

# Benutzerprofile einrichten

## Allgemeines:

Trage Sorge zu deinem Profil! Du hast insgesamt 100MB Platz. Auch im Klassenordner, im „Public“-Ordner und unter „Eigene Dateien“ gespeicherten Dateien zählen dazu.

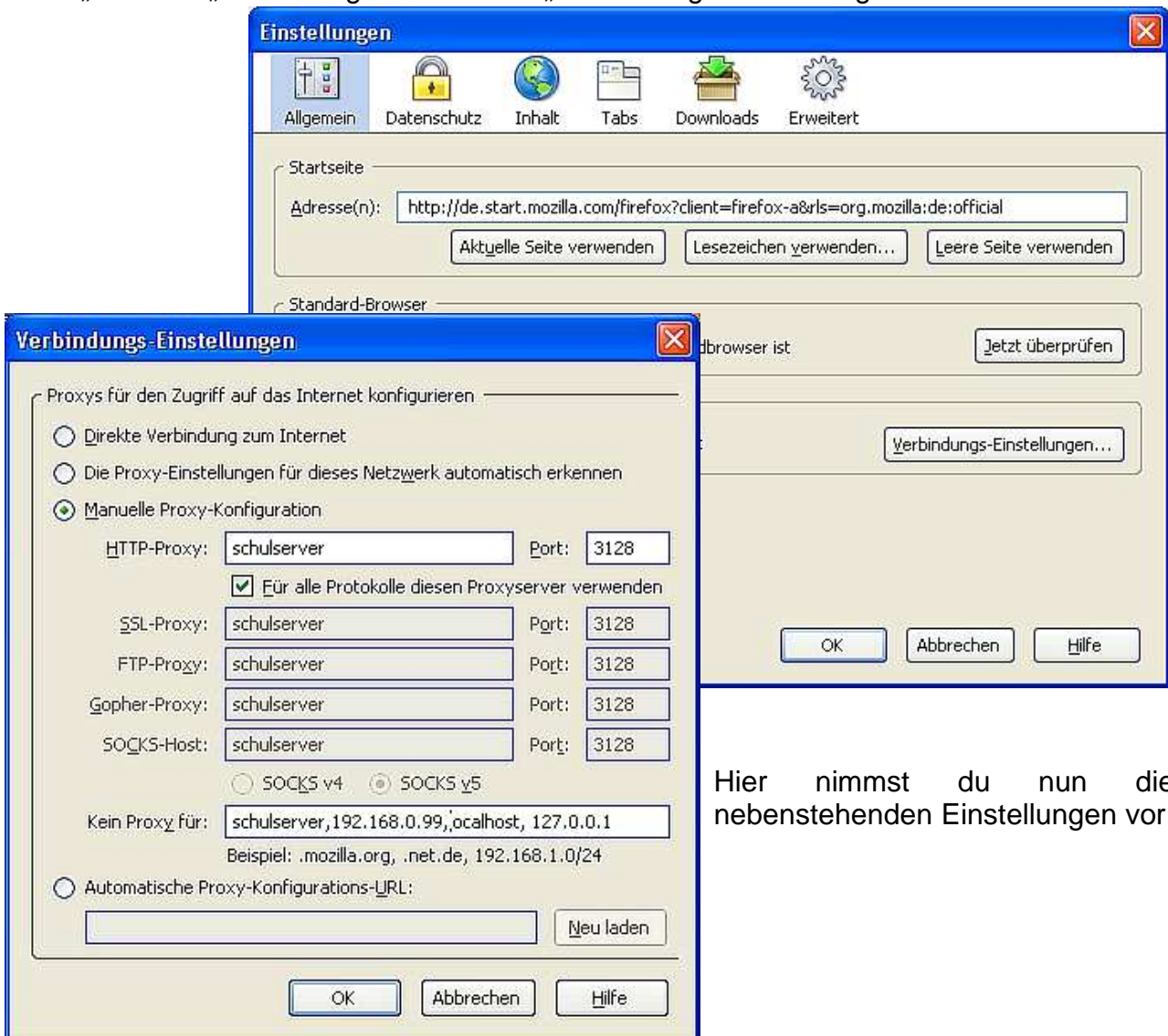
## Internetzugang:

Für jeden Windows XP Benutzer sind die Internetexplorer-Einstellungen voreingestellt. Du musst dich bei jedem Öffnen des Browsers Internetexplorer oder Firefox mit deinem Benutzernamen und Passwort anmelden.

