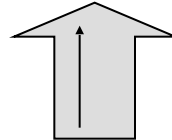


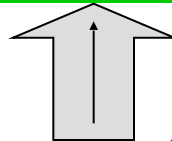
Klassenstufe 9

Arbeitsgruppe
Textverarbeitung
(Word)
Organisation: Ben



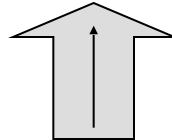
Klassenstufe 8

Arbeitsgruppe
**Tabellenkalkulation /
Netzrecherche /
Organisation von Verzeichnissen**
(Excel + Theorie)
Organisation: Rpf



Klassenstufe 7

Arbeitsgruppe
Präsentationsprogramm
(Powerpoint)
Organisation: Ben



Klassenstufe 5

Erwerb des
Internetführerscheins
Jona
Org: Rpf / Ben

Stufe 7: Präsentationsprogramm

(z.B.: Powerpoint)

Organisation: Ben

Ziele der Schulung / Folgende Kompetenzen sollen die Schüler/innen nach unserer

Interaktive Präsentationen gestalten:

SuS können / beherrschen...

- ... Textfelder anlegen
- ... Autoformen verwenden
- ... Elemente (z.B.: Autoformen, Textfelder) in den Hintergrund / Vordergrund setzen bzw. auf verschiedene Ebenen setzen
- ... Graphiken, Tabellen und Bilder einfügen
- ... Grundregeln für eine gute Lesbarkeit / Erkennbarkeit der Präsentation (Schriftgröße, Farbgebung, etc.)
- ... Folienübergänge gestalten
- ... Effekte sparsam und gezielt einsetzen, so dass sie den Inhalt stützen und nicht vom Wesentlichen ablenken
- ... mit Worten sparsam umgehen, um eine Doppelung von Text und gesprochenen Wort zu vermeiden
- ... Schaubilder dynamisch aufbauen
- ... können das präsentierte Material auf das Wesentliche reduzieren und in der Tiefe ausschöpfen
- ... Audiovisuelle Sequenzen in eine Präsentation einbetten

- ... **Grundregeln für eine gute Lesbarkeit / Erkennbarkeit der Präsentation (Schriftgröße, Farbgebung, etc.)**
- ... **Folienübergänge gestalten**
- ... **Effekte sparsam und gezielt einsetzen, so dass sie den Inhalt stützen und nicht vom Wesentlichen ablenken**
- ... **mit Worten sparsam umgehen, um eine Doppelung von Text und gesprochenen Wort zu vermeiden**
- ... **Schaubilder dynamisch aufbauen**
- ... **können das präsentierte Material auf das Wesentliche reduzieren und in der Tiefe ausschöpfen**
- ... **Audiovisuelle Sequenzen in eine Präsentation einbetten**

**Stufe 8: Tabellenkalkulation /
Netzrecherche /
Organisation von Verzeichnissen**
(Excel + Theorie)
Organisation: Rpf

Inhalte der Schulung / Folgende Kompetenzen sollen die Schüler/innen erwerben:

Umgang mit einem Tabellenkalkulationsprogramm (z.B.: Microsoft Excel):

SuS können ...

- ... über die Eingabe von Daten Diagramme erstellen
- ... sinnvolle Diagrammtypen wählen
- ... (ggf. Ergänzung durch den FB III)

Recherchieren im Internet

SuS können / beherrschen die...

- ... Funktionsweisen von Suchmaschinen verstehen und diese sinnvoll anwenden
- ... Funktionsweise von offenen Informationsquellen verstehen und diese nutzen
- ... digitale Inhalte dem Internet entnehmen und für die Weiterarbeit nutzen
- ... digitale Quellen korrekt angeben
- ... seriöse und unseriöse Quellen unterscheiden
- ... Urheberrechte achten

Datenverwaltung:

SuS können / beherrschen...

- ... sinnvolle Ordnerstruktur anlegen
- ... Dateien in unterschiedlichen Formaten speichern
- ... Dateien sinnvoll benennen
- ... mit Speichermedien umgehen können
- ... Umgang mit Shortcuts
- ... Dateien auf dem PC suchen

Stufe 9: Textverarbeitung
(Word)
Organisation: Ben

Ziele der Schulung / Folgende Kompetenzen sollen die Schüler/innen nach unserer Schulung beherrschen:

SuS können / beherrschen das...

- ... Einstellen Schriftart / Schriftgröße
- ... Einstellen grundsätzlicher Aspekte des Seitenlayouts (Querformat, Hochformat, Zentrieren, Blocksatz, etc.)
- ... Einstellen des Zeilenabstands
- ... Einstellen der Silbentrennung, der Sprache und der automatischen Rechtschreibprüfung
- ... Textstellen hervorheben (Kursiv, Fett, Unterstreichen, farblich markieren)
- ... Einfügen von Graphiken, Tabellen und Bildern im Text
- ... Anlegen eines automatischen Inhaltsverzeichnisses / Formatieren von Überschriften
- ... die Funktion „suchen“ und „ersetzen durch“ anwenden
- ... Titelblätter herstellen
- ... Einfügen von Sonderzeichen und Fußnoten
- ... Einstellen der Seitenzahlen
- ... Richtiges Zitieren