

## Lernprotokoll/Inhaltsverzeichnis

Führen Sie bitte regelmäßig das Lernprotokoll.

In die Spalte Selbsteinschätzung schreiben Sie bitte, wie Sie mit den Arbeitsaufgaben zurechtgekommen sind und ob Sie die links genannten Aufgaben nun beherrschen bzw. welche Probleme noch bestehen.

Haben Sie das gelernt?	Selbsteinschätzung	Arbeitsblätter	Seite
<b>Word</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dateinamen eingeben</li> <li>• Dateien speichern und öffnen</li> <li>• Schriftart und Schriftgröße</li> </ul>	_____	<b>1. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Dokumente erstellen und speichern <b>Text:</b> Computerraumordnung	8–10
<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>	_____	<b>2. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Dokumente gestalten – formatieren – Form geben <b>Text:</b> Methode des selbstständigen beruflichen Handelns	11–12
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seite einrichten</li> <li>• Zeilenabstand ändern</li> <li>• Kopieren von Texten</li> <li>• Texte formatieren</li> </ul>	_____	<b>3. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Dokumente korrigieren und formatieren <b>Text:</b> Haus Sonnenschein	13–14

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>		<b>4. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Gestaltung von Einstiegsseiten mit WordArt	15–16
		<b>Erster Teil der Lernkartei</b>	17
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeiten mit Einzügen</li> <li>• Arbeiten mit dem Tabstopp</li> <li>• Rückgängig-Button nutzen</li> </ul>		<b>5. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Setzen von Einzügen und Tabulatoren <b>Text:</b> Die Geschichte mit dem Hammer	18–19
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeiten mit dem Tabstopp</li> <li>• Linien einfügen</li> <li>• Rahmen und Schattierungen auswählen</li> </ul>		<b>6. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Schreiben von Rezepten am PC <b>Text:</b> Rezepte für Obstsalat und Bananenmilch	20–21
	<b>Nach der 6. Einheit können die Klausuren 1. A–D geschrieben werden.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angaben nummerieren</li> <li>• Symbole einfügen</li> <li>• Schriftzeichen verändern</li> </ul>		<b>7. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Schreiben von Briefen am PC <b>Text:</b> Entschuldigungsschreiben	22–23
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ClipArt-Grafiken auswählen</li> <li>• ClipArt-Grafiken einfügen</li> <li>• Veränderung der Größe der Grafiken</li> </ul>		<b>Zweiter Teil der Lernkartei</b>	24
		<b>8. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Einfügen von Grafiken aus ClipArt-Grafiken	25
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besondere Word-Vorlagen für die Gestaltung von Geschäftsbriefen nutzen</li> <li>• Word-Vorlagen abändern</li> </ul>		<b>9. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Erstellen von Geschäftsbriefen <b>Text:</b> Brief vom Haus Sonnenschein	26–27

Haben Sie das gelernt?	Selbsteinschätzung	Arbeitsblätter	Seite
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papierformat für Seiten ändern</li> <li>• Tabellen erstellen</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	28–31
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Textfelder einfügen</li> <li>• Tabellen mit Rahmen und Schattierung gestalten</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	32–33
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<b>Dritter Teil der Lernkartei</b>	34
<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/> <hr/>	<b>12. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Erstellen von Etiketten <b>Text:</b> Etiketten	35–36
<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/> <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	37–40

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>	_____	<b>14. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Einfügen von Bildern und Grafiken in einen Text <b>Text:</b> Haus Sonnenschein	41–42
<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>	_____	<b>15. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Erstellen einer Menükarte <b>Text:</b> Menükarte	43–46
<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>	_____	<b>16. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Gestalten von Plakaten mit unterschiedlichen Schriftarten und Zeichen <b>Text:</b> Plakat – Einladung zum Herbstmarkt	47–48
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoformen auswählen</li> <li>• Autoformen beschriften</li> <li>• Autoformen mit Farbe gestalten</li> </ul>	_____	<b>17. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Arbeiten mit Autoformen <b>Text:</b> Grußkarte	49–50
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Word-Vorlagen für die Gestaltung eines Flyers nutzen</li> <li>• Textveränderungen</li> </ul>	_____	<b>18. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Wir erstellen einen Flyer zum Beruf der Hauswirtschafterin/des Hauswirtschafters <b>Text:</b> Flyer Hauswirtschaft	51–54
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilder einfügen</li> </ul>	_____	<b>Vierter Teil der Lernkartei</b>	55