Willst du mit Firefox ins Internet, kannst du beim ersten Öffnen die Einstellungen vom Internet-Explorer übernehmen oder später manuell einrichten. Gehe dabei wie folgt vor:



Unter „Extras“ - „Einstellungen“ wählst du „Verbindungs-Einstellungen“.



Hier nimmst du nun die nebenstehenden Einstellungen vor.

# Drucker

## Druckkosten

Jeder Schüler, resp. Lehrperson hat ein „Kostenkonto“ für die Druckerbenützung. Bei jedem Ausdruck wird das Konto entsprechend reduziert. Dies ist je nach Druckermodell unterschiedlich. Ein Ausdruck mit dem Farblaser kostet 1.- Fr, mit den normalen Laserdrucker 0.1 Fr.

Folgende „Kostenkonten“ sind eingestellt:

7. Klasse	10.- Fr. (100 Ausdrücke, bei Farbdruk entsprechend weniger)
8. Klasse	15.- Fr. (150 Ausdrücke, bei Farbdruk entsprechend weniger)
9. Klasse	20.- Fr. (200 Ausdrücke, bei Farbdruk entsprechend weniger)
Lehrpersonen	50.- Fr. (500 Ausdrücke, bei Farbdruk entsprechend weniger)

Ist das Konto aufgebraucht, muss ich dieses wieder aufladen um dem Benutzer wieder eine Druckmöglichkeit zu geben.

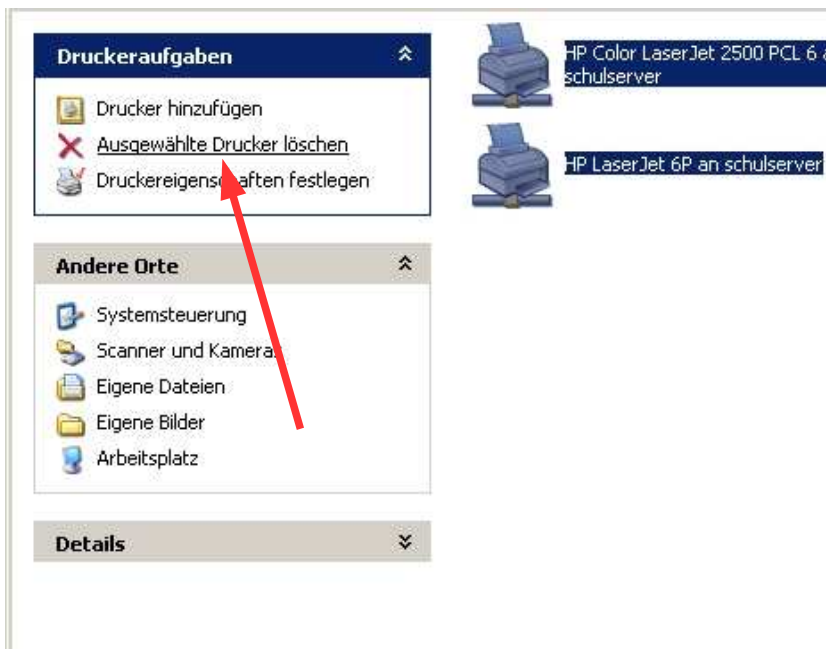
Dieses System erlaubt es, die Druckkosten besser in Griff zu bekommen.

Muss eine Lehrperson, in Ausnahmefällen auch ein Schüler, mehr ausdrucken, ist dies also nach Absprache mit mir und entsprechender Kostenbeteiligung möglich.

## Druckkosten

Alle 3 Drucker sind nun direkt am Server angeschlossen.

Um ausdrucken zu können, müssen vom Server die Druckertreiber geholt werden. Falls du bereits Drucker installiert hast, musst du diese vorgängig löschen:



