

Vorhaben im Fach EDV in Schule und Beruf - Jahrgang 9	Weitere Informationen
<ul style="list-style-type: none"> • Textverarbeitung mit Word 	<ul style="list-style-type: none"> • Texte eingeben, korrigieren, speichern • Zeichen- und Absatzformatierungen durchführen • Formen, Textfelder, Tabellen und Fotos einfügen und bearbeiten • Seiten- und Abschnittswechsel durchführen • Kopf- und Fußzeilen einrichten • Gliederung und Inhaltsverzeichnis erstellen • PROJEKT: Langzeitarbeit erstellen und gestalten
<ul style="list-style-type: none"> • Präsentation mit PowerPoint 	<ul style="list-style-type: none"> • Texte auf Folien einfügen • Folienhintergrund auswählen • Folienlayouts auswählen und Foliendesigns verwenden • Animationen einsetzen • Hyperlinks setzen und Multimediaobjekte einbinden • Präsentationsregeln aufstellen • PROJEKT: Präsentation erstellen und vorstellen
<ul style="list-style-type: none"> • Tabellenkalkulation mit Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Einfache Rechnungen durchführen • Zellbezüge und Summenformeln verwenden • Zellen formatieren und Formeln kopieren • Diagramme erstellen und anpassen • Absolute und relative Zellbezüge unterscheiden • Formeln mithilfe von Funktionen eingeben • Daten darstellen und auswerten • PROJEKT: Auswertungstabelle erstellen und formatieren
<ul style="list-style-type: none"> • Datenbankanwendung mit FileMaker Pro 	<ul style="list-style-type: none"> • Datenfelder definieren und Datensätze erstellen • Optionen für die Dateneingabe festlegen • Layouts anlegen und mit vordefinierten Layouts arbeiten • Daten in eine Datei einfügen • Mit Medienfeldern (z.B. Fotos) arbeiten • Eine eigene Datenbank erstellen • PROJEKT: Erstellen der Schülersausweise für das folgende Schuljahr