

# Modul 301: Office Werkzeuge anwenden (IN20\_24)

Quick links ▾

## Modul 301: Office Werkzeuge anwenden



 Modulvorgabe



 LBV

 Test 25\_10\_20



 Test



## 10. August - 16. August

Ziele:

Sie können eine Ordnerstruktur in einem Laufwerk erstellen  
Sie kennen die wichtigen Dateiattribute und können diese für Dateien anwenden

 Dateiverwaltung

 Dateieindungen

HA:

Dokument Dateieindungen nochmals gut anschauen  
Dokument Dateiverwaltung nochmals gut anschauen

## 17. August - 23. August

Ziele:

Sie können einen einfachen Zugriffsschutz auf Dateien oder Ordner erstellen und können erläutern, wofür dieser sinnvoll ist  
Sie wissen, wie Sie einen PC / USB Stick auf einfache Weise vor Gefahren schützen können

 Präsentation

HA:

Gefahren: OneNotes mit den Gefahren für unsere Daten nochmals anschauen  
Auftrag Zugriffsschutz fertig machen (siehe File), ein Wordfile, welches alle Informationen enthält gemäss Vorgabe  
Schützen Sie ihre Maschine mit einer AntiViren-SW, falls noch nicht gemacht (zum Beispiel Windows Defender)  
Überprüfen Sie Ihre Firewall....

## 24. August - 30. August

Ziele:

- Sie können einen Browser benutzerspezifisch einrichten
- Sie kennen die möglichen Informationsquellen im Internet und können diese gezielt anwenden und erläutern

 einfache Suche

 Browser Vergleich

 OS-Vergleich

HA:

beliebigen aktuellen Browser einrichten  
HA vom letzten Mal: Beschreibung Zugriffsschutz, wer es nicht gemacht hat

---

## 31. August - 6. September

### **Ziele:**

- Sie können das Programm Microsoft Office nach ihren Wünschen einrichten (Kap. 1 bis 2)
- Sie kennen die grundlegenden Symbolleisten und deren Befehle und können diese einrichten (Kap. 1 bis 2)
- Sie können Autokorrekturen vornehmen, Seiten einrichten, Dokumente öffnen, abspeichern und kennen die wichtigsten Tastenkürzel (Kap. 1 bis 2 und S.96)
- Sie können mit Zeichen formatieren (Kap. 3)
- Sie können mit Absätzen umgehen und diese benutzerspezifisch einsetzen (Kap. 4)

 Files für Aufgaben

 Auftrag 1 Wordgrundlagen

 Präsentation

### **Hinweis Übungsdateien:**

*Sie finden den Link zum Download auf der Herdt-Online-Seite (vom Portal aufrufen, Buch "WW2019CC" suchen.*

*Unter "Übungs- und Ergebnisdateien" finden Sie die Aufgaben zum Buch und unter "..noch mehr Übungen" die "PLUS" Übungen*

HA:

- Auftrag1 fertig
- Kapitel 1 bis 3 durcharbeiten (Fragen aufschreiben, falls etwas nicht klar ist)
- Übungen 2.14 Seite 28 inkl. 3 Zusatzübungen

---

## 7. September - 13. September

### **Ziele:**

- Sie kennen die Tabulatoren und können dies einsetzen (Kap. 6, S. 52)
- Sie können Schriftarten ändern und benutzergerecht einsetzen (Kap. 3/4)
- Sie können die Sprache für ein Dokument festlegen (S. 131)
- Sie wissen, wofür ein geschütztes Leerzeichen und der bedingte Trennstrich eingesetzt werden (Kap 9.5 S. 72)
- Sie können Absätze nach Übersichtlichkeit anordnen (Kap. 3/4)
- Sie können das Seitenlayout gestalten (Kap. 9)

 Files Hausaufgaben

### **HA:**

- Aufgaben: Hanf.docx / Openair.docx / Buch.docx / Kreditkarten.docx
- Kap. 1 bis 5 durcharbeiten selbständig lesen und verstehen
- Buch 2.14 (inkl. Zusatzübungen)
- Buch 3.4 (inkl. Zusatzübungen)
- Buch 4.6 (ohne Zusatzübungen)
- Buch 5.7 (inkl. Zusatzübungen)
- Seite 49 Wissenstest!

