

## Neue Medien Kurs für Anfänger (R6/7/8)

**Vorbemerkung: Grundlagen der Leistungsbewertung** sind 1. die zu zensierende schriftliche Klassenarbeit, 2. die mündlichen und fachspezifischen Leistungen, 3. ggf. ein individuelles Projekt. Die Gewichtung der Klassenarbeit liegt bei 20% bis 40%, das Projekt hat eine Gewichtung von maximal 30%. **Klassenarbeit:** Die Anzahl der schriftlichen Arbeiten wird in den entsprechenden Erlassen geregelt. Nach dem Stand von August 2011 gilt: In zweistündigen Fächern wird je Halbjahr eine Klassenarbeit geschrieben.

Kompetenzbereiche	Teilkompetenzen Die Schülerinnen und Schüler...	Mögliche Konkretisierungen	eXplore.IT-Band 1 (Win 7/10, Open /MS Office)
<b>Computer Grundfunktionen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nutzen Computer und Peripherie anhand vorgegebener Organisationsstrukturen sachgerecht</li> </ul>	<b>Computernutzung und Dateiverwaltung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regeln für die Benutzung der Rechnerräume</li> <li>• Funktionsweise des Computers</li> <li>• EVA-Prinzip</li> <li>• Eigene Ordner anlegen</li> <li>• IServ-Netzwerk-Struktur</li> </ul>	<i>Kapitel 1: S. 7 – 20</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den Computer kennen lernen</li> <li>• Deine Computeranlage</li> <li>• Dein Arbeitsplatz</li> <li>• Programme starten und bedienen – Paint</li> <li>• Dateien verwalten</li> <li>• Umgang mit Dateien</li> </ul>
<b>Textverarbeitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nutzen grundlegende Funktionen verschiedener Anwenderprogramme</li> <li>• können Informationen in einfachen Textdokumenten darstellen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopieren</li> <li>• Ausschneiden</li> <li>• Einfügen</li> <li>• Korrigieren</li> <li>• Löschen</li> <li>• Format</li> <li>• Grafiken einbinden</li> <li>• Kopf- und Fußzeile</li> </ul>	<i>Kapitel 2: S. 21 – 42</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte erstellen</li> <li>• Einführung in die Textverarbeitung</li> <li>• Texte eingeben</li> <li>• Texte korrigieren</li> <li>• Texte speichern</li> <li>• Textteile kopieren und einfügen</li> <li>• Zeichen formatieren</li> <li>• Weitere Zeichenformate</li> <li>• Erste Absatzformatierungen</li> <li>• Seiten einrichten und ausdrucken</li> </ul> <i>Kapitel 3: S. 43 – 58</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte gestalten</li> <li>• Mit Schriftarten gestalten</li> <li>• Figuren einfügen</li> <li>• Zeichenobjekte formatieren</li> <li>• Mit Textfeldern arbeiten</li> <li>• Grafiken einfügen</li> <li>• Grafiken bearbeiten</li> </ul>
<b>Tabellenkalkulation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nutzen grundlegende Funktionen verschiedener Anwenderprogramme</li> <li>• können Zahlen mit einer Software in einem Arbeitsblatt / einer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelle, Spalte, Zeile</li> <li>• Eingabe, Korrektur und Löschen von Daten</li> <li>• Diagramme</li> </ul>	<i>Kapitel 4: S. 59 – 80</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit Tabellen rechnen</li> <li>• Was können Tabellenkalkulationen?</li> <li>• Das Programmfenster von Excel/Impress</li> </ul>

	<p>Tabelle eintragen und formatieren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• können Diagramme erstellen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einfache Rechnungen unter Beachtung des Zellbezugs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechnen mit der Tabellenkalkulation</li> <li>• Zellbezüge und Summenformel</li> <li>• Zellen formatieren und gestalten</li> <li>• Ausfüllen und Formeln kopieren</li> <li>• Diagramme erstellen</li> <li>• Diagramme anpassen</li> </ul>
<b>Präsentation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nutzen grundlegende Funktionen verschiedener Anwenderprogramme</li> <li>• können Informationen in einfachen Präsentationsdokumenten darstellen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedienelemente des Programmfensters</li> <li>• Einbindung von Texten, Grafiken</li> <li>• Gestaltungsregeln</li> <li>• Layoutvorlagen</li> </ul>	<p><i>Kapitel 6: S. 89 – 104</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spielerisch präsentieren</li> <li>• Präsentieren mit PowerPoint/Impress</li> <li>• Die erste Präsentation</li> <li>• Bilder animieren</li> <li>• Text und AutoFormen einfügen</li> <li>• Der Folienhintergrund</li> </ul>
<b>Web und E-Mail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nutzen zunehmend selbstständig und bewusst die Internetrecherche zur Informationsbeschaffung</li> <li>• nutzen Lernplattformen als Informations- und Kommunikationsmedium</li> <li>• nutzen verschiedene Dienste des Internets unter Anleitung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Browser (Startseite, Favoriten)</li> <li>• E-Mail-Adresse</li> <li>• Internetrecherche</li> </ul>	<p><i>Kapitel 7: S. 105 – 111</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Internet nutzen</li> <li>• Das Internet – ein besonderes Netz</li> <li>• Der Browser</li> <li>• Eine Webseite laden</li> <li>• Sich auf Webseiten zurechtfinden</li> </ul> <p><i>Kapitel 7: S. 120 – 122</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elektronische Post – E-Mail</li> </ul>
<b>Sozial verantwortlicher Umgang mit Internetdiensten (Jugendmedienschutz)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reagieren auf Gefahren im Internet</li> <li>• schützen ihre Daten im Netz</li> <li>• untersuchen unter Anleitung</li> <li>• Suchergebnisse auf Brauchbarkeit</li> <li>• beachten das Urheberrecht</li> <li>• prüfen Kaufangebote im Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regeln für sicheres Surfen</li> <li>• Gefahren durch die Veröffentlichung eigener Daten (Homepages, Wiki, Social Communities)</li> </ul>	<p><i>Kapitel 7: S. 112 – 124</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Internet nutzen</li> <li>• Suchmaschinen verwenden</li> <li>• Im Online-Lexikon „nachschnellen“</li> <li>• Soziale Netzwerke – Freunde im Netz</li> <li>• Datenschutz im Internet</li> </ul>