



Bildungsakademie Mittweida e.V.

ÜBUNGSEINHEIT 1 - OFFICE

COMPUTERKURS 2017

DANIEL MEERWALD

INHALT

- Tipps
- Übungsaufgaben
 - Microsoft Word
 - Microsoft PowerPoint
 - Microsoft Excel
- Lösungen
 - Microsoft Word
 - Microsoft PowerPoint
 - Microsoft Excel



Bildungsakademie Mittweida e.V.



TIPPS

- Sie finden die einzelnen Schritte in ähnlicher Form in den jeweiligen Folien der vergangenen Computerkurse.
- Kopieren Sie die Inhalte mit Rechtsklick statt diese Abzuschreiben.
- Nutzen sie „Alt+TAB“ um zwischen dem Browser und ihren Dokumenten zu wechseln, das spart Zeit!
- Kopieren geht auch mit „Strg+C“
- Einfügen geht auch mit „Strg+V“
 - Unter Umständen müssen Sie die Option „Nur den Text übernehmen“ beim Einfügen wählen um nicht das Format des Internets mit zu übernehmen.
- Einen Arbeitsschritt rückgängig machen geht mit „Strg+Z“ oder dem Pfeil oben links!

ÜBUNGSAUFGABEN MICROSOFT WORD



Bildungsakademie Mittweida e.V.

1. Erstellen Sie ein neues Textdokument mit dem Namen: „Übungsdokument 1“. Je nach Vorgehen müssen Sie die Datei erst speichern um einen Namen eintragen zu können.
2. Fügen Sie in die Kopfzeile den Titel des Dokumentes und das heutige Datum ein. Nutzen sie „TAB“ um das Datum ganz rechts zu platzieren.
3. Besuchen Sie <https://www.hs-mittweida.de/webs/buergerakademie/computerkurse/rueckblick.html>
4. Erstellen Sie eine Aufzählung mit einer Hervorgehobenen Überschrift (z. B. Fett größer und Unterstrichen) mit dem Titel „Computerkurse“ darunter soll eine Aufzählung mit allen 11 Namen der Vergangenen Computerkurse sein.
5. Fügen Sie nun das Bild von <https://www.hs-mittweida.de/webs/buergerakademie/computerkurse.html> darunter ein. Das Bild soll so breit sein wie die Seite. Verschieben Sie das Bild unter die Überschrift.
6. Formatieren Sie das Bild so, dass der Text an seinem Platz bleibt.
7. Formatieren Sie nun den gesamten Text mittig.
8. Speichern Sie das Dokument.

ÜBUNGS-AUFGABEN MICROSOFT POWERPOINT



Bildungsakademie Mittweida e.V.

1. Erstellen Sie eine neue PowerPoint Präsentation mit dem Namen „Übungspräsentation 1“. Je nach Vorgehen müssen Sie die Datei erst speichern um einen Namen eintragen zu können.
2. Suchen Sie sich einen für Sie passenden Hintergrund dafür aus.
3. Erstellen Sie auf der ersten Folie ein Textfeld mit einer Überschrift und Ihrem Namen. Die Überschrift sollte deutlich größer sein, als der Name. Vorformatierungen müssen ggf. gelöscht werden.
4. Erstellen Sie eine zweite Folie in der Sie ein Inhaltsverzeichnis anlegen. Oben drüber sollte „Inhalt“ stehen, darunter eine Aufzählung mit folgenden Punkten: Textfeld, Bild, Kontaktinformationen
5. Nun erstellen Sie drei weitere Folie. In Folie 1 soll ein Textfeld mit beliebigem Inhalt sein.
6. Auf Folie 2 groß das Bild von <https://www.hs-mittweida.de/webs/buergerakademie/computerkurse.html>
7. Auf Folie 3 ein Folienende, Typischerweise stehen hier Ihre Kontaktinformationen und in welcher Funktion Sie die Folien erstellt haben (ggf. Firma/ Verein o. Ä.)
8. Speichern Sie die Präsentation.

ÜBUNGS-AUFGABEN MICROSOFT POWERPOINT



Bildungsakademie Mittweida e.V.

