

Lernprotokoll/Inhaltsverzeichnis

Haben Sie das gelernt?	Selbsteinschätzung	Arbeitsblätter	Seite
Word			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dateinamen eingeben</li><li>• Dateien speichern und öffnen</li><li>• Schriftart und Schriftgröße</li></ul>	<hr/> <hr/> <hr/>	<b>1. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Dokumente erstellen und speichern <b>Text:</b> Computerraumordnung	7–9
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rechtschreibprüfung durchführen</li><li>• Silbentrennung einstellen</li><li>• Texte markieren</li><li>• Schriften formatieren</li><li>• Dateien drucken</li><li>• Schriften mit Farbe gestalten</li></ul>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<b>2. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Dokumente gestalten – formatieren – Form geben <b>Text:</b> Methode des selbstständigen beruflichen Handelns	10–11
<ul style="list-style-type: none"><li>• Seite einrichten</li><li>• Zeilenabstand ändern</li><li>• Kopieren von Texten</li><li>• Texte formatieren</li></ul>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<b>3. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Dokumente korrigieren und formatieren <b>Text:</b> Haus Sonnenschein	12–13

Haben Sie das gelernt?	Selbsteinschätzung	Arbeitsblätter	Seite
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Schrift mit WordArt gestalten</li> <li>● Form geben</li> <li>● Ziehpunkte nutzen</li> </ul>	<hr/> <hr/> <hr/>	<b>4. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Gestaltung von Einstiegsseiten mit WordArt  <b>Erster Teil der Lernkartei</b>	14–15   16
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Arbeiten mit Einzügen</li> <li>● Arbeiten mit dem Tabstopp</li> <li>● Rückgängig-Button nutzen</li> </ul>	<hr/> <hr/> <hr/>	<b>5. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Setzen von Einzügen und Tabulatoren <b>Text:</b> Die Geschichte mit dem Hammer	17–18
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Arbeiten mit dem Tabstopp</li> <li>● Linien einfügen</li> <li>● Rahmen und Schattierungen auswählen</li> </ul>	<hr/> <hr/> <hr/>	<b>6. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Schreiben von Rezepten am PC <b>Text:</b> Rezepte für Obstsalat und Bananenmilch	19–20
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Angaben nummerieren</li> <li>● Symbole einfügen</li> <li>● Schriftzeichen verändern</li> </ul>	<u>Nach der 6. Einheit können die Klausuren 1. A–D geschrieben werden.</u> <hr/> <hr/> <hr/>	<b>7. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Schreiben von Briefen am PC <b>Text:</b> Entschuldigungsschreiben  <b>Zweiter Teil der Lernkartei</b>	21–22   23
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diagrammtools für die Gestaltung von Diagrammen nutzen</li> <li>● Diagramm-Vorlagen abändern</li> </ul>	<hr/> <hr/> <hr/>	<b>8. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Erstellen von Diagrammen	24–25
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ClipArt-Grafiken auswählen</li> <li>● ClipArt-Grafiken einfügen</li> <li>● Veränderung der Größe der Grafiken</li> </ul>	<hr/> <hr/> <hr/>	<b>9. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Einfügen von Illustrationen aus ClipArt-Grafiken	26

Haben Sie das gelernt?	Selbsteinschätzung	Arbeitsblätter	Seite
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papierformat für Seiten ändern</li> <li>• Tabellen erstellen und Tabellenraster gestalten</li> <li>• Zeilen in eine Tabelle einfügen und löschen</li> <li>• Angaben in einer Tabelle sortieren</li> </ul>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<b>10. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Tabellen erstellen <b>Text:</b> Anschriftenliste für unsere Klasse <b>Text:</b> Checkliste für die Hygiene	27–30
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Textfelder einfügen</li> <li>• Tabellen mit Rahmen und Schattierung gestalten</li> <li>• Zellen verbinden</li> <li>• Textausrichtung</li> </ul>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<b>11. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Erstellen einer Nährwerttabelle <b>Text:</b> Nährwerttabelle <b>Text:</b> Stundenplan für den Unterricht in der Berufsschule	31–32
	<hr/> <hr/>	<b>Dritter Teil der Lernkartei</b>	33
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatauswahl für Etiketten</li> <li>• Etiketten beschriften</li> <li>• Etiketten gestalten und drucken</li> </ul>	<hr/> <hr/> <hr/>	<b>12. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Erstellen von Etiketten <b>Text:</b> Etiketten	34–35
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordner erstellen</li> <li>• Dateien verschieben bzw. Dateien in Ordnern speichern</li> <li>• Dateien löschen</li> <li>• Dateien und Ordner umbenennen</li> <li>• Suchmaschinen im Internet nutzen</li> <li>• Grafiken aus dem Internet in Ordnern speichern</li> </ul>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<b>13. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Wir schaffen Ordnung mit Ordnern  <b>Informations-/Arbeitsblatt:</b> Internetrecherche – Wir suchen Bilder (Grafiken) für die Gestaltung einer Menükarte für das Weihnachtsmenü	36–39