Wähle dazu

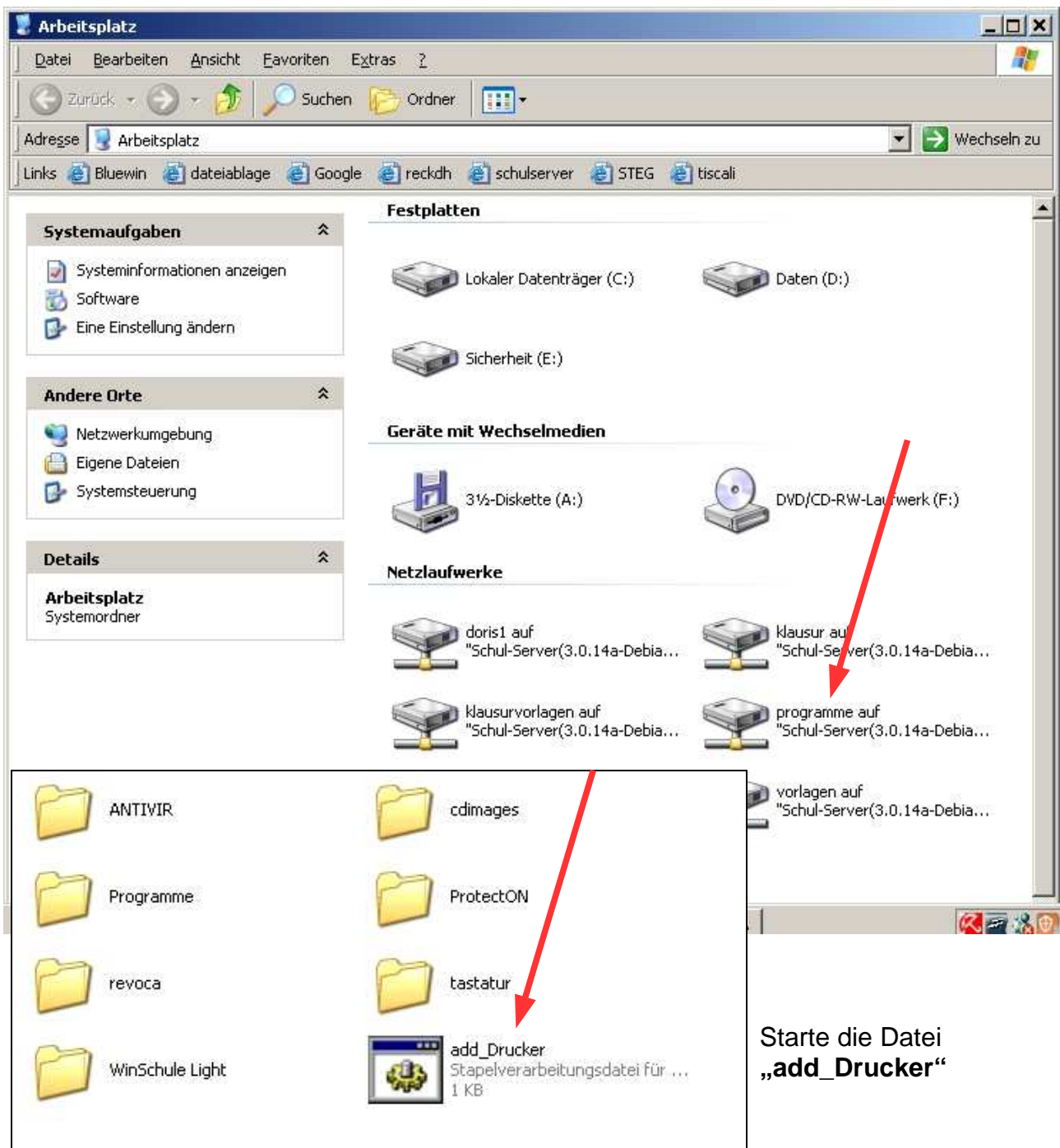
**„Start – (Einstellungen) – Systemsteuerung – Drucker und Faxgeräte“**

und markiere alle bereits vorhandenen Drucker.

Nun klickst du auf **„Ausgewählte Drucker löschen“**

Jetzt müssen die Druckertreiber auf dem Server geholt werden. Gehe wie folgt vor:

Öffne den **„Arbeitsplatz“** und wähle unter **„Netzlaufwerke“** das Laufwerk **„programme auf Schulserver“**.



So stehen dir jetzt folgende Drucker zur Verfügung:

### Standarddrucker: PDF Drucker an Schulserver

Mit diesem „Drucker“ wird aus der aktuell geöffneten Datei ein „PDF“ erzeugt und mit dem Acrobat-Reader geöffnet. Es erfolgt also kein Ausdruck!