1. Erstellen Sie eine neue Tabelle mit dem Namen „Computerkurse der BAM“. Je nach Vorgehen müssen Sie die Datei erst speichern um einen Namen eintragen zu können.
2. Besuchen Sie <https://www.hs-mittweida.de/webs/buergerakademie/computerkurse/rueckblick.html>
3. Versuchen Sie die dortige Tabelle unter „Computerkurse 2017“ so gut es geht nach zu bauen.
4. Die Material Spalte soll durchnummeriert werden mit „Material 1“ – „Material 11“
5. Tragen Sie dafür in die erste Zelle „Material 1“ ein und vervollständigen Sie dann per „Drag and Drop“
6. Achten Sie darauf, die Abstände und Größen der einzelnen Felder richtig einzustellen.
7. Verwenden Sie für Mehrzeilige Inhalte den Button „Zeilenumbruch“
8. Speichern Sie die Datei.

LÖSUNGSMÖGLICHKEIT MICROSOFT WORD




Bildungsakademie Mittweida e.V.

Zum Download unter <https://www.hs-mittweida.de/webs/buergerakademie/computerkurse/rueckblick.html>

Übungsdokument 1 02.05.2017

Computerkurse



1. Grundlagen Internet
2. Aufbaukurs Internet
3. Computersicherheit
4. Computersicherheit II
5. Tablets und Smartphones – Grundlagen
6. Tablets und Smartphones - Grundlagen II
7. Tablets und Smartphones – Apps
8. Microsoft PowerPoint
9. Microsoft Word
10. Microsoft Word II
11. Soziale Medien

LÖSUNGSMÖGLICHKEIT MICROSOFT POWERPOINT

Zum Download unter <https://www.hs-mittweida.de/webs/buergerakademie/computerkurse/rueckblick.html>



Bildungsakademie Mittweida e.V.

ÜBUNGSPRÄSENTATION 1
Daniel Meerwald

Inhalt

- Textfeld
- Bild
- Kontaktinformationen

Auszüge aus Kinderaufsätzen:

- „Wir können nicht!“, sagte Papst Impotenz III. und lehrte händeringend die Bittgesuche der Pfarrer und Geistlichen ab, die sich eine Frau nehmen wollten.
- Bei mir zuhause haben alle einen Vogel. Mein Papa hat den größten, und meiner heißt Lisa.
- Alle Fische legen Eier. Die Russischen sogar Kaviar.
- Alle Welt horchte auf, als Luther 1642 seine 95 Prothesen an die Schlosskirche zu Wittenberg schlug.
- Als Cäsar den Hafen voll sah, schiffte er daneben (wörtliche Übersetzung aus dem Lateinischen)
- Als der Jäger Rotkäppchens Großmutter mit dem dicken Bauch sah, wusste er sofort, was geschehen war.
- Als die Männer zurückkamen, waren sie steifgefroren. Sie standen um das prassende Feuer und wärmten ihre Glieder.

Folie 2 von 5

LÖSUNGSMÖGLICHKEIT MICROSOFT EXCEL



Bildungsakademie Mittweida e.V.

Zum Download unter <https://www.hs-mittweida.de/webs/buergerakademie/computerkurse/rueckblick.html>

Computerkurse der BAM - Excel

Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Was möchten Sie tun? Freigeben

Ausschneiden Kopieren Format übertragen Zwischenablage

Calibri 11 Textumbruch Standard Bedingte Formatierung Als Tabelle

Standard Gut Neutral Schlecht Ausgabe Berechnung Eingabe Erklärender...

AutoSumme Füllbereich Sortieren und Filtern Suchen und Auswählen

Datum	Thema	Material
31.01.2017	Grundlagen Internet	Material 1
07.02.2017	Aufbaukurs Internet	Material 2
14.02.2017	Computersicherheit	Material 3
21.02.2017	Computersicherheit II	Material 4
28.02.2017	Tablets und Smartphones - Grundlagen	Material 5
07.03.2017	Tablets und Smartphones - Grundlagen II	Material 6
21.03.2017	Tablets und Smartphones - Apps	Material 7
28.03.2017	Microsoft PowerPoint	Material 8
04.04.2017	Microsoft Word	Material 9
11.04.2017	Microsoft Word II	Material 10
25.04.2017	Soziale Medien	Material 11

KONTAKTDATEN

Daniel Meerwald

Erreichbar:

Di.-Mi.: 10:00 – 16:00 Uhr

Telefon: 03727/9817577

E-Mail: Meerwald@bildungsakademie-mittweida.de



Bildungsakademie Mittweida e.V.