

SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Der Computer-Führerschein: Word-Excel-Internet-E-Mail

Das komplette Material finden Sie hier:

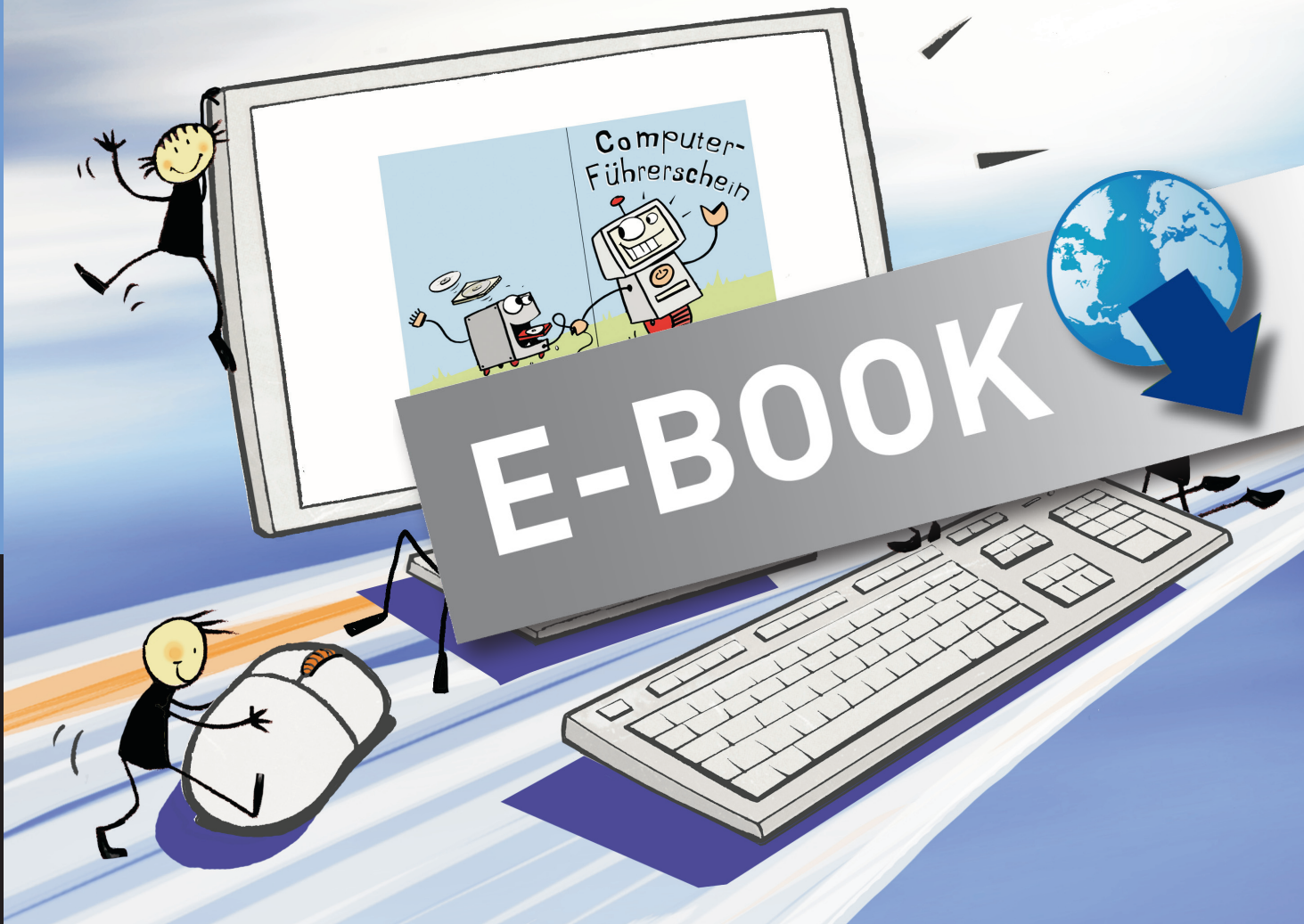
School-Scout.de



Heinz Strauf

Unterrichtsideen

Bergedorfer®



Medienkompetenz entwickeln

Der Computer-Führerschein

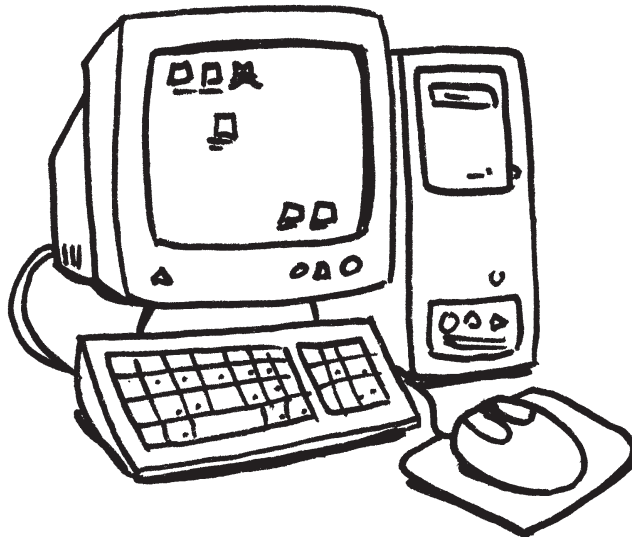
Word – Excel – Internet – E-Mail

5./6. Klasse



Der Autor

Heinz Strauf war Schulleiter an einer Hauptschule, unterrichtete die Fächer Deutsch, Mathematik und Informatik. Er ist Autor zahlreicher Veröffentlichungen.



© 2011 Persen Verlag, Buxtehude
AAP Lehrerfachverlage GmbH
Alle Rechte vorbehalten.

Das Werk als Ganzes sowie in seinen Teilen unterliegt dem deutschen Urheberrecht. Der Erwerber des Werkes ist berechtigt, das Werk als Ganzes oder in seinen Teilen für den eigenen Gebrauch und den Einsatz im eigenen Unterricht zu nutzen. Downloads und Kopien dieser Seiten sind nur für den genannten Zweck gestattet, nicht jedoch für einen weiteren kommerziellen Gebrauch, für die Weiterleitung an Dritte oder für die Veröffentlichung im Internet oder in Intranets. Die Vervielfältigung, Bearbeitung, Verbreitung und jede Art der Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechtes bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Verlages.

Die AAP Lehrerfachverlage GmbH kann für die Inhalte externer Sites, die Sie mittels eines Links oder sonstiger Hinweise erreichen, keine Verantwortung übernehmen. Ferner haftet die AAP Lehrerfachverlage GmbH nicht für direkte oder indirekte Schäden (inkl. entgangener Gewinne), die auf Informationen zurückgeführt werden können, die auf diesen externen Websites stehen.

Grafik: Julia Flasche, Oliver Wetterauer
Satz: DTP Studio Koch, Oberweißbach

ISBN: 978-3-403-53030-5
www.persen.de

