

Grundlagen PC – Schein (Klasse 5 - Methodenwoche)

Inhalt	Kompetenz Die Schüler/Innen können	Fach FÜ	Klasse	Einbindung in den Unterricht
Computerraumordnung	<ul style="list-style-type: none"> • die Computerraumordnung benennen, erklären diese und sich an die darin stehenden Regeln halten. 		5-10	<ul style="list-style-type: none"> • Bei Anmeldung von den Schülern und Eltern zu unterschreiben • Klassenleiterstunde
Arbeitssitzung	<ul style="list-style-type: none"> • den PC starten, sich bei MNS+ anmelden, abmelden und den PC ausschalten. 		5 – 10	
Tastatur	<ul style="list-style-type: none"> • die Tastatur als Schreibmaschine verwenden und dabei Tastenkombinationen nutzen. 		5 – 10	
Daten – Umgang mit Dateien	<ul style="list-style-type: none"> • ein erstes Verwaltungssystem anlegen (Ordner anlegen, Struktur festlegen, Ordner aktualisieren). • Dateien öffnen, speichern, überarbeiten und löschen. 		5 – 6	<ul style="list-style-type: none"> • Projektstage (zu Beginn des Schuljahres) • Mathematik • Klassenleiterstunde
WORD I – (Symbolleisten)	<ul style="list-style-type: none"> • unterschiedliche Leisten (Standard/Titel/Menu/Status/Zeichnen/ Bildlauf) benennen und deren Funktion nutzen. 		5	<ul style="list-style-type: none"> • Projektstage (zu Beginn des Schuljahres) • Deutsch/ Mathematik
WORD I – Dateien anlegen	<ul style="list-style-type: none"> • WORD – Dokumente erstellen, gezielt abspeichern (Ordnersystem) und wieder öffnen. 		5	<ul style="list-style-type: none"> • Projektstage (zu Beginn des Schuljahres) • Deutsch/ Mathematik

WORD I – Markieren und Löschen	<ul style="list-style-type: none"> • Textbereiche, Worte, Textzeilen sowie Grafiken und Bilder mit oder ohne Tastenkombinationen verschieben markieren, kopieren (Drag & Drop) löschen. 		5	<ul style="list-style-type: none"> • Projektstage (zu Beginn des Schuljahres) • Deutsch/ GL
---------------------------------------	--	--	---	---

Themen- und Kompetenzvorschläge

Grün: **Wünschenswert**

Beispiele:

Inhalt	Kompetenz Die Schüler/Innen können	Fach	Klasse	Thema
Excel - Einfache Diagramme und Tabellen in Excel	<ul style="list-style-type: none"> • einfache Diagramme und Tabellen in Excel anlegen. 	MA GL NW		<ul style="list-style-type: none"> • Zahldarstellung – Säulen- und Balkendiagramme lesen und erstellen • Prozent- und Zinsrechnung • Römer, Sonnensystem • Versuchsergebnisse festhalten
Texte schreiben Texte im 10-Finger System fehlerfrei abschreiben	<ul style="list-style-type: none"> • Kleine Texte im 10-Finger System fehlerfrei abschreiben. 	FÜ	5/6	

Hardware - Funktion und Verortung benennen und klären	<ul style="list-style-type: none"> wichtige Hardwarebestandteile des Computers mit Hilfe ikonischer Vergleiche benennen und erklären. Hardwarebestandteile und ihre Verortung im Gehäuse angeben. 	FÜ	6 – 7	<ul style="list-style-type: none"> Projektstage (zu Beginn des Schuljahres)
WORD I - Zeichenformatierung	<ul style="list-style-type: none"> Zeichenformatierungen im Bereich der Schrift über die Symbolleiste vornehmen. 	D GL NW	5 – 6	<ul style="list-style-type: none"> Projektstage (zu Beginn des Schuljahres)
WORD I - Absatzformatierung	<ul style="list-style-type: none"> können Absätze und Einzüge in WORD über die Symbolleiste oder Registerkarte „Absatz“ ausrichten (rechts-, linksbündig, zentriert, Blocksatz). 		5 – 6	
WORD I – absatzorientierte Formatierung: Rahmen und Schattierungen	<ul style="list-style-type: none"> Textbereiche, Worte, Textzeilen sowie Grafiken und Bilder mit Hilfe von Symbolleisten umrahmen und schattieren. 		5 – 7	<ul style="list-style-type: none"> Projektstage (zu Beginn des Schuljahres) Deutsch/ GL/NW
WORD I – Rahmen und Schattierungen	<ul style="list-style-type: none"> Vorhandene Rahmen und Schattierungen mit Hilfe der Registerkarte „Rahmen und Schattierung“ beliebig verändern. 		6 – 7	<ul style="list-style-type: none"> Projektstage (zu Beginn des Schuljahres) Deutsch/ GL/NW
WORD I – Tabellen	<ul style="list-style-type: none"> Einfache Tabellen in Word anlegen und anpassen. 	MA	5	<ul style="list-style-type: none"> Zahldarstellung und Größen