**B22: HP Laserjet 6p an Schulserver  
HP Color Laserjet 2500 an Schulserver**

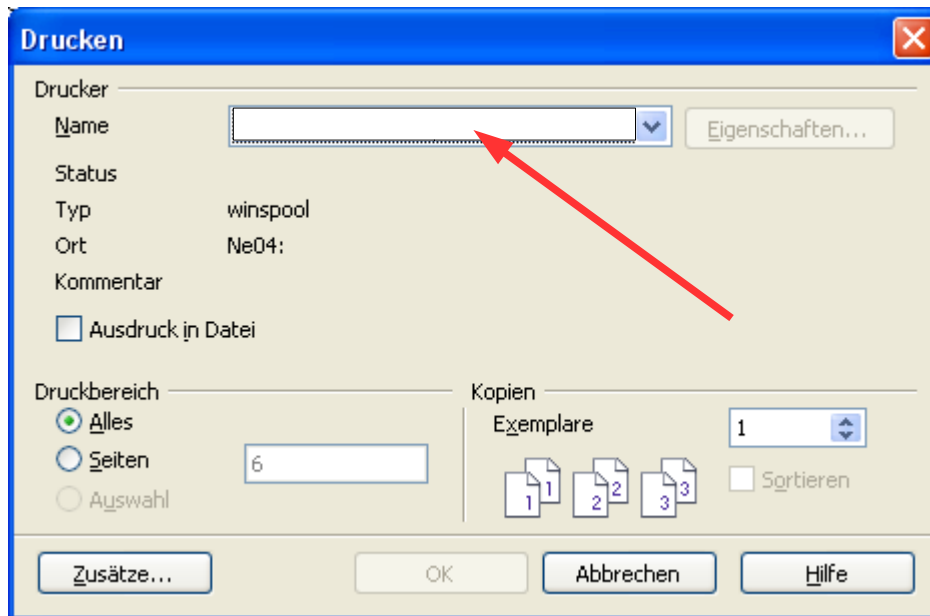
**B21: HP Laserjet 2100 an Schulserver**

## Wichtig:

- vor dem Drucken musst du immer den gewünschten Drucker auswählen! Nie direkt mit dem Symbol auf der Symbolleiste drucken sondern



Datei – Drucken – Drucker auswählen:



- Überlege auch gut, was du wirklich ausdrucken willst! Deine Anzahl Ausdrucke ist begrenzt!
- Kontrolliere vorher, ob genügend Papier (richtig) eingelegt ist. Der Druckauftrag ist massgebend für den Abzug von deinem Konto und nicht die Anzahl der tatsächlich brauchbaren Drucke!

Hier sind nochmals die Drucker und die „Druckkosten“ aufgelistet:

### Standarddrucker: PDF Drucker an Schulserver

Mit diesem „Drucker“ wird aus der aktuell geöffneten Datei ein „PDF“ erzeugt. Es erfolgt also kein Ausdruck!

<b>B22:</b>	<b>HP Laserjet 6p an Schulserver</b>	<b>0.10 Fr.</b>
	<b>HP Color Laserjet 2500 an Schulserver</b>	<b>1.00 Fr.</b>
<b>B21:</b>	<b>HP Laserjet 2100 an Schulserver</b>	<b>0.10 Fr.</b>

## Installation OpenOffice:

Bevor du OpenOffice unter WindowsXP benutzen kannst, musst du zuerst in deinen Home-Ordner eine Workstation-Installation ausführen. So werden alle Benutzer-spezifischen Einstellungen im eigenen Home-Ordner gespeichert. Egal an welchem PC du in Zukunft arbeitest, findest du deine eigene Arbeitsumgebung vor. Diese Workstation-Installation musst du nur einmal durchführen.