Haben Sie das gelernt?	Selbsteinschätzung	Arbeitsblätter	Seite
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Texte mit Grafiken gestalten</li> <li>● Grafiken hinter den Text einfügen</li> <li>● Grafiken passend einfügen</li> <li>● Größe der Grafiken verändern</li> </ul>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<b>14. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Einfügen von Bildern und Grafiken in einen Text <b>Text:</b> Haus Sonnenschein	40–41
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tabelle als Gestaltungshilfe nutzen</li> <li>● Farbänderung von Rahmen vornehmen</li> <li>● Seitenränder einfügen</li> <li>● Texte beidseitig drucken</li> </ul>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<b>15. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Erstellen einer Menükarte <b>Text:</b> Menükarte	42–45
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Grafikschriften nutzen</li> <li>● Zeichen mit besonderen Effekten gestalten</li> <li>● Symbole als Gestaltungselemente nutzen</li> <li>● Gestaltung durch Schriften</li> </ul>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<b>16. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Gestalten von Plakaten mit unterschiedlichen Schriftarten und Zeichen <b>Text:</b> Plakat – Einladung zum Herbstmarkt	46–47
	<u>Nach der 16. Einheit können die Klausuren 2. A–C geschrieben werden.</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vorgefertigte Formen auswählen</li> <li>● Vorgefertigte Formen beschriften</li> <li>● Vorgefertigte Formen mit Farbe gestalten</li> </ul>	<hr/> <hr/> <hr/>	<b>17. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Arbeiten mit vorgefertigten Formen <b>Text:</b> Grußkarte	48–49
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Word-Vorlagen für die Gestaltung eines Flyers nutzen</li> <li>● Textveränderungen</li> </ul>	<hr/> <hr/>	<b>18. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Wir erstellen einen Flyer zum Beruf der Hauswirtschafterin/des Hauswirtschafters <b>Text:</b> Flyer Hauswirtschaft	50–53
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bilder einfügen</li> </ul>	<hr/>	<b>Vierter Teil der Lernkartei</b>	54

Haben Sie das gelernt?	Selbsteinschätzung	Arbeitsblätter	Seite
<b>Internet</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-Mail-Adresse anlegen</li> <li>• E-Mail öffnen</li> <li>• E-Mail ohne und mit Anhang verschicken</li> </ul>	<hr/> <hr/> <hr/>	<b>19. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Anlegen und Benutzen einer E-Mail-Adresse	55–56
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte aus dem Internet kopieren, speichern und verschicken</li> <li>• Download von Freeware</li> <li>• Eigene Webseite erstellen</li> </ul>	<hr/> <hr/> <hr/>	<b>20. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Speichern von Informationen aus dem Internet <b>Informations-/Arbeitsblatt:</b> Meine persönliche Webseite	57–59
<b>Nährwertprogramm</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmstart durchführen</li> <li>• Hilfetexte benutzen</li> <li>• Energie- und Nährstoffwerte ermitteln</li> <li>• Angaben in eine Word-Tabelle übertragen</li> </ul>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<b>21. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Ermittlung des Energiebedarfs und Nährstoffbedarfs von Personen	60–63
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Körpergewicht mit dem BMI überprüfen</li> <li>• Informationen aus dem Internet zum BMI holen</li> </ul>	<hr/> <hr/>	<b>22. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Überprüfung des Körpergewichts verschiedener Personen	64–65
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Gewicht von Portionen ermitteln</li> <li>• Das Volumen von Portionen ermitteln</li> </ul>	<hr/> <hr/>	<b>23. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Wiegen und Messen von Lebensmittelportionen und Getränkeportionen	66–67

## Nährwertprogramm

### 24. Einheit

**Arbeitsblatt:** Sortieren von Lebensmitteln nach dem Nährstoffgehalt. .... 68

- Lebensmittel nach dem Fettgehalt sortieren
- Lebensmittel nach dem Eiweißgehalt sortieren
- Lebensmittel nach dem Kohlenhydratgehalt sortieren

