

Vorwort:

1. SELBSTSTÄNDIGES ARBEITEN UND LERNEN MIT INFORMATIONSTECHNISCHEN WERKZEUGEN

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, selbstständig, zielorientiert und mit den jeweils angemessenen Methoden zur Lösung, Visualisierung und Strukturierung von Sachverhalten und Problemen informationstechnische Werkzeuge einzusetzen. Sie können dazu benötigte Informationen beschaffen, aufbereiten und präsentieren. Dabei können sie sich auch in unbekannte Anwendungen einarbeiten und einschätzen, ob die Anwendung für die Lösung der Aufgaben und Probleme hilfreich sind. Sie vergrößern die Vielfalt der ihnen zur Verfügung stehenden Methoden und Strategien zur Problemlösung und stärken ihre Fähigkeit zur Organisation.

Die Schülerinnen und Schüler kennen

- gängige Ein- und Ausgabegeräte eines Computers
- (Hardware);
- Quellen, Orte und Techniken zur Informationsbeschaffung
- die gängigen Datenformate und deren Eigenheiten

Die Schülerinnen und Schüler können

- die gängigen Ein- und Ausgabegeräte eines Computers (Hardware) sinnvoll einsetzen
- Texte zweckorientiert gestalten und dabei auch multimediale sowie erweiterte Funktionen effektiv, auch zur Präsentation, einsetzen
- erhaltene Daten übernehmen, verwalten und weiterverarbeiten und beherrschen die dazu nötigen Vorgehensweisen
- Quellen, Orte und Techniken zur Informationsbeschaffung beurteilen

2. ERFOLGREICH ZUSAMMENARBEITEN UND KOMMUNIZIEREN

Die Schülerinnen und Schüler können lokale und nicht lokale Netze zur Zusammenarbeit einsetzen und kennen deren Grundlagen. Sie kennen die geeigneten Mittel und Methoden der Kommunikation und deren effektiven Einsatz. Dabei können sie die sozialen und personalen Konsequenzen einschätzen und wissen um gesellschaftliche Chancen und Risiken des Einsatzes informationstechnischer Systeme sowie vernetzter Arbeitsumgebungen und deren rechtliche Aspekte. Sie erweitern ihre Fähigkeit zur Kooperation in Gruppen und ihre Urteilsfähigkeit.

Die Schülerinnen und Schüler kennen

- gängige Werkzeuge zur Kommunikation über Netze
- Anwendungen informationstechnischer Systeme des Internets beziehungsweise Intranets im privaten, öffentlichen und betrieblichen Umfeld
- grundlegende Strukturen von Netzen
- rechtliche Aspekte im Umgang mit Informationen

Die Schülerinnen und Schüler wissen

- um die Verantwortung für publizierte Inhalte
- um die Problematik der Sicherheit und Authentizität von Mitteilungen in globalen Netzen und kennen Möglichkeiten zur Wahrung der Persönlichkeitssphäre

Die Schülerinnen und Schüler können

- gängige Werkzeuge zur Kommunikation über Netze zweckorientiert einsetzen
- Anwendungen informationstechnischer Systeme und des Internets beziehungsweise Intranets im privaten, öffentlichen und betrieblichen Umfeld einschätzen

Modul 1, Thema: Das Computersystem	Klasse 6, 1. Halbjahr		Fächerbezug: Alle Fächer, in welchen Computer eingesetzt werden
Nach Einweisung in das Computersystem sollen die Schüler verstehen was ein Computer ist, wie er innen funktioniert, welche Beziehung zwischen Hardware und Software besteht und kennen sonstige grundsätzliche Punkte über seine Funktionsweise.			
Fachlich-inhaltliche Schwerpunkte	Kompetenzen / GAB Schülerinnen und Schüler (SuS) verfügen über / können / verstehen:		mögliche Strategien
Allgemeine Konzepte <u>Hardware und Software</u> <ul style="list-style-type: none"> • Definition und Identifikation der Hard- und Software • Grundelemente eines Computers (Hauptprozessor, Festplattenspeicher, Festplatte, Bildschirm, Tastatur, Maus, usw.) • Peripheriegeräte für die Dateneingabe (Maus, Tastatur, Mikrofon, usw.) • Peripheriegeräte für die Datenausgabe (Bildschirm, Lautsprecher, Drucker, usw.) • Speichern: Maßeinheiten (bit, byte, Kb, Mb, Gb,), Art (temporär, langfristig), Speichermedien (Speicherkarte, Festplatte, CD, DVD, Bänder, USB-Stick) 	das Konzeptverständnis: Hardware, Software und Informations- und Kommunikationstechnologien (ICT) . die wichtigsten Teile eines Computers und Speichermedien erkennen. die wichtigsten Software-Typen (Systemsoftware und Anwendungssoftware) erkennen. GAB: 1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien		Brainstorming über Hardware, Software und ICT, jeder für sich. Gruppenarbeit: Fachleute für jeden Bereich herausbilden. Recherchieren im Internet (Bilder). Gruppenpräsentation. Dreiergruppen, die einen PC auseinander nehmen und wieder zusammenbauen und die wichtigsten Bestandteile erkennen. Ähnlichkeit zwischen einem Computer und einem Menschen: Was passiert, wenn ein Teil nicht funktioniert?
Grundbedienung Bedienung der Maus	Fertigkeiten zur korrekten Handhabung von Maus und		Das Freewareprogramm Tuxtype sowie einige Webseiten (z. B.

