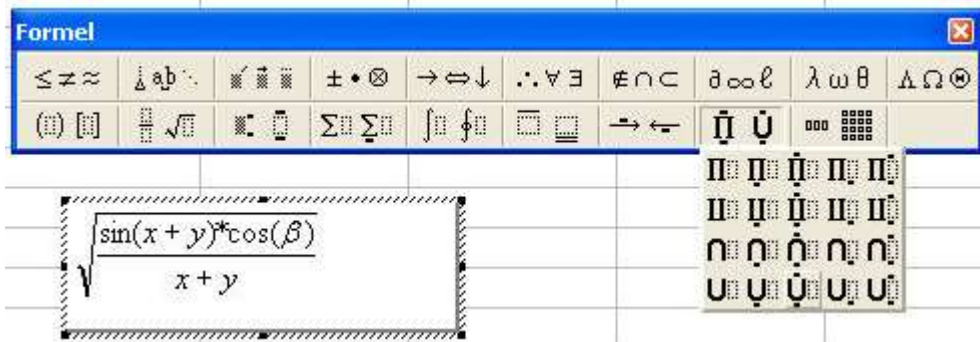
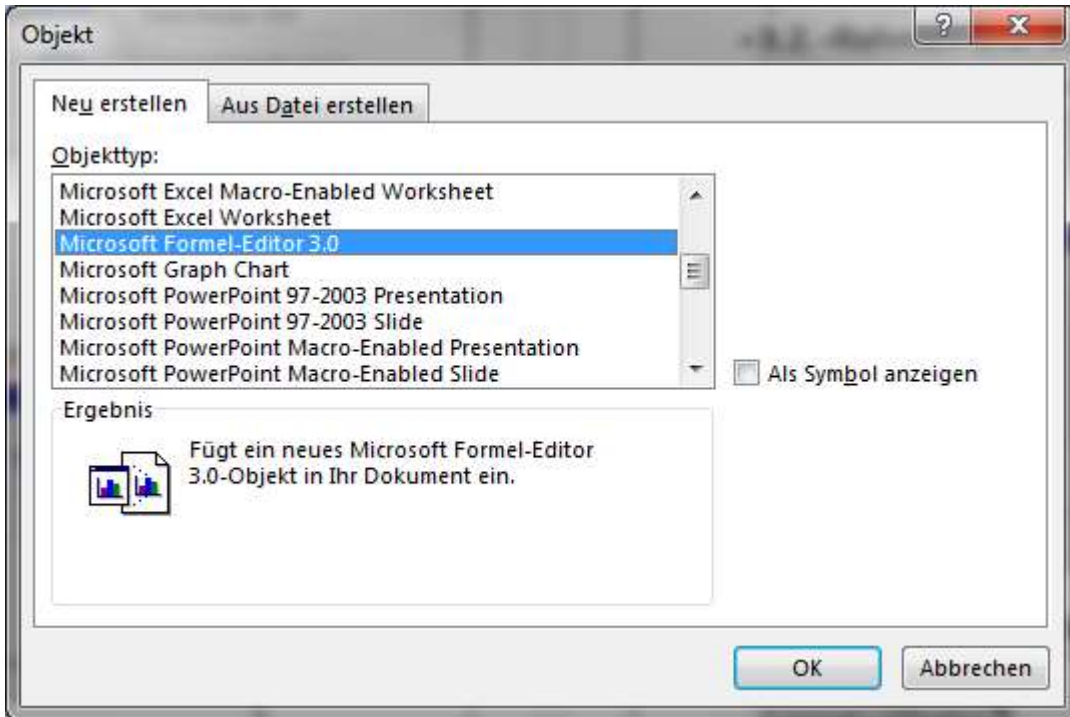
⌚ 45 Minuten

Klassendurchschnitt A: ___ B: ___

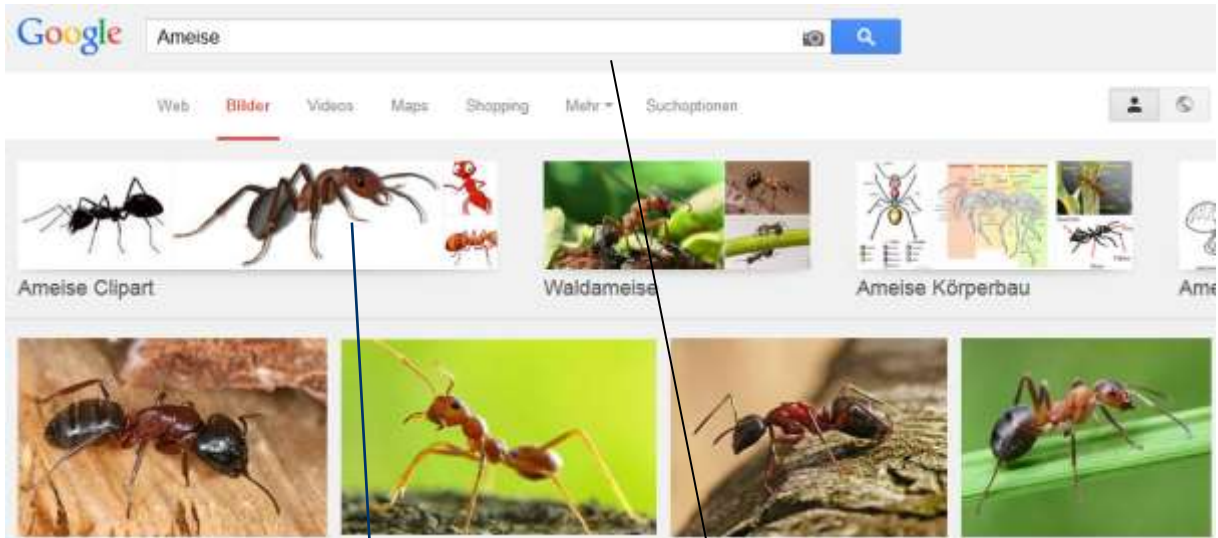
1. Gib die Mengen
- a) $A = \{23, 34, 45, 56, \dots\}$
 b) $B = \{13, 16, 19, 22\}$
 in der beschreibenden Form an. 4 Pkt
2. Bestimme in aufzählender Form die Menge der verschiedenen Buchstaben in den Wörtern
- a) Festplatzabwart
 b) Rasenmäherabstellplatz
 c) Katalogpreisabsprache
 d) Pneu 2 Pkt
3. 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**



Formeleditor



4. 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.?