---

## 14. September - 20. September

### **Ziele:**

- Sie können Tabellen erstellen und formatieren (Kap. 12/13)
- Sie können Texte gliedern, Aufzählungen und Nummerierungen anwenden (Kap. 5.4)
- Sie können Spalten in Dokumenten richtig anwenden und Umbrüche anwenden (Kap. 5.4)
- Sie können Formatvorlagen anwenden und eigene Formatvorlagen erstellen (Kap. 7)

 Präsentation

 Aufzählung / Nummerierung / Spalten

 Tabellen

 Formatvorlagen

Hausaufgaben:

Files zu Tabellen / Aufzählung / Nummerierung und Formatvorlagen fertig machen

Kap. 4.6 Zusatzübung fertig machen

Kap. 6 komplett durcharbeiten inkl. alle Übungen

Kap. 12 komplett durcharbeiten inkl. alle Übungen

Kap. 13 komplett durcharbeiten inkl. alle Übungen

---

## 21. September - 27. September

Ziele:

Sie können Spalten in Dokumenten richtig anwenden und Umbrüche anwenden (Kap. 9.4)

Sie können eigene Dokumentvorlagen erstellen (Kap. 10)

Sie können Kopf und Fusszeilen anwenden (Kap. 14)

Sie können grafische Gestaltungen vornehmen (wie Kommentare, Textfelder, Zeichenobjekte, etc.) (Kap. 15)

Sie können Dokumente drucken (Kap.19)

Sie können Inhaltsverzeichnisse für Dokumente benutzerdefiniert erstellen (siehe Link Moodle)

 Spalten in Word erklärt

 Inhaltsverzeichnis erklärt

Das Erstellen eines Inhaltsverzeichnisse mit Word 2016 erklärt

 Files

Hausaufgaben:

Kopf\_Fusszeile China.\*

Spalten Karibasee.docx

Dokumentvorlage Brief\_auftrag.docx

Inhaltsverzeichnis: wirtschaft.docx

Kap. 9 komplett durcharbeiten inkl. alle Übungen

Kap. 10 komplett durcharbeiten inkl. alle Übungen

Kap. 15 komplett durcharbeiten inkl. alle Übungen

Kap. 19 komplett durcharbeiten inkl. alle Übungen

---

## 28. September - 4. Oktober

Ziele:

Vorbereitung auf die Prüfung

 Frageblatt

Hausaufgaben:

Vorbereiten auf die Prüfung

---

## 19. Oktober - 25. Oktober

Prüfung M301

Textverarbeitung / Ordner / Dateiendungen/ Zugriffsschutz / Schutz vor Gefahren /Suchen im Internet / Browser einricht

---

## 26. Oktober - 1. November

Ziele:

Sie kennen die Oberfläche von Excel und können Excel „bedienen“ (Kap. 1, 2, 4)  
Sie können einfache Berechnungen durchführen mit Formeln durchführen (Kap. 3)  
Sie können benutzerdefinierte Formatierungen in Excel durchführen (Kap. 4)  
Sie können mit Excel Arbeiten ausführen wie kopieren, verschieben, „ziehen“ (Kap. 5)  
Sie kennen die Zahlenreihen, welche Sie mit Excel machen können (Kap. 5.4)  
Sie wissen, was relative, absolute und gemischte Bezüge sind (Kap. 5.6)

 File Grundoperationen

 Absolut / Relativ

 Aufgaben Teil1

 Aufgabe1

 Aufgaben Teil 2

Hausaufgaben:

Übung File Grundoperationen

Aufgaben Teil 1 und Teil 2 lösen

Lesen Sie Kapitel 1 und 2 durch und lösen Sie die Aufgaben.

Lösen die Files im Buch:

2.13 inkl. Zusatzübungen

---

## 2. November - 8. November

Ziele:

Sie können mit Excel Arbeiten ausführen wie kopieren, verschieben, „ziehen“ (Kap. 5)

Sie kennen die Zahlenreihen, welche Sie mit Excel machen können (Kap. 5.4)

Sie wissen, was relative, absolute und gemischte Bezüge sind (Kap. 5.6)

Sie können mit Tabellenansichten und Strukturen arbeiten (Kap. 6)

Sie können mit einfachen Funktionen arbeiten und Fehler eingrenzen (Kap. 7 / 8)

Sie wissen was Seitenlayouts und Formatierungen sind und können diese benutzerdefiniert anwenden (Kap. 15)

Sie wissen, wie Sie Kopf- und Fusszeilen in einem Tabellenkalkulations-Programm anwenden (Kap. 15.5)

 Aufgabe2

HA:

Aufgabe 2 (auf dem Blatt) fertig machen

alle Files fertig stellen (Teil1, Teil2) KORRIGIEREN

Kap.3 bis 8 nochmals durcharbeiten

Kapitel 12 anschauen und verstehen

Lösen die Files im Buch:

3.5 inkl. Zusatzübungen

4.10 inkl. Zusatzübungen

5.7 inkl. Zusatzübungen

6.4 inkl. Zusatzübungen

7.5 inkl. Zusatzübungen

8.4 inkl. Zusatzübungen

15.7 inkl. Zusatzübungen

---

## 9. November - 15. November

Ziele:

Sie wissen, was relative, absolute und gemischte Bezüge sind (Kap. 5.6)

