

Erste Schritte in Iserv und dem Schulnetzwerk



Beachte

Mithilfe dieses Arbeitsblattes sollst du einen ersten Einblick in den Umgang und die Funktionen des neuen Systems IServ und das damit verbundene Schulnetzwerk mit den Clients bekommen. Bei den Aufgaben auf diesem Blatt ist auch angegeben, wie du Dateien benennst und wo sie gespeichert werden sollen. Halte dich an diese Vorgaben.

- ① Speichere dieses Arbeitsblatt in deinem Verzeichnis. Beachte dabei die folgenden Vorgaben:
 - 1) Dateiname: Gib dem Arbeitsblatt den Namen „first steps“.
 - 2) Speicherort: Speichere das Arbeitsblatt in deinem eigenen Nutzerverzeichnis auf dem Laufwerk H.
- ② Öffne nun das Programm PowerPoint.
 - 1) Gestalte eine Titelfolie mit Hintergrundfarbe und gib als Titel auf der Folie deinen Namen an.
 - 2) Füge eine zweite Folie hinzu, die eine Überschrift und zwei Fenster für Inhalte besitzt. Verwende wieder als Überschrift deinen Namen und gib in einem Rahmen einen kurzen Steckbrief zu dir ein.
 - 3) Speichere die Powerpoint mit deinem Namen als Dateinamen im Gruppenordner dieses Kurses.
- ③ Logge dich im Browser in IServ ein und lade die Powerpoint deines rechten Sitznachbarn herunter.
Speichere die Datei in deinem Verzeichnis in einem Ordner „Informatik0309“.
 - 1) Öffne die gespeicherte .pptx und füge ein Bild, welches deiner Meinung nach zu der beschriebenen Person passendes Bild in der freien Hälfte der zweiten Folie.
 - 2) Speichere die veränderte Datei in deinem Ordner, füge dem Dateinamen aber eine „1“ hinzu. Verschiebe die Datei in den Kursordner.



Dos and don'ts

- DO:
 - Frage deine Mitschüler nach Hilfe, wenn du allein nicht weiter weißt.
 - Recherchiere im Internet, wenn du auf ein Problem stößt, bei dem du gerade nicht weiter weißt.
 - Hilf deinen Mitschülern, wenn diese an einer Stelle Probleme haben, die du selbst bereits lösen konntest.
- DONT:
 - Störe deine Mitschüler mit ständigen Fragen in ihrer Konzentration. Acht also bei deinen Hilfesuchen darauf, ob sie gerade wirklich Zeit für dich haben oder selbst an der Lösung eines Problems knobeln.
 - Wenn du hilfst: Erkläre deinem Mitschüler wie er das Problem lösen kann. Das bedeutet: NICHT dass du vorsagst oder es einfach selbst eingibst!

- ④ Suche in den Programmen nach *Word* und öffne das Programm.
- 1) Schreibe den Titel „Lösungen für Arbeitsblatt 'first steps'“ in die erste Zeile des Dokuments.
 - 2) Formatiere die Überschrift so, dass sie die Schriftgröße 28pt hat und in der Mitte der Zeile steht.
 - 3) Schreibe in die zweite Zeile „Aufgabe 1:“ und unterstreiche dies.
 - 4) Kopiere die folgende Aufgabenstellung in die dritte Zeile des Dokuments und beantworte nach zwei Zeilenumbrüchen die Frage.
„Erkläre ob es einen Unterschied macht, ob du ein Dokument über “Datei -> Speichern,“ abspeicherst oder “Datei -> Speichern unter“ nutzt. Wenn es einen Unterschied macht, erläutere was der Unterschied ist.
 - 5) Speichere das Worddokument in deinem Nutzerverzeichnis in dem Ordner „Informatik0309“ mit dem Dateinamen „first-steps-Lösungen“.
- ⑤ Verschiebe das Arbeitsblatt aus deinem Benutzerordner in den in Aufgabe 3 angelegten Ordner „Informatik0309“.
- ⑥ Öffne die Datei aus Aufgabe 4 erneut und beantworte die folgenden Fragen und Aufgabenstellungen ebenfalls in diesem Dokument.
- a) Wie heißt das Programm auf einem Windowssystem zur Dateiverwaltung?
 - b) Macht es einen Unterschied, ob in der Aufgabenstellung steht „Öffne das Programm *Word*“ oder „Öffne das Textverarbeitungsprogramm“? Begründe deine Antwort.
 - c) Recherchiere die Vor- und Nachteile des Dateiformats PDF. Gib auch an, wann es sinnvoll ist ein Dokument als .pdf oder aber beispielsweise als .docx an Mitschüler oder Lehrer zu senden.