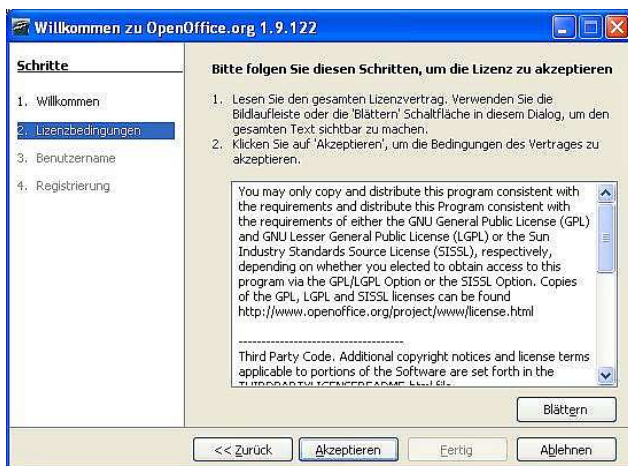
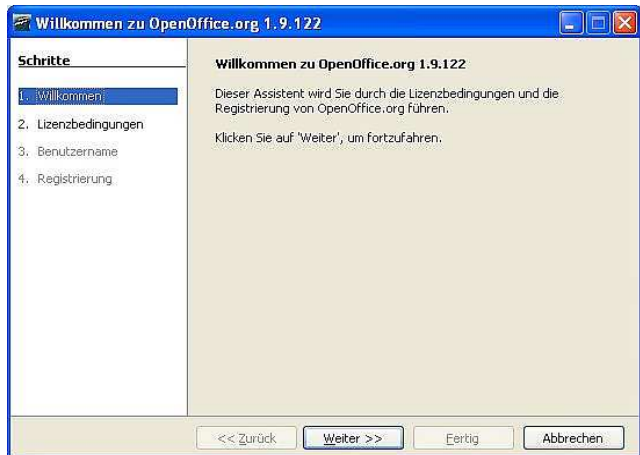
### So geht's:

Starte das Programm unter „Start – (alle) Programme – 01 Büro – OpenOffice – Writer“.



### Es startet ein Assistent

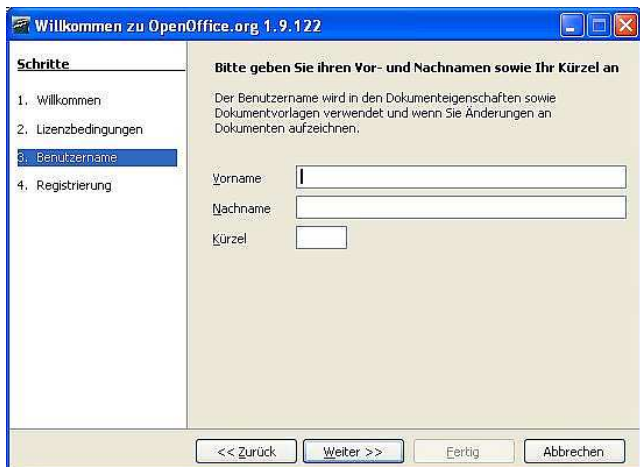
Im ersten Schritt klickst du auf „Weiter“



Im zweiten Schritt blätterst du ganz nach unten und wählst OK.

Im dritten Schritt gibst du deinen Namen und Vornamen und deine Initialen ein.

Im vierten Schritt kannst du dich registrieren lassen. Wähle hier „Ich möchte mich nicht registrieren“.





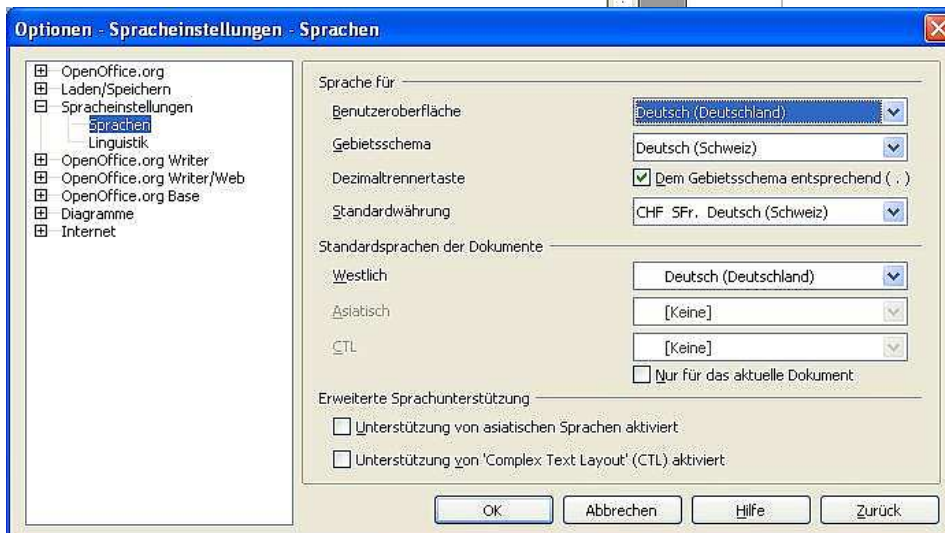
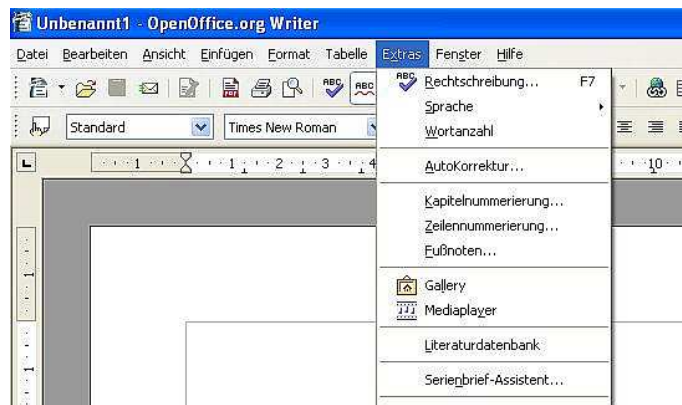