4.1. Internet (Bilder)



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



Idee: Text in Worddokument einfügen

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

5. Best of Internet

- 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.Brugg.ch
- www.kkl.ch
- www.fastbox.ch
- www.melissa.ch
- www.kkl-Brugg.ch
- www.schulweb.ch Schulzeitung
- www.etv.ch
- www.swisscom.ch
- www.naturmuseum.ch (Naturmuseum)
- www.hmBrugg.ch (Historisches Museum)
- www.verkehrshaus.org (Verkehrshaus)
- www.parlament.ch (Session in Bern live)
- www.schulforum.ch
- <http://www.fassmichnichtan.de/> (GEWALT)

- Arbeitsblätter erstellen:

<http://www.grundschulstoff.de>

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.com
- 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

Mathematik

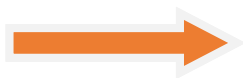
- Mathematik Primar (Züricher Lehrmittelverlag)
<http://www.lehrmittelverlag-zuerich.ch>

6. Arbeiten mit word: ZARB => www.zarb.de

Mit Zarb ...

- ... attraktive Übungen und anspruchsvolle Tests selbst erstellen,
- zu Wortschatz, Textverständnis, Rechtschreibung und Grammatik.
- Aus deutschen oder fremdsprachigen Texten, ganz einfach per Mausklick und direkt in Microsoft Word oder OpenOffice:
- Kreuzworträtsel, Wortsuchrätsel, Wortformen- und Zuordnungsübung, Geheimschrift, Schütteltext, Lückentext, Fehlertext, Multiple Choice - und vieles mehr...
- Kosten: zwischen 60 – 80 Euro (Stand 2015)

Zarb Symbolleiste



Kreuzwörter
 Erstellt kreuzwortartige Übung aus
 Wortliste oder Text

Schritt 1: Text eingeben

Test
 Mathematik
 Deutsch
 Mensch und Umwelt

1			2T						
3			E						
4			S						
5			T						

Ausgefüllte Kopie für das Lehrerblatt:

1D	E	U	2T	S	C	H			
3U	M	W	E	L	T				
4M	E	N	S	C	H				
5M	A	T	H	E	M	A	T	I	K

7. Arbeiten in Excel (Tabellenkalkulation)



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	



Formel für excel

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)]**

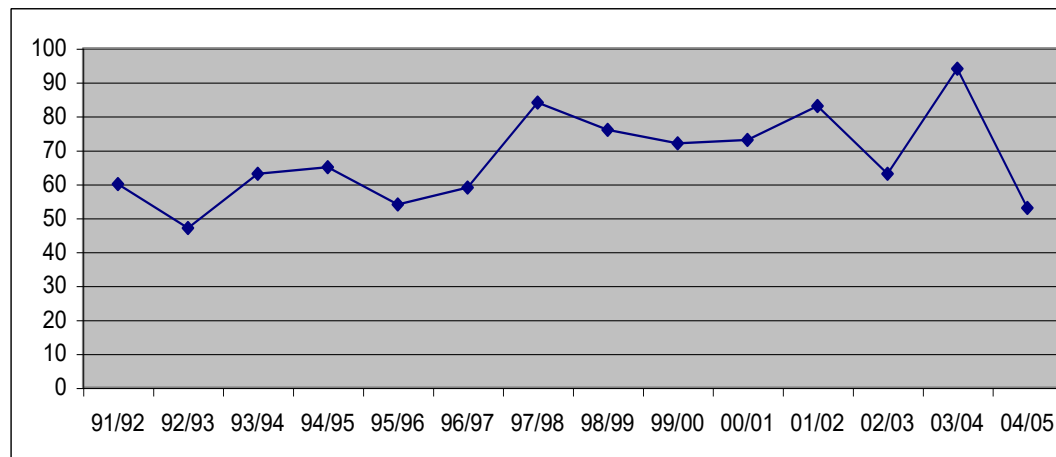
gerundete Werte **[=runden (A13*2;0)/2]**

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

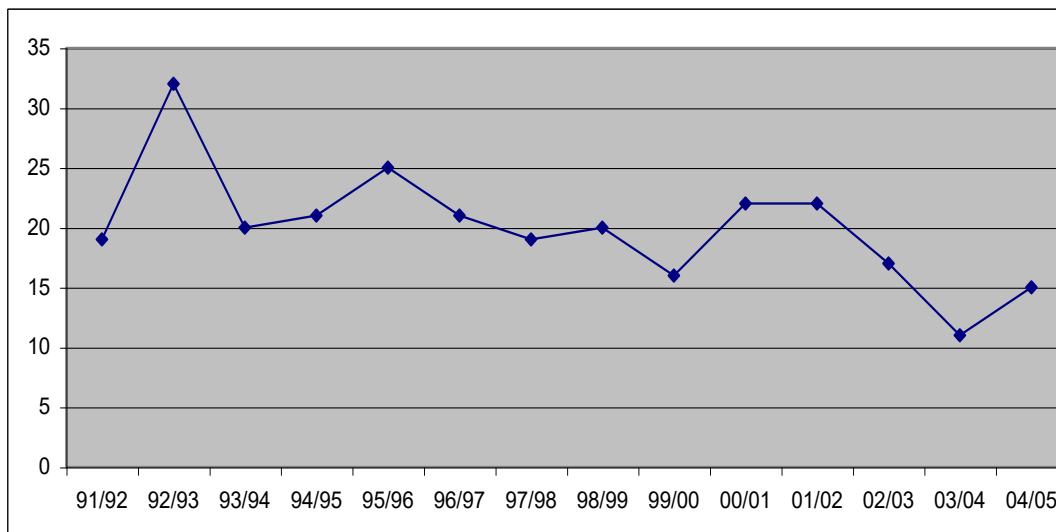
Arbeiten in "Excelword"

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

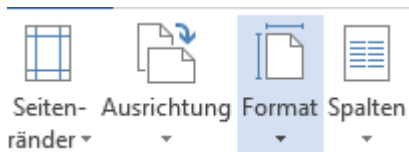
Schuljahr	Geburtsjahr	Schülerzahl
91/92	83/84	19
92/93	84/85	32
93/94	85/86	20
94/95	86/87	21
95/96	87/88	25
96/97	88/89	21
97/98	89/90	19
98/99	90/91	20
99/00	91/92	16
00/01	92/93	22
01/02	93/94	22
02/03	94/95	17
03/04	95/96	11
04/05	96/97	15
05/06	97/98	



8. Serienbriefe, Umschläge (Reiter Sendungen)

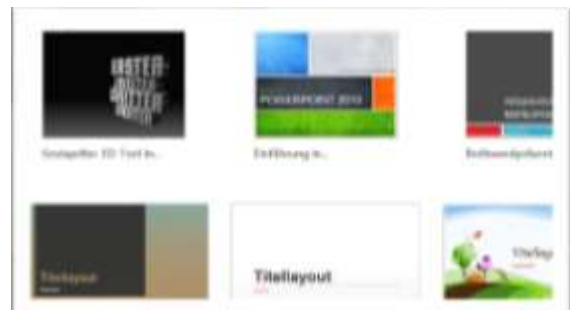
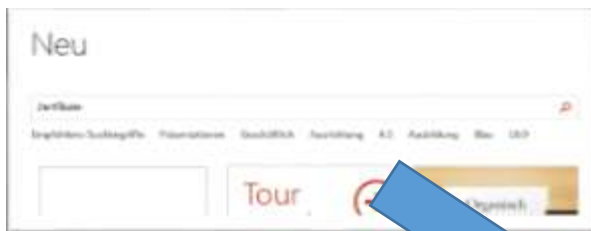