Sie können die Wenn-Funktion anwenden (Kap. 9.2)

Sie können verschachtelte Funktionen anwenden (Kap.9)

 Präsentation

 Notenblatt

 Files für HA

HA:

File Zeugnisnote.pdf umsetzen in der Notentabelle  
leere\_Felder.pdf umsetzen in der Notentabelle  
File Bezüge.xlsx lösen  
Noten kleiner 4 sollen rot werden  
Noten grösser 5 sollen grün werden  
Kapitel 8 / 9 (ohne Sverweis) und 15 durcharbeiten und verstehen  
Übung 8.4 mit allen Zusatzaufgaben lösen  
Übung 9.7  
Übung 15.7 mit allen Zusatzaufgaben lösen

---

## 16. November - 22. November

Ziele:

Sie können Diagramme erstellen, formatieren und beschriften (Kap. 11)

 Files für den Unterricht (Teil1)

 Aufgabe 3

HA:

Aufgabe 3  
Files lösen Teil 1  
Kapitel 11  
Übung 11.9

---

## 23. November - 29. November

Ziele:

Sie kennen weitere Funktionen/Zeitfunktionen und können diese anwenden (Kap. 10)  
Sie können Diagramme benutzerdefiniert erstellen, formatieren und beschriften (Kap. 11/12)  
Sie kennen Sparklines und können diese anwenden (Kap.13)

 Files für Hausaufgaben (Teil2)

HA:

Files lösen Teil 2  
Kapitel 10/12/13 durcharbeiten und Aufgaben lösen  
Übung 10.4 mit allen Zusatzaufgaben lösen  
Übung 12.9 mit allen Zusatzaufgaben lösen  
Übung 13.4 mit allen Zusatzaufgaben lösen

---

## 30. November - 6. Dezember

Ziele:

Sie kennen weitere Funktionen/Zeitfunktionen und können diese anwenden (Kap. 10)  
Sie können Diagramme benutzerdefiniert erstellen, formatieren und beschriften (Kap. 11/12)  
Sie kennen Sparklines und können diese anwenden (Kap.13)

 Aufgabe 4

---

## 7. Dezember - 13. Dezember

Ziele:

Sie können einfache Präsentationen mit einer Präsentationssoftware erstellen  
Sie wissen, wofür Masteransichten vorhanden sind und können diese anwenden

 Powerpoint-Buch

## 14. Dezember - 20. Dezember

Prüfung Tabellenkalkulation

Ziele:

- Sie können einfache Präsentationen mit einer Präsentationssoftware erstellen
- Sie wissen, wofür Masteransichten vorhanden sind und können diese anwenden
- Sie können eine benutzerdefinierte Präsentation erstellen
- Sie können Diagramme in Präsentationen einfügen und animiert anzeigen lassen

HA:

- Hobby fertig stellen, üben mit der Powerpoint
  - Üben mit Word
  - Üben mit Excel
- 

## 21. Dezember - 27. Dezember

Schöne Weihnachten und än guätä Rutsch is neuí Johr

---

## 28. Dezember - 3. Januar

Schöne Weihnachten und än guätä Rutsch is neuí Johr

---

## 4. Januar - 10. Januar

Ziele:

- Sie können einfache Präsentationen mit einer Präsentationssoftware erstellen
  - Sie wissen, wofür Masteransichten vorhanden sind und können diese anwenden
  - Sie können eine benutzerdefinierte Präsentation erstellen
  - Sie können Diagramme in Präsentationen einfügen und animiert anzeigen lassen
- 

## 11. Januar - 17. Januar

Prüfung (LB3):

- Textverarbeitung
- Tabellenkalkulation
- Präsentationssoftware

Ziel:

- Sie können ein Kommunikationsprogramm bedienen und benutzerdefinierte Konfigurationen vornehmen
- 

## 18. Januar - 24. Januar

Ziel:

- Sie können ein Kommunikationsprogramm bedienen und benutzerdefinierte Konfigurationen vornehmen
- 

## 25. Januar - 31. Januar

Ziel:

Sie können ein Kommunikationsprogramm bedienen und benutzerdefinierte Konfigurationen vornehmen

Sie sind angemeldet als [Valentino IN20b Panico \(Logout\)](#)

[Startseite](#)

#### Quick links

[Moodle - Kurse](#)

[Moodle - FAQ](#)

[Moodle - Support](#)

[Intra - Portal](#)

[Intra - Webmail](#)

[Intra - TeacherTool](#)

[Intra - Stundenplan](#)

[Intra - All4Teachers](#)

[Intra - Medien](#)

[Web - Homepage](#)

[Web - Weiterbildung](#)

[Web - Brückenangebote](#)



BZT Frauenfeld

<https://www.bztf.ch>

[info@bztf.ch](mailto:info@bztf.ch)

Tel. +41 58 345 65 00