## Rechtschreibprüfung / Silbentrennung

Die Einstellungen für die Rechtschreibprüfung und die Silbentrennung von OpenOffice werden unter WindowsXP benutzerbezogen gespeichert. Deshalb muss jeder Benutzer einmal die folgenden Einstellungen vornehmen:

### Rechtschreibprüfung

Klicke auf Extras, Optionen, Spracheinstellungen, **Sprachen** und nimm folgende Einstellungen vor:



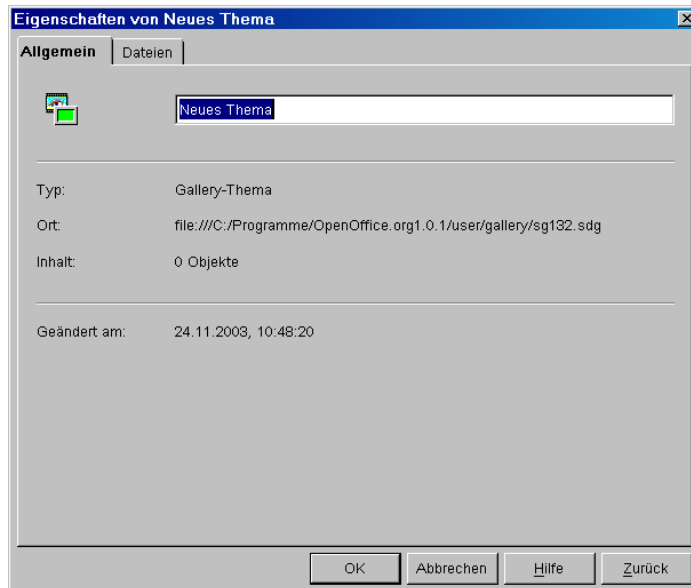
Nimm die angegebenen Einstellungen vor.

# Cliparts

1. Openoffice und Textdokument öffnen
2. „Bild-Symbol“ auf der Symbolleiste anklicken.
3. „Neues Thema“ wählen



4. Beim Registerblatt **Allgemein** anstelle von „Neues Thema“ „Cliparts“ eingeben.



5. Beim Registerblatt **Dateien** „Dateien suchen“ auswählen

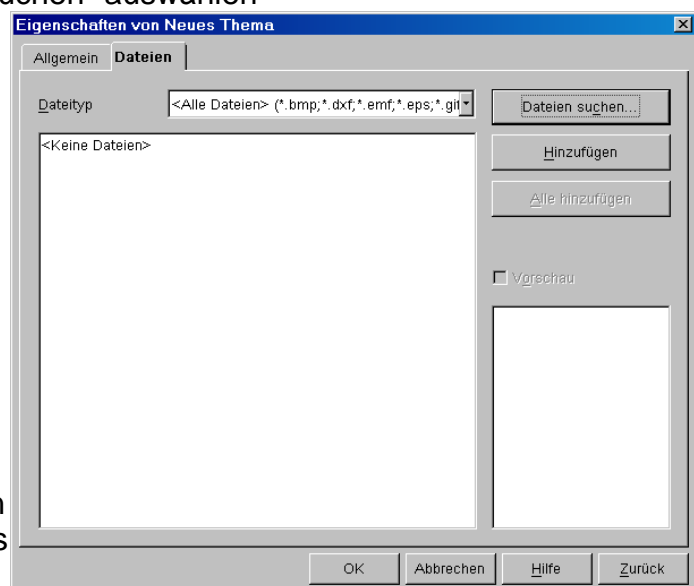
6. Gewünschten Pfad auswählen:

C:\Programme\Openoffice\share  
\gallery\cliparts

7. Wähle: **Alle Hinzufügen**  
(Dies kann einen Moment dauern)  
und drücke dann auf OK

8. Kontrolliere, ob nun in der Gallery der Ordner Cliparts erscheint.

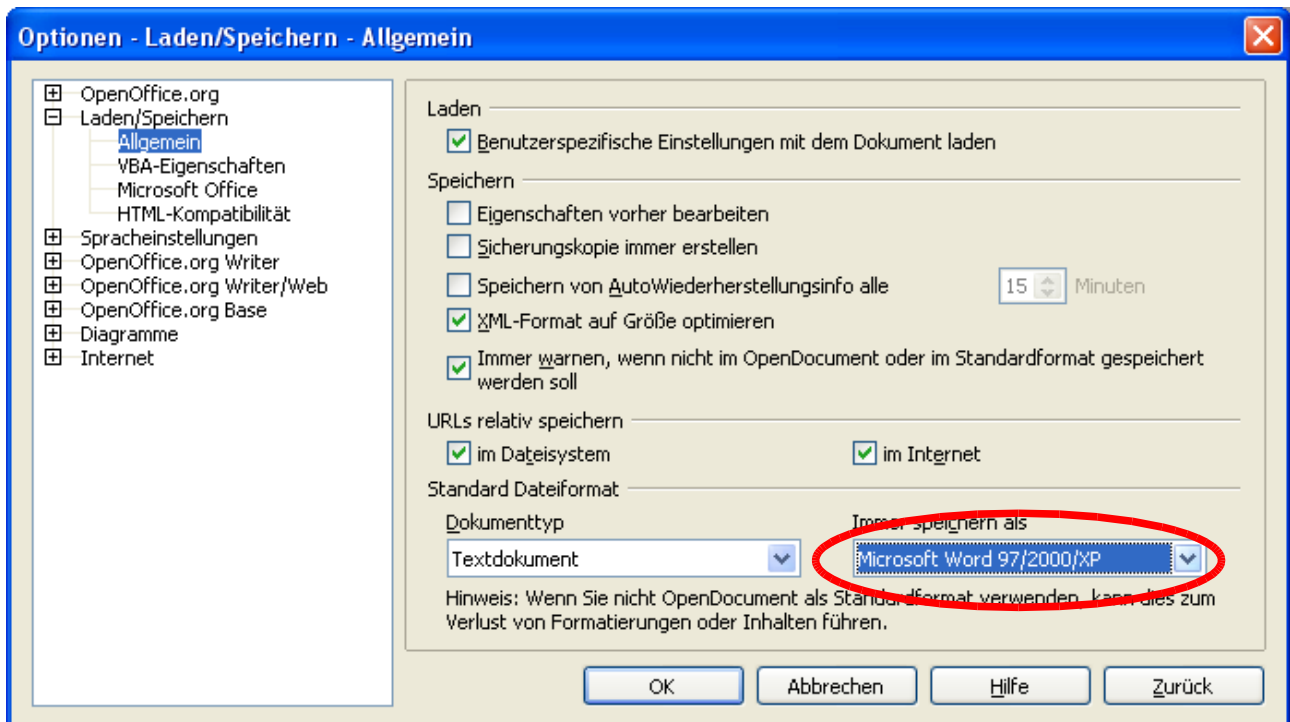
9. Weitere eigene Bilder hinzufügen:  
Anstelle den in Punkt 6 genannten  
Pfadest du dein Verzeichnis  
angeben und die dort  
gespeicherten Bilder importieren.



## Dokumente immer in Microsoft Office-Formaten speichern

Wähle **Extras - Optionen - Laden/Speichern - Allgemein**.

Wähle im Bereich **Standard Dateiformat** zuerst einen Dokumenttyp und dann den zum Speichern gewünschten Dateityp.



Von nun an wird der **Dateityp** beim Speichern deiner Dokumente gemäss dieser Auswahl eingestellt. Natürlich kannst du von Fall zu Fall im Dialog **Speichern unter** einen anderen Dateityp angeben.

Dasselbe ist mit Excel und Powerpoint möglich.

Es kann sein, dass bei komplexeren Dateien bestimmte Formatierungen verloren gehen!