9. Seitenlayout

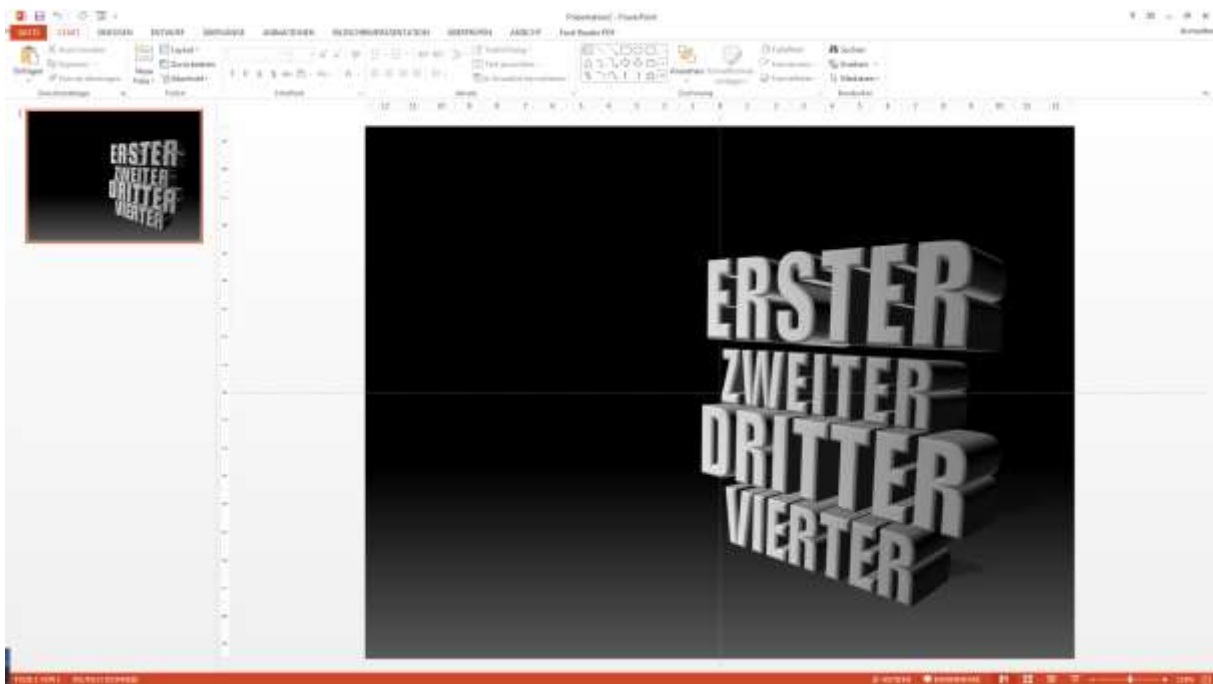


- Ausrichtung (Hochformat, Querformat)
- Format
- Spalten (zweispaltig, dreispaltig,)

10. Arbeiten mit Vorlagen (word/powerpoint)



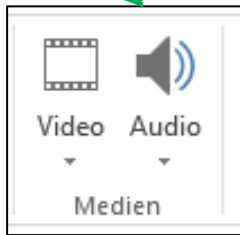
11. Powerpoint



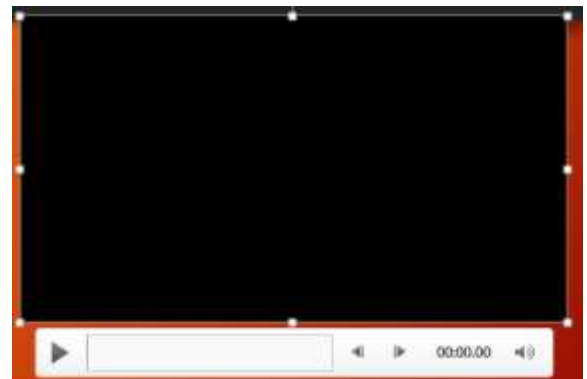
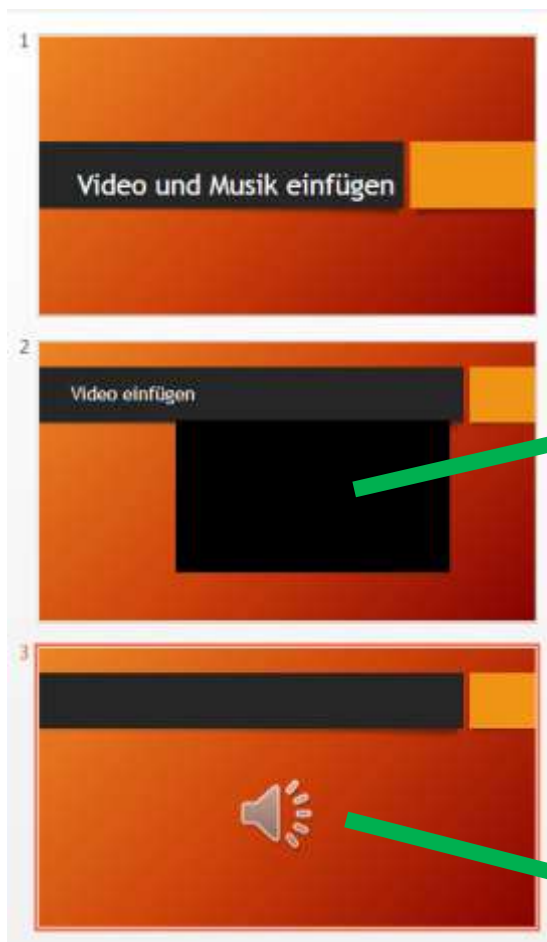
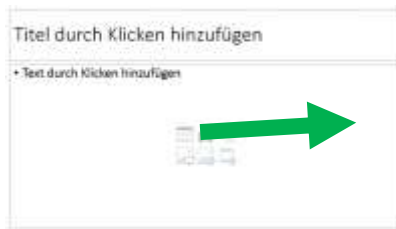
Einfügen => neue Folie



11.1. Powerpoint (Einfügen Musik, Filme)



oder



12. Mailprogramme

Gratisanbieter sind:

www.bluewin.ch
www.gmx.ch
www.yahoo.ch
www.hotmail.ch
www.gmail.com

USW.