<p>Mindmanager – Mindmap</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gesammelte Ideen sortieren, in eine bestimmte Form bringen und die Struktur mit Hilfe des Mindmap Managers grafisch darstellen. 	<p>FÜ MA GL D NW B</p>	<p>5 – 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grundrechenarten, Vorbereitung für Klassenarbeiten, Größen, etc. • Römer, Mittelalter, Ägypten, etc. • Steckbrief, Beschreibungen, Buchvorstellung Aufsatzaufbau, 5 – Schritt Lesemethode, etc. • Sinne, Tiere, Laborgeräte, Rhein, Wasser, etc. • Verhütung, Drogen, Körper, Ernährung
<p>Internet – Informationen suchen und verwalten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suchmaschinen klassifizieren und deren Vor- und Nachteile benennen. • Suchstrategien für das Unterricht entwickeln, indem sie <ul style="list-style-type: none"> ○ Altersgerechte, adressatenspezifische Suchmaschinen verwenden, ○ Suchmaschinenergebnisse kritisch hinterfragen, ○ Informationen auf ihre Glaubwürdigkeit und Qualität überprüfen, ○ Geeignete Seiten unter den Favoriten speichern, ○ Werbung und Informationen unterscheiden. • Informationen dokumentieren und verwalten, indem sie auch die Quellen angeben. 	<p>FÜ</p>	<p>5 – 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Medienschutz • Internetrecherche in allen Fächern.

Internet – Websites	<ul style="list-style-type: none"> • Webseiten mit Hilfe einer Checkliste bewerten und auf ihre Qualität und Glaubwürdigkeit überprüfen. 	FÜ	7 – 10	
Internet – Surfen	<ul style="list-style-type: none"> • Sich sicher im Internet bewegen, indem sie sich an die „12 goldenen Regeln des Sicheren Surfens“ halten. 			
Powerpoint – Einfach	<ul style="list-style-type: none"> • Die Bedienelemente auf der Oberfläche benennen und bei der Arbeit in PPT nutzen. • PPT – Folien mit vorgefertigtem Design erstellen, indem sie <ul style="list-style-type: none"> ○ Den Text eingeben, ○ Ein vorgegebenes Design auswählen, ○ Weitere Folien einfügen, ○ Das Folienlayout anpassen, ○ Animationsschemata verändern. 	FÜ E	6 -10	<ul style="list-style-type: none"> • Historische und politische Themen • Sonnensystem, Wasser, Tiere • USA, London
Powerpoint – Masterfolien	<ul style="list-style-type: none"> • Ein einheitliches Layout von PPT – Folien erstellen, indem sie <ul style="list-style-type: none"> ○ Masterfolien erstellen ○ Schriftarten auswählen, ○ Bilder einfügen ○ Das Layout deiner Folien festlegen. 	FÜ	7 – 10	

Powerpoint – Animationen	<ul style="list-style-type: none"> • in PPT Animationen erstellen, indem sie <ul style="list-style-type: none"> ○ einzelne (Text- oder Bild-) Elemente mit Effekten versehen, ○ die Elemente in eine chronologische Reihenfolge bringen, ○ die Effekte zu einer Animation zusammenfügen. 	FÜ Siehe oben	7 – 10	
WORD II – Tabstopps	<ul style="list-style-type: none"> • Texte (Briefe, etc.) und Tabellen sowie Nummerierungs- und Aufzählungszeichen mit Hilfe von Tabstopps ausrichten. 	FÜ D GL NW	8	<ul style="list-style-type: none"> • Projektstage (zu Beginn des Schuljahres)
WORD II – Absatzformatierung: Sondereinzug	<ul style="list-style-type: none"> • können Sondereinzüge in Word vornehmen. 	FU	8 – 10	<ul style="list-style-type: none"> • Projektstage (zu Beginn des Schuljahres)
WORD II – Formularfelder	<ul style="list-style-type: none"> • können anhand der Nutzung der drei Formularfelder (Text, Kontrollkästchen, Dropdown) erste Formulare zu wichtigen Textdokumenten (Bewerbung, Bestellungen, etc.) selbst erstellen. • berechnen in Formularfeldern mit Hilfe von Formeln erste Aufgaben. • sind in der Lage, Cliparts und Grafiken in Textformularen einzufügen. 			
WORD II - Gestaltung	<ul style="list-style-type: none"> • können das Layout von Grafiken und Wasserzeichen formatieren. 			

WORD III - Fußnote	<ul style="list-style-type: none"> • können Quellen in Fußnoten angeben. 			
WORD III – Zeilennummerierung	<ul style="list-style-type: none"> • können Zeilen nummerieren. 			
WORD III Serienbriefe	<ul style="list-style-type: none"> • Können Serienbriefe aus zwei verschiedenen Teilen erstellen (Datenfeld, Hauptdokument). • Sind in der Lage, die Wenn-Dann-Sonst Funktion bei der Erstellung von Serienbriefen einzusetzen. • Können Grafiken und Felder in Wenn... Dann... Sonst Serienbriefe einfügen. 			