**Nach der 16. Einheit können die Klausuren 2. A–D geschrieben werden.**

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>	_____	<b>19. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Anlegen und Benutzen einer E-Mail-Adresse	56–58
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Texte aus dem Internet kopieren, speichern und verschicken</li> <li>● Download von Freeware</li> <li>● Sicherheit im Internet beachten</li> </ul>	_____	<b>20. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Speichern von Informationen aus dem Internet <b>Informations-/Arbeitsblatt:</b> Sicherheit im Internet	59–61
<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>	_____	<b>21. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Ermittlung des Energiebedarfs und Nährstoffbedarfs von Personen	62–65
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Das Körpergewicht mit dem BMI überprüfen</li> <li>● Informationen aus dem Internet zum BMI holen</li> </ul>	_____	<b>22. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Überprüfung des Körpergewichts verschiedener Personen	66–67
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Das Gewicht von Portionen ermitteln</li> <li>● Das Volumen von Portionen ermitteln</li> </ul>	_____	<b>23. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Wiegen und Messen von Lebensmittelportionen und Getränkeportionen	68–69

Haben Sie das gelernt?	Selbsteinschätzung	Arbeitsblätter	Seite
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lebensmittel nach dem Fettgehalt sortieren</li> <li>Lebensmittel nach dem Eiweißgehalt sortieren</li> <li>Lebensmittel nach dem Kohlenhydratgehalt sortieren</li> </ul>	_____	<b>24. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Sortieren von Lebensmitteln nach dem Nährstoffgehalt	70
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mahlzeiten auswählen und speichern</li> <li>Lebensmittel auswählen</li> <li>Ist-Soll-Vergleich für Personen durchführen</li> <li>Nährwertberechnungen drucken</li> </ul>	_____	<b>25. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Nährwertberechnung durch den Computer – Berechnung eines Frühstücks	71–72
<ul style="list-style-type: none"> <li>Eine Bedarfsgruppe ermitteln</li> <li>Ein Mittagessen berechnen</li> </ul>	_____	<b>26. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Nährwertberechnung für ein Mittagessen	73–74
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mahlzeiten verbessern</li> <li>Eigene Mahlzeiten berechnen</li> </ul>	_____	<b>27. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Nährwertberechnung für ein Abendessen	75
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sollwerte ermitteln</li> <li>Tageskostplan berechnen</li> <li>Istzufuhr ermitteln</li> <li>Tageskostplan ausdrucken</li> </ul>	_____	<b>28. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Berechnung eines vegetarischen Tageskostplans	76
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bedarfsgruppen ermitteln</li> <li>Sollwerte ermitteln</li> <li>Gewichte von Lebensmitteln ermitteln</li> <li>Mahlzeiten berechnen und bewerten</li> </ul>	_____	<b>29. Einheit</b> <b>Arbeitsblatt:</b> Zusammenfassung der Arbeit mit dem Nährwertprogramm <b>Arbeitsblatt:</b> Rallye durch das Nährwertprogramm	77–78
<p>Nach der 29. Einheit können die Klausuren 3. A–D geschrieben werden.</p>			

## SeaMonkey – Internetseiten

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Öffnen des Composers</li> <li>● Dateien im Ordner <i>internet</i> speichern</li> <li>● Überblick über die Funktionen von SeaMonkey</li> <li>● Gestaltung von Schriften im Composer</li> </ul>		<p><b>30. Einheit</b>  <b>Arbeitsblatt:</b> Arbeiten mit dem Composer von SeaMonkey – Erstellen einer Internetseite</p>	79
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Hintergrundbild einfügen</li> <li>● Tabellen ohne Rand einfügen</li> <li>● Grafiken einfügen</li> </ul>		<p><b>31. Einheit</b>  <b>Arbeitsblatt:</b> Erstellung einer eigenen Internetseite – Tabellen und Grafiken einfügen</p>	80–81
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Internetseite erneut öffnen</li> <li>● E-Mail-Anschrift einfügen</li> <li>● Links einfügen</li> <li>● Zwei Internetseiten miteinander verknüpfen</li> <li>● In den Navigator wechseln und die Funktionen überprüfen</li> </ul>		<p><b>32. Einheit</b>  <b>Arbeitsblatt:</b> Weitere Arbeit an der eigenen Internetseite  <b>Internetseite:</b> heike.html  <b>Internetseite:</b> heike1.html</p>	82–85
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dateien im Ordner <i>spiel</i> speichern</li> <li>● Tabellen mit Rand erstellen</li> <li>● Zellen einfärben</li> </ul>		<p><b>33. Einheit</b>  <b>Arbeitsblatt:</b> Wir erstellen ein Spielfeld für ein Ernährungsspiel  <b>Internetseite:</b> spiel.html</p>	86–87

Klausuren