Login mit E-Mail-Adresse

E-Mail-Adresse



@bluewin.ch



@bluemail.ch

Passwort

Login

[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 N

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

1. Wählen Sie eine Datei:

Durchsuchen...

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

Anlage übernehmen

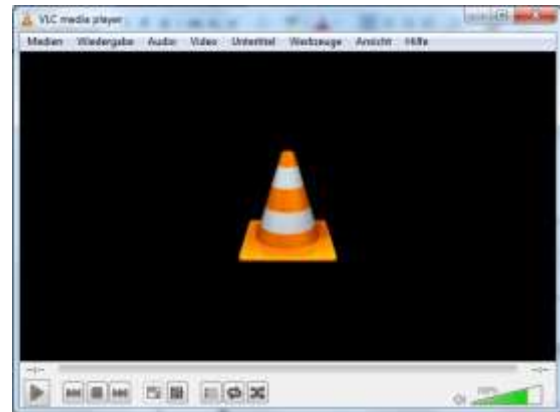
Senden nicht vergessen



13. Umgang mit Filmen

Filmformate: mp4, mpeg, avi, ...

Idealer Player für alle Filme: **VLC Media Player**



Firefox



Firefox ist ein gratis Browser, welcher ideal für Add ons (Zusatzprogramme) ist.

Existiert für mac und PC

Downloadhelper (Add on für Firefox)

(google Suche => downloadhelper), es braucht nach der Installation keinen Neustart!

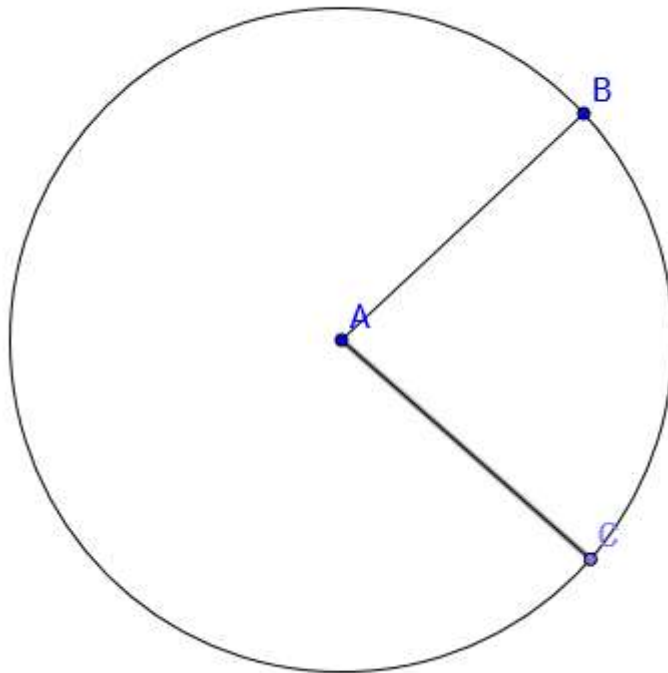
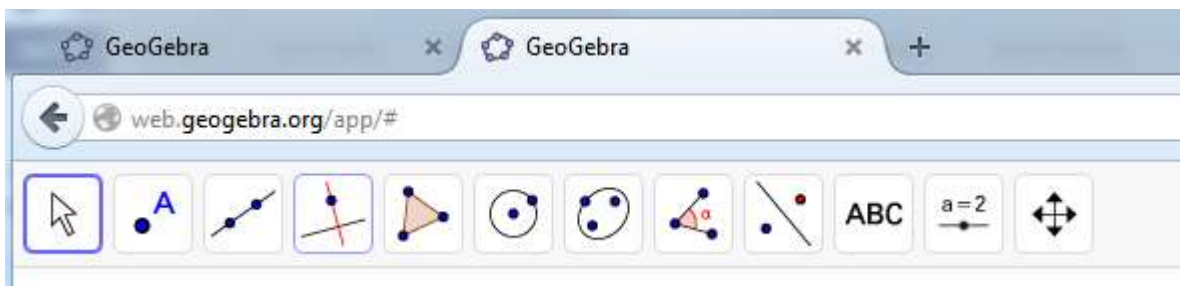


Wenn auf einer Site ein Videofile vorhanden ist, kann dieses durch den downloadhelper heruntergeladen werden.

⇒ Hinweis: Allenfalls braucht es für gewisse Filme einen Konverter (dieser kann auch gratis im Netz heruntergeladen werden)

14. Geogebra

<https://www.geogebra.org/> => web Application



15. Lehreroffice

LehrerOffice®

■ LehrerOffice Desktop

■ LehrerOffice Zusatz

The screenshot shows the LehrerOffice Desktop interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Allgemeines', 'Klassen', 'Schüler/innen', 'Planung', 'Lernkontrollen', 'Förderung', and 'Abschluss'. The main window is titled 'Schüler/innen der Klasse 1. Kiga (Tabea Simoni)'. It has a search bar set to 'Telefonkette' and a view percentage of '100%'. Below the search bar, a tree diagram shows the class structure:

- Tabea Simoni** (3000 Bern, tabea.simoni@schule-beispiel.ch)
 - Doreen Amoroso** (031 761 18 94, Sportplatz 17, Bern, 4. Mai 07)
 - Samantha Bigler** (031 761 13 33, Schwalbenweg 1, Bern, 21. Jan. 07)
 - Famir Dunjic** (052 781 31 80, Zelgistr. 1b, Bern, 20. Mai 07)
 - Maris Dunst** (031 761 27 44, Rodelstrasse 41, Bern, 25. Mrz. 07)

16. Arbeitsblätter online erstellen

<http://wuuli.net/anleitung/erstellenonline.php>



The screenshot shows the WUULi website interface. At the top left is the WUULi logo. To its right is a login section with a password field, an 'Anmelden' button, and links for 'Passwort vergessen?' and 'Registrieren'. Below the login section are four navigation buttons: 'Anleitung', 'Material', 'Bestellung', and 'Arbeitsblatt'. The main content area is titled 'Online-Erstellen eines Arbeitsblattes'. It contains a search bar with the text 'Suche' and a 'GO!' button. Below the search bar is a section for 'Erweiterte Suche'. To the right of the search bar is a video player titled 'WUULi Arbeitsblatt online erstellen'. The video shows a step-by-step guide to creating a worksheet, with a focus on the 'Arbeitsblatt erstellen' step. The video interface includes a search bar, a list of categories (Pferd, Kuh), and a list of 'Neueste' worksheets: 'Buchstabetag X, Y, C', 'Judentum, Christentum, Islam', 'Buchstabetag Ququ', 'Buchstabetag Jj', and 'Tierfamilien Bauernhof'.