### 25. Einheit

**Arbeitsblatt:** Nährwertberechnung durch den Computer – Berechnung eines Frühstücks ..... 69

- Mahlzeiten auswählen und speichern
- Lebensmittel auswählen
- Ist-Soll-Vergleich für Personen durchführen
- Nährwertberechnungen drucken

### 26. Einheit

**Arbeitsblatt:** Nährwertberechnung für ein Mittagessen . 71

- Eine Bedarfsgruppe ermitteln
- Ein Mittagessen berechnen

### 27. Einheit

**Arbeitsblatt:** Nährwertberechnung für ein Abendessen . 73

- Mahlzeiten verbessern
- Eigene Mahlzeiten berechnen

### 28. Einheit

**Arbeitsblatt:** Berechnung eines vegetarischen Tageskostplans. .... 74

- Sollwerte ermitteln
- Tageskostplan berechnen
- Istzufuhr ermitteln
- Tageskostplan ausdrucken

### 29. Einheit

**Arbeitsblatt:** Zusammenfassung der Arbeit mit dem Nährwertprogramm ..... 75

**Arbeitsblatt:** Rallye durch das Nährwertprogramm

- Bedarfsgruppen ermitteln
- Sollwerte ermitteln
- Gewichte von Lebensmitteln ermitteln
- Mahlzeiten berechnen und bewerten

Nach der 29. Einheit können die Klausuren 3. A–D geschrieben werden.

## PowerPoint

### 30. Einheit

**Arbeitsblatt:** Tipps zur Folienbearbeitung ..... 77

- Neue Folie einfügen
- Design/Hintergrund einer Folie zufügen
- Mit vorgefertigten Folien arbeiten

### 31. Einheit

**Arbeitsblatt:** Erstellung einer Präsentation ..... 80

**Präsentation:** Methode des selbstständigen Handelns

### 32. Einheit

**Arbeitsblatt:** Animationen zuweisen ..... 81

- Animationseffekte zuweisen
- Wirkung der Effekte prüfen

### 33. Einheit

**Arbeitsblatt:** Masterfolie erstellen ..... 82

**Präsentation:** Hauswirtschaftliche Ausbildungsbetriebe

### 34. Einheit

**Arbeitsblatt:** Bearbeitung von Fotos ..... 84

- Fotos einfügen
- Fotos freistellen
- Fotos zuschneiden
- Hintergrund formatieren

### 35. Einheit

**Arbeitsblatt:** Erstellen von speziellen Folien. .... 85

**Präsentation:** Ernährungspyramide, Kreislauf Textilpflege

**Arbeitsblatt:** Übergänge zwischen den Folien gestalten

- Übergangsarten auswählen
- Reihenfolge innerhalb einer Präsentation ändern
- Neue Folie einfügen bzw. entfernen

Nach der 35. Einheit kann die 4. Klausur geschrieben werden.

## SeaMonkey – Internetseiten

### 36. Einheit

**Arbeitsblatt:** Arbeiten mit dem Composer von SeaMonkey – Erstellen einer Internetseite. .... 87

- Öffnen des Composers
- Dateien im Ordner *internet* speichern
- Überblick über die Funktionen von SeaMonkey
- Gestaltung von Schriften im Composer

### 37. Einheit

**Arbeitsblatt:** Erstellung einer eigenen Internetseite – Tabellen und Grafiken einfügen. .... 88

- Hintergrundbild einfügen
- Tabellen ohne Rand einfügen
- Grafiken einfügen

### 38. Einheit

**Arbeitsblatt:** Weitere Arbeit an der eigenen Internetseite. .... 90

**Internetseite:** heike.html

**Internetseite:** heike1.html

- Internetseite erneut öffnen
- E-Mail-Anschrift einfügen
- Links einfügen
- Zwei Internetseiten miteinander verknüpfen
- In den Navigator wechseln und die Funktionen überprüfen

### 39. Einheit

**Arbeitsblatt:** Wir erstellen ein Spielfeld für ein Ernährungsspiel. .... 94

**Internetseite:** spiel.html

- Dateien im Ordner *spiel* speichern
- Tabellen mit Rand erstellen
- Zellen einfärben

**Sachwortverzeichnis** ..... 96

Sachwortverzeichnis nur im Schülerband HT 4808

Klausuren