

IKT DOPPIK MIT MONEY MAKER: ARBEITSANWEISUNG

1. Lege zu allererst einen Ordner mit dem Namen „**Money Maker**“ in deinem persönlichen Netzlaufwerk **P:** an.
2. Lade dir deine Dateien
 - ☐ *15 sj 11-12 --- bfbsp ikt --- nachname vorname.xls*
 - ☐ *15 sj 11-12 --- bfbsp ikt.pdf*aus dem Netzwerk
\\Serv-llaimst\fs1-home\3FSL\3bFSL\3bFSL-Lesen\IKT-Harasleben\MoneyMaker1112
auf den Netzwerkordner **P:\Money Maker**.
3. Öffne anschließend die Datei **15 sj 11-12 --- bfbsp ikt.pdf** und lies sie aufmerksam durch.
4. Starte dann die Programme
 - ☐ **Excel ...**
... und öffne die Datei *15 sj 11-12 --- bfbsp ikt --- nachname vorname.xls*.
Drucke anschließend das Tabellenblatt **Kontenplan** aus.
 - ☐ **Money Maker ...**
... und lege deinen Betrieb mit den Daten aus der Datei *15 sj 11-12 --- bfbsp ikt.pdf* an.
5. Arbeite die einzelnen Aufgaben aus Punkt VIII 1–15 in den jeweiligen Programmen ab. Wenn du die Geschäftsfälle vorkontiert hast, solltest du auch dieses Tabellenblatt ausdrucken. Das ermöglicht dir ein effizienteres und schnelleres Weiterarbeiten.
6. Sende deine (Zwischen)Ergebnisse (**15 sj 11-12 --- bfbsp ikt --- nachname vorname.xls**) am Ende jeder IKT-Stunde unter dem ...
 - ☐ *Betreff: für die 1. Stunde: **ikt1.11mm** (für die 2. Stde. **ikt2.11mm** usw.) an folgende*
 - ☐ *E-Mail-Adresse: ikt3fsl@aol.at*
7. Wenn du dann komplett fertig bist, musst du mir folgende Dateien mit dem Betreff **iktX.11mm** an die bereits bekannte Adresse senden:
 - ☐ *15 sj 11-12 --- bfbsp ikt --- nachname vorname.xls*
 - ☐ *Nachname Vorname – Klasse IKT 1112_2011.MM (=Money Maker-Datei).*

Noch ein kleiner **Tipp**: Im Netzwerk bzw. im Internet findest du auch eine Betriebsanleitung zum „**Money Maker-Programm**“ sowie ein Arbeitspapier zum Thema „**Vorkontieren von Geschäftsfällen**“. Die beiden Unterlagen sollten etwaige Gedächtnislücken schließen helfen.