<p>Bedienung der Tastatur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teile einer Maus (linke und rechte Maustaste, Skrollrad, Kabel, Steckverbindung) • Teile einer Tastatur (Konsole, Tasten, Lichtsignale, Kabel, Steckverbindung). • Bereiche der Tastaturbelegung (alphanumerisch, numerisch, Steuer- und Funktionstasten) • Ausgangsposition beider Hände auf der Tastatur <p>Bewegungen auf der Tastatur: Software für das Zehnfingerschreibsystem.</p>	<p>Tastatur.</p> <p>GAB: 1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien</p>	<p>www.schreibtrainer-online.de wird eingesetzt zur Einübung des Zehnfingerschreibens.</p>
<p><u>Wichtigste Software</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wichtigste Systemsoftware: (Betriebssysteme, Dienstprogramme, usw.) • Die wichtigsten Anwendungssoftware: (Office-Pakete, Graphik, usw) • Unterschiede zwischen System- und Anwendungssoftware 	<p>die Fähigkeit, die wichtigsten Software (Systemsoftware und Anwendungssoftware) zu identifizieren.</p> <p>GAB: 1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien 2 B. Teamarbeit</p>	<p>Der Produktionsvorgang für ein reales Produkt wird in Bezug gestellt zu dem, was im Computer passiert.</p> <p>Übungen mit verschiedenen Software-Tools</p>
<p><u>Zusammenspiel von Hardware und Software</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rolle des Betriebssystems in einem Informationssystem • Peripheriegeräte (Dateneingabe und –ausgabe) in der Datenverarbeitung 	<p>das Betriebssystem und die Peripheriegeräte identifizieren.</p> <p>GAB: 1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien 2 B. Teamarbeit</p>	<p>Um nicht nur das Betriebssystem Windows kennen zu lernen sollen die SuS auch in die anderen Informatikräume gehen (Linux und Mac), um auch mit anderen Betriebssystemen zu arbeiten.</p> <p>Vergleich mit Robotern und Menschen.</p>

<u>Bezug zu vorherigen Themen:</u> Keine, da die SuS zum ersten Mal Informatik haben	<u>Bezug zu nachfolgenden Themen:</u> Alle weiteren in der Informatik. Dies sind die grundlegenden Bausteine.	<u>Anmerkungen:</u> keine
---	--	------------------------------

Modul 2, Thema: Das Betriebssystem	Klasse 6, 1. Halbjahr		Fächerbezug: Alle Fächer, in welchen Computer eingesetzt werden
Nach dieser Unterrichtseinheit können die Schüler die Grundfunktionen des Betriebssystems identifizieren und betätigen.			
Fachlich-inhaltliche Schwerpunkte	Kompetenzen / GAB Schülerinnen und Schüler (SuS) verfügen über / können / verstehen:		mögliche Strategien
<u>Was ist ein Betriebssystem</u> <ul style="list-style-type: none"> • Funktionsweise des Betriebssystems ▪ Bedeutung des Betriebssystems als Plattform für die Funktionstüchtigkeit des Computers 	das Betriebssystem identifizieren. GAB: 1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien 2 B. Teamarbeit		Vergleich zwischen Computer und einer realen Aktivität; Ähnlichkeiten aufzeichnen.
<u>Arbeitsumfeld des Betriebssystems</u> <ul style="list-style-type: none"> • Elemente des Desktops (Icons, Taskleiste, Startbutton) • Taskleiste • Menü und Menüpunkte des Start buttons. • Direktzugriffe der Taskleiste und Eigenschaften • Kontextpunkte des Desktops (rechte Maustaste) 	die Fähigkeit, den Arbeitsbereich zu erkennen und zu benutzen. das Betriebssystems zugreifen und Verlassen. GAB: 1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien		<u>Benutzung des Betriebssystems:</u> verschiedene Übungen
<u>Grundinformationen und Vorgänge</u> <ul style="list-style-type: none"> • Grundinformationen des Computersystems: Betriebssystem, 	die Grundeinstellungen des Betriebssystems und dessen Einstellungen erkennen