<http://www.goethe.de/lhr/prj/usg/deindex.htm>



The screenshot shows the Goethe Institut website interface. At the top left is the Goethe Institut logo. To its right is a header image featuring three smiling people. Below the header image is a section titled 'Übungsblätter selbst gemacht'. The text below the title reads: 'Dieses Programm erlaubt Ihnen, aus Texten schnell Übungen zum Deutschlernen zu erstellen:'. Below this text is a list of features:

- Lückentexte
- Überschriften oder Abschnitte zuordnen
- Abschnitte in die richtige Reihenfolge bringen

Below the list is a section titled '1. Schritt'. The text below the title reads: 'Bitte übertragen Sie Ihren Text mit **Kopieren und Einfügen** aus Ihrer Textverarbeitung oder einer anderen Web-Seite in dieses Fenster:'. Below the text is a large empty text box for pasting the text.

<http://www.grundschulstoff.de/>

▪ Grundrechenarten

○ Addition:

- Addition bis 10 / 200 mit und ohne Zehnerübergang
- Addition bis 500 / 1.000 im Kopf
- schriftlich addieren bis 500 / 1 Million

○ Subtraktion:

- Subtraktion bis 10 / 100 ohne und mit Zehnerübergang
- Subtraktion bis 500 / 1.000 im Kopf
- schriftlich subtrahieren bis 500 / 1 Million

○ Multiplikation:

- Multiplizieren bis 100 / 1.000 im Kopf
- schriftliche Multiplikation bis 10.000 / 1 Million

○ Division:

- Dividieren bis 100 / 1.000 im Kopf
- Schriftlich dividieren bis 1.000 / 1 Million

▪ Geometrie

○ 2-dimensional:

- Geometrische Formen spiegeln
- Nach Textaufgabe zeichnen
- Zirkelübungen

○ 3-dimensional:

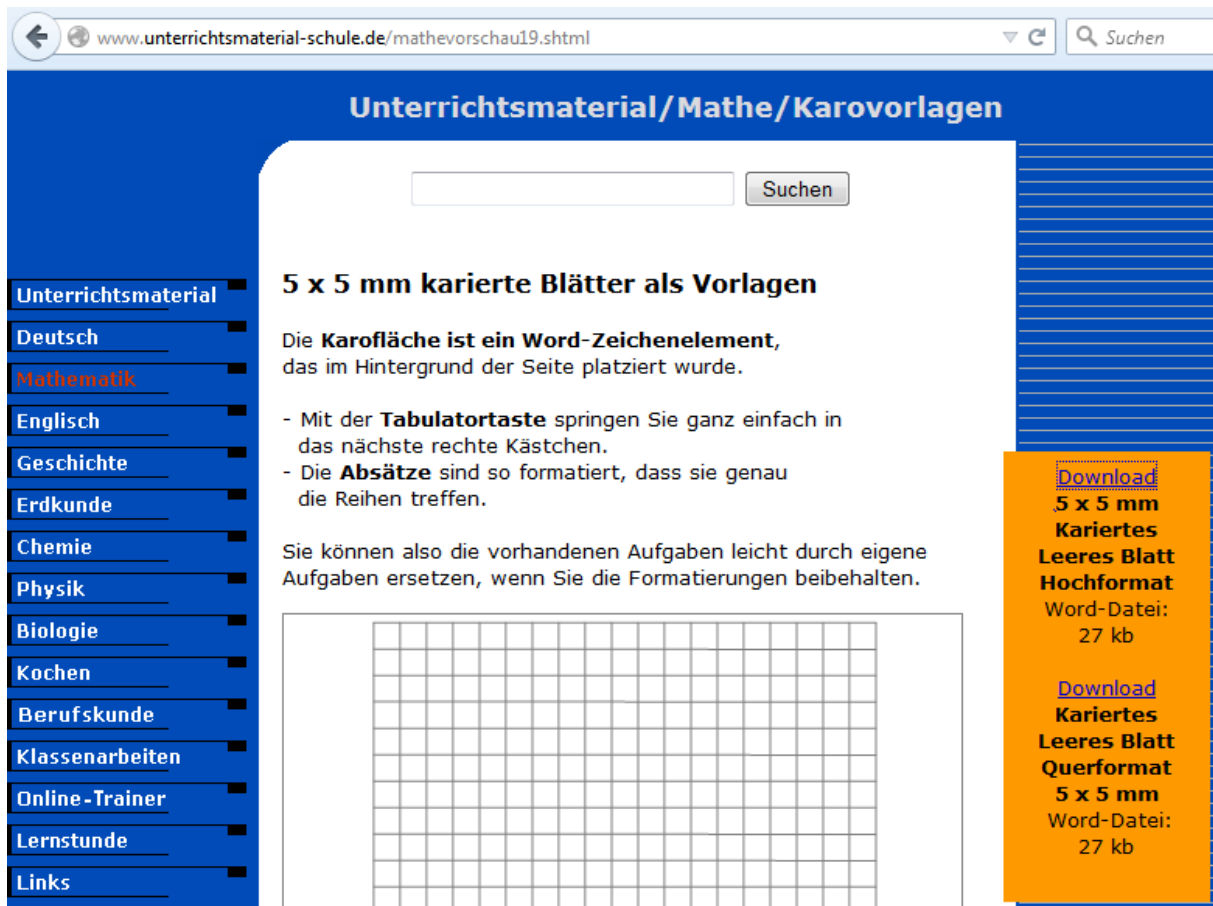
- Bau-Plan erstellen
- Fehlende Würfel finden

Mathematik / Grundrechenarten
Matheaufgaben ab der 3. Klasse: Division bis 100 (1.000)

Dividiere die folgenden Zahlen im Kopf:

1)	$350 : 50 = \underline{\quad}$	$480 : 40 = \underline{\quad}$	$420 : 70 = \underline{\quad}$
	$360 : 40 = \underline{\quad}$	$240 : 30 = \underline{\quad}$	$340 : 20 = \underline{\quad}$
	$420 : 30 = \underline{\quad}$	$240 : 20 = \underline{\quad}$	$400 : 40 = \underline{\quad}$
	$300 : 20 = \underline{\quad}$	$420 : 60 = \underline{\quad}$	$250 : 50 = \underline{\quad}$
	$440 : 40 = \underline{\quad}$	$260 : 20 = \underline{\quad}$	$500 : 50 = \underline{\quad}$

<http://www.unterrichtsmaterial-schule.de/mathevorschau19.shtml> (A4, kariertes leeres Blatt in word)



www.unterrichtsmaterial-schule.de/mathevorschau19.shtml

Suchen

Unterrichtsmaterial/Mathe/Karovorlagen


Suchen

5 x 5 mm karierte Blätter als Vorlagen

Die **Karofläche** ist ein **Word-Zichenelement**, das im Hintergrund der Seite platziert wurde.

