

Home – Schooling – Regeln für die Arbeit mit MS Office und Email

Rechtschreib- und Grammatikhilfe

Verwende die Rechtschreib- und Grammatikverbesserung in allen MS – Office – Produkten (Word, Excel, Powerpoint).

Wenn ein Wort „unterringelnd“ unterstrichen ist, dann ist das der Hinweis auf einen Rechtschreib- oder Grammatikfehler.

Wenn dir Office keine Verbesserungsvorschläge macht: Kopiere dein Wort in die Suchmaschine „Google“. Diese wird dir dann wahrscheinlich Vorschläge machen. Wenn nicht, hast du das Wort so falsch geschrieben, dass keine Software dir helfen kann. Verwende einen Duden!

Speichern deiner Arbeit

Speichere deine Arbeit in einem für deine Mitschüler und Lehrer lesbaren Format. Diese Formate sind die allgemein üblichen MS Office Datenformate, welche man an der Dateiendung (Extension) erkennen kann. Diese Formate kannst du auch mit anderer Software anlegen → „Speichern unter“.

MS Word: *.doc oder *.docx ()

MS Excel: *.xls oder *.xlsx

MS Powerpoint: *.ppt oder *.pptx

Dateinamen für deine Arbeit

Gib im Dateinamen immer deine Klasse, deinen Namen und das Fach an, weil dein Lehrer die Dateien wahrscheinlich speichern, bearbeiten oder verbessern will.

Beispiele: Josef_Schmidt_7M_Deutsch_Bericht.docx

 Susanne_Meier_8b_Gleichungen.doc

Versenden deiner Arbeit per Email

Die Email wird geschrieben, wie ein Brief: Höfliche Anrede, Text, Verabschiedung, Name

Im Betreff ist der Grund deiner Email einzutragen (z.B. Hausaufgabe Deutsch, Frage Mathematik, ...).

Anhänge (Dateien, welche du mit verschicken willst) nicht vergessen.