

Lernprotokoll/Inhaltsverzeichnis

Haben Sie das gelernt?	Selbsteinschätzung	Arbeitsblätter	Seite
Word			
● Dateinamen eingeben		1. Einheit	7–9
● Dateien speichern und öffnen		Arbeitsblatt: Dokumente erstellen und speichern	
● Schriftart und Schriftgröße		Text: Computerraumordnung	
● Rechtschreibprüfung durchführen		2. Einheit	10–11
● Silbentrennung einstellen		Arbeitsblatt: Dokumente gestalten – formatieren – Form geben	
● Texte markieren		Text: Methode des selbstständigen beruflichen Handelns	
● Schriften formatieren			
● Dateien drucken			
● Schriften mit Farbe gestalten			
● Seite einrichten		3. Einheit	12–13
● Zeilenabstand ändern		Arbeitsblatt: Dokumente korrigieren und formatieren	
● Kopieren von Texten		Text: Haus Sonnenschein	
● Texte formatieren			

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

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

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

Haben Sie das gelernt?	Selbsteinschätzung	Arbeitsblätter	Seite
------------------------	--------------------	----------------	-------

Haben Sie das gelernt?		Selbsteinschätzung	
● E-Mail-Adresse anlegen		19. Einheit	55–56
● E-Mail öffnen		Arbeitsblatt: Anlegen und Benutzen einer E-Mail-Adresse	
● E-Mail ohne und mit Anhang verschicken			
● Texte aus dem Internet kopieren, speichern und verschicken		20. Einheit	57–59
● Download von Freeware		Arbeitsblatt: Speichern von Informationen aus dem Internet	
● Eigene Webseite erstellen		Informations-/Arbeitsblatt: Meine persönliche Webseite	
Nährwertprogramm			
● Programmstart durchführen		21. Einheit	60–63
● Hilfetexte benutzen		Arbeitsblatt: Ermittlung des Energiebedarfs und Nährstoffbedarfs von Personen	
● Energie- und Nährstoffwerte ermitteln			
● Angaben in eine Word-Tabelle übertragen			
● Das Körpergewicht mit dem BMI überprüfen		22. Einheit	64–65
● Informationen aus dem Internet zum BMI holen		Arbeitsblatt: Überprüfung des Körpergewichts verschiedener Personen	
● Das Gewicht von Portionen ermitteln			
● Das Volumen von Portionen ermitteln		23. Einheit	66–67
		Arbeitsblatt: Wiegen und Messen von Lebensmittelportionen und Getränkeportionen	

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 <i>internet</i> 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-Adresse 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 <i>spiel</i> speichern	
● Tabellen mit Rand erstellen	
● Zellen einfärben	
Sachwortverzeichnis	96
Sachwortverzeichnis nur im Schülerband HT 4808	
Klausuren	