- Mit der **Tabulatortaste** springen Sie ganz einfach in das nächste rechte Kästchen.
- Die **Absätze** sind so formatiert, dass sie genau die Reihen treffen.

Sie können also die vorhandenen Aufgaben leicht durch eigene Aufgaben ersetzen, wenn Sie die Formatierungen beibehalten.



[Download](#)
5 x 5 mm Kariertes Leeres Blatt Hochformat
Word-Datei: 27 kb

[Download](#)
Kariertes Leeres Blatt Querformat 5 x 5 mm
Word-Datei: 27 kb

17. Daten sichern (backup) (z.B. mit Personalbackup, Gratisprogramm)

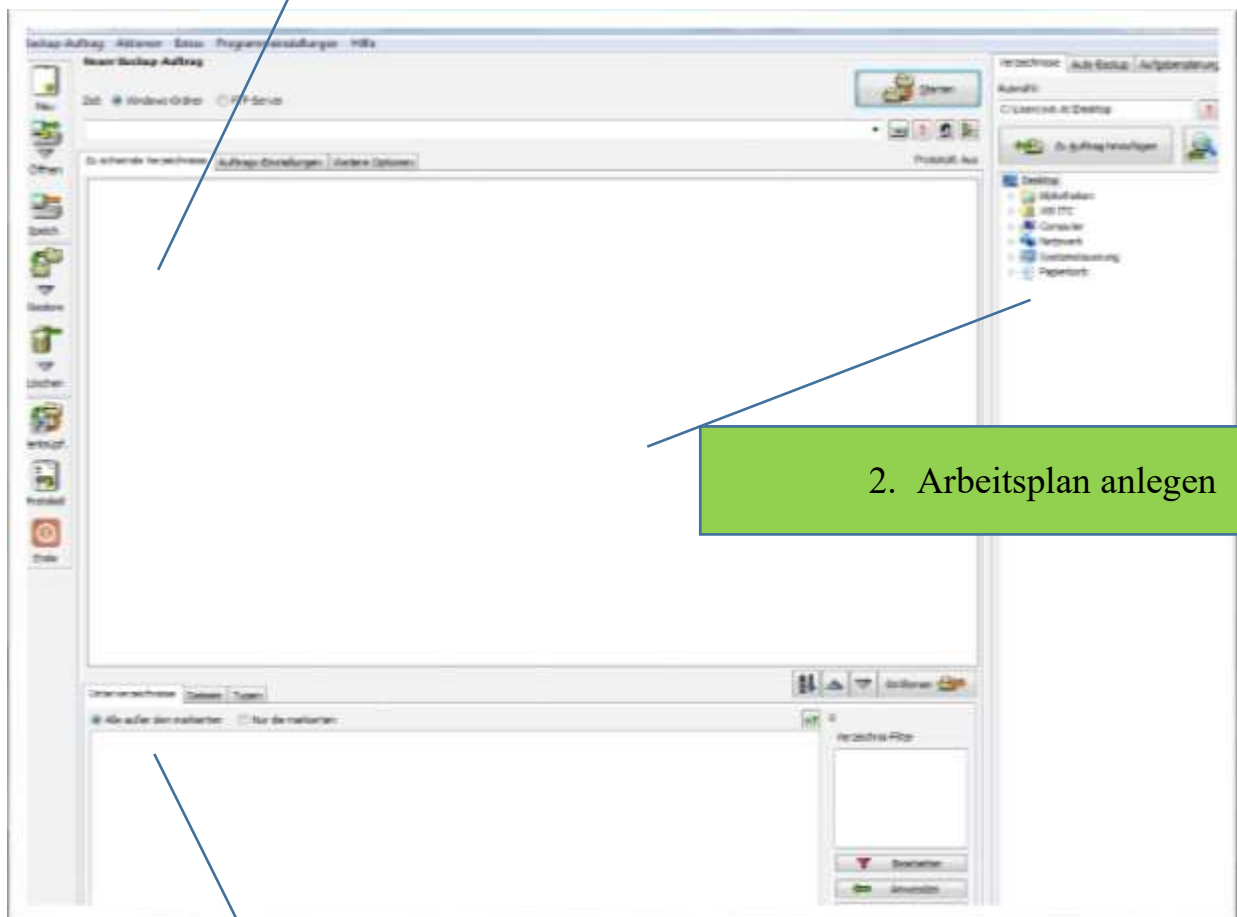
<http://personal-backup.rathlev-home.de/> => personal backup installieren



Desktopansicht



1. zu sicherende Daten eingeben

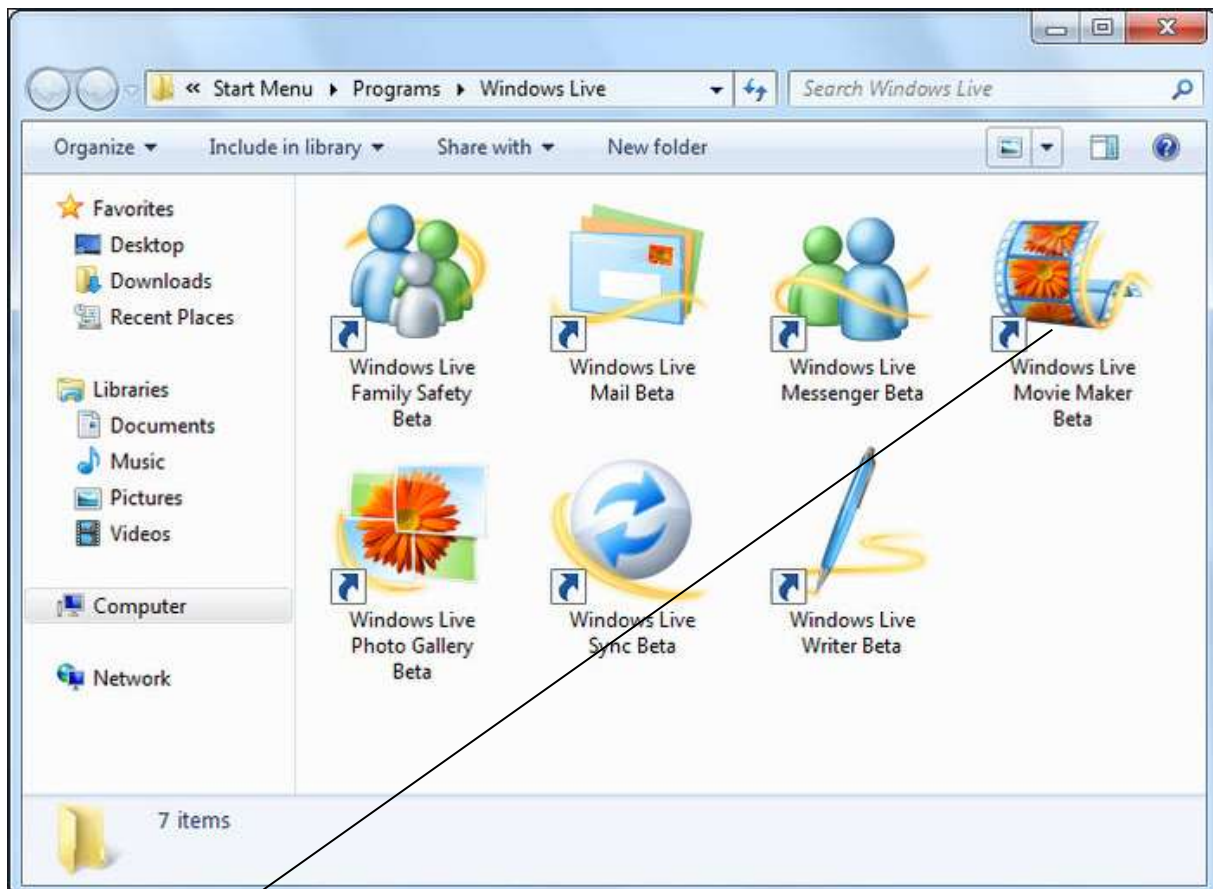


2. Arbeitsplan anlegen

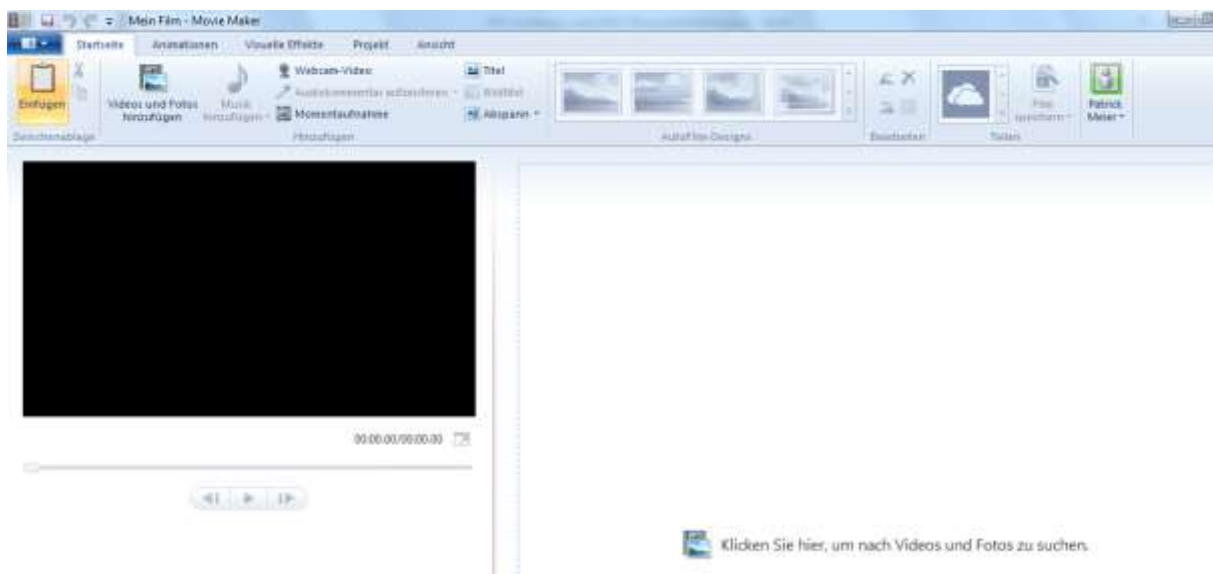
3. Sicherungsort eingeben

18. Windows live (Moviemaker)

⇒ Windows live installieren (braucht eine ID)



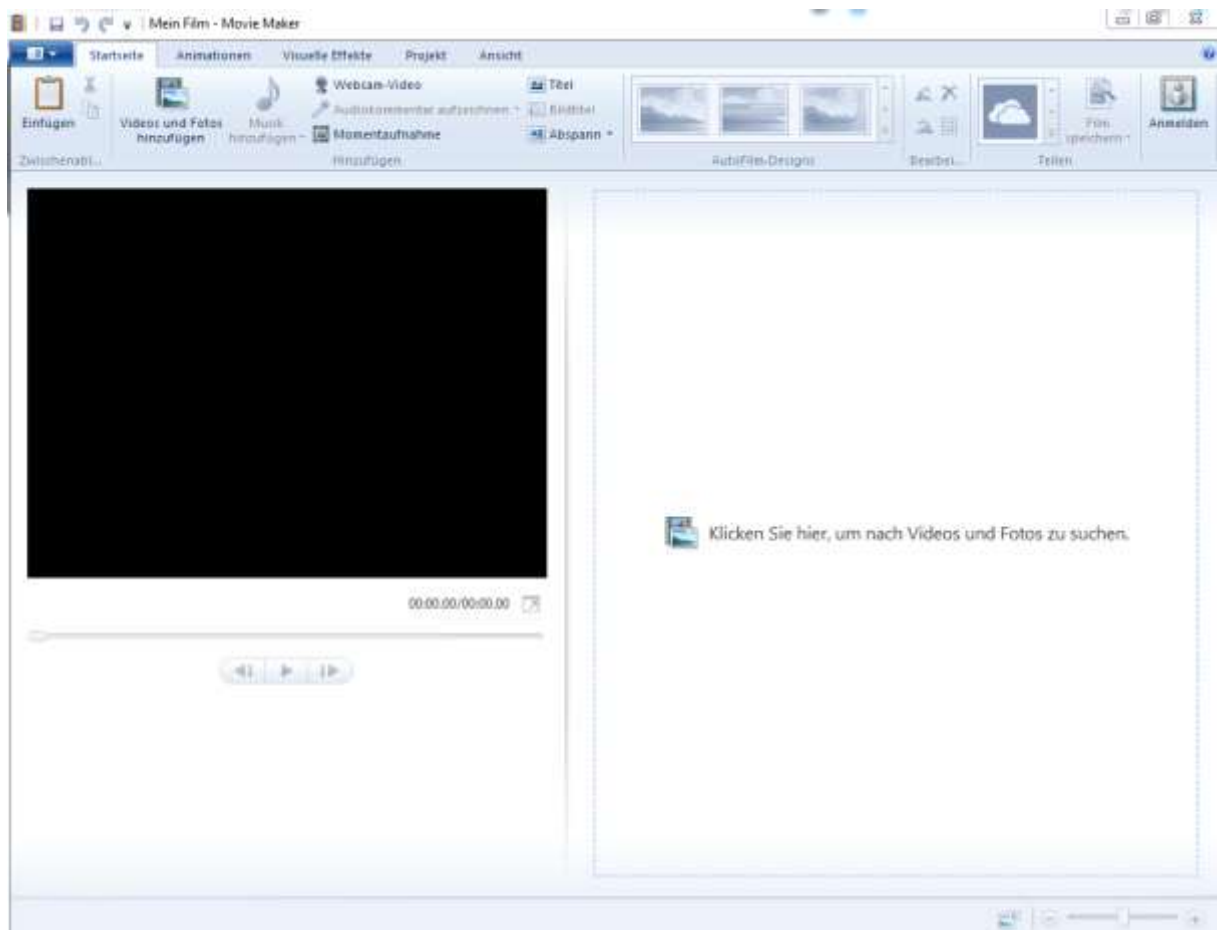
Movie maker



Moviemaker (Filme bearbeiten)

Downloadlink:

<http://windows.microsoft.com/de-ch/windows-live/movie-maker#t1=overview>



Fotos und Videos auswählen



Animationen



Visuelle Effekte



Projekt



Ansicht



19. Hilfreiche Tools Bildbearbeitung



GIMP

Gimp (GNU Image Manipulation Program) ist ein professionelles Bildbearbeitungsprogramm ähnlich wie [Adobe Photoshop](#).

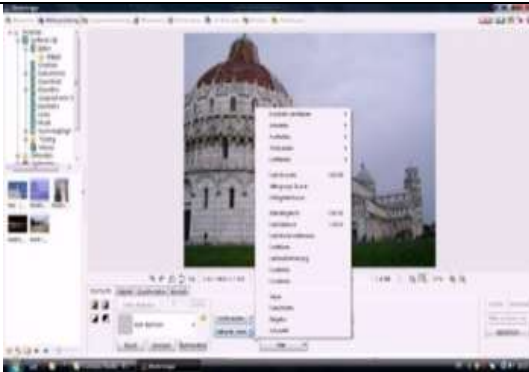


Paint.net

Das kostenlose



Bildbearbeitungsprogramm Paint.NET verbindet die Einfachheit des windows-eigenen Paint mit komplexen Anwendungen wie [Adobe Photoshop](#).



Photoscape

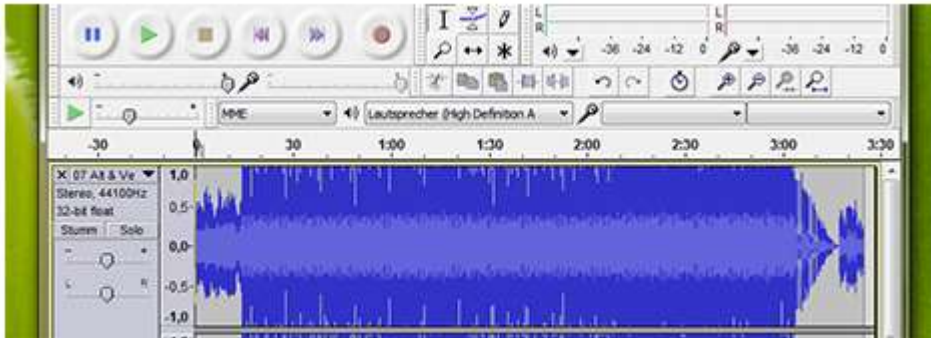
Mit Photoscape kommt ein kostenloses Rundum-Sorglos-Paket für Hobbyfotografen auf den PC.

Die Freeware nimmt den Anwender per Assistenten an die Hand und bietet zahlreiche Funktionen, um Bilder zu bearbeiten.

Marktleader: Adobe Photoshop



20. Hilfreiche Tools Musik



Musikbearbeitungsprogramm kostenlos: Top Tool Audacity

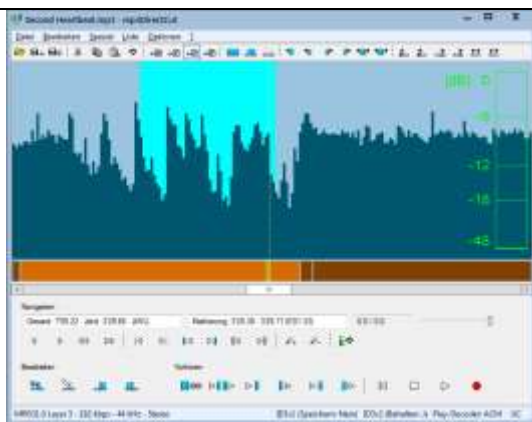


Audacity

<http://audacity.sourceforge.net/>



Audacity ist ein kostenloser Audio-Editor, der mit den bekanntesten Audio-Formaten zurecht kommt (MP3, Ogg/Vorbis, WAV, MIDI, AIFF). Sie können Musikstücke mixen, Klangeffekte hinzufügen, Audiodateien konvertieren oder die Abspielgeschwindigkeit verändern.



mp3 mp3DirectCut

MP3 schneiden: mp3DirectCut ist eine Freeware, um Musikdateien verlustfrei cutten und splitten zu können.

21. Umgang mit pdf



Free PDF to Word Doc Converter

Adobe Reader



Adobe pdf reader



PDF24.org bietet ihnen einen kostenlosen [PDF Editor](#), mit dem sie ihre [PDF](#) Dokumente bearbeiten können. Das Programm ist einfach zu bedienen und enthält viele Operationen, die man im täglichen Leben zur Bearbeitung von PDF benötigt.

=> Bearbeiten (Schnappschuss erstellen)

22. Internetseiten selber erstellen

Input: <http://www.webseite-selbst-erstellen.de/grundlagen/index.html>

Gratis Website erstellen:

Jimdo

Kostenlose Website erstellen

Web-Adresse eingeben:

Deine E-Mail-Adresse:

Passwort wählen:

Ja, ich habe die interessanten AGB und die Datenschutzerklärung gelesen und akzeptiere diese.

Kostenlose Website erstellen

www.xxxxxxxx.jimdo.com



BuddyW - 1.1.10

Einsteigerfreundlicher Editor für eigene Webseiten
Dateigröße: 9,93 MB | Update: 22.03.2012

+ Pro

- Für Einsteiger und Ungeübte geeignet
- WYSIWYG-Arbeitsweise
- Vorgefertigte Designs verfügbar
- Integrierter rudimentärer Bildbearbeiter

- Contra

■ -



Xara Designer Pro - X9 9.2.3

Design-Komplettlösung für On- und Offline-Medien
Dateigröße: 181,32 MB | Update: 31.10.2013

+ Pro

- Für Profis & Einsteiger geeignet
- Vorlagen für Print, Web & Präsentationen
- Flash- & GIF-Animation
- Integrierter Bildbearbeiter
- CMYK- & Pantone-Unterstützung

- Contra

■ -