Vorwort	4	Kapitel 3: Umgang mit einer Tabellenkalkulation	38
Kapitel 1: Der Umgang mit dem Computer – Grundlagen	5	Checkliste: Excel	39
Checkliste: Grundlagen	6	Start des Programms	40
Der Computer-Arbeitsplatz	8	Eine Arbeitsmappe anlegen	41
Peripheriegeräte	9	Der Mauszeiger	42
Das EVA-Prinzip	10	Daten in eine Arbeitsmappe eingeben	43
Die Tastatur	11	Rechnen in Excel: Addition	44
Spezielle Tasten	12	Verschiedene Rechenoperationen	45
Ein Programm starten: Paint	13	Eine Datei öffnen und speichern	46
Eine Datei speichern	14	Eine Arbeitsmappe drucken	47
Ordnung auf der Festplatte	15	Ein Säulendiagramm erstellen	48
Einen neuen Ordner erstellen	16	Das Programm beenden	49
Fenstertechnik	17	Zwischentest	50
Den Computer herunterfahren und ausschalten	18	Kapitel 4: Umgang mit dem Internet	51
Zwischentest	19	Checkliste: Internet	52
Kapitel 2: Umgang mit der Textverarbeitung Word 2007	21	Das Internet – Das World Wide Web	53
Checkliste: Word	22	Suchmaschinen	54
Start des Programms	23	Webseiten	55
Ein neues Dokument erstellen	24	Wikipedia	56
Eine Datei öffnen	25	Übungen	57
Ausschneiden und Einfügen	26	E-Mails – die elektronische Post	58
Kopieren und Einfügen	27	E-Mails schreiben und versenden	59
Eine Datei speichern	28	E-Mails lesen und beantworten	60
Ein Dokument drucken	29	Netiquette	61
Markieren und Hervorheben	30	Zwischentest	62
Verschiedene Schriftarten	31	Abschlusstest:	
Absätze formatieren.....	32	Die Führerscheinprüfung	63
Texte korrigieren.....	33	Anhang	
Seite einrichten.....	34	Abbildungsnachweis	65
Eine ClipArt einfügen	35	Zusatzmaterial	
Das Programm beenden	36	Druckvorlage farbige Führerscheine	
Zwischentest	37		

SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Der Computer-Führerschein: Word-Excel-Internet-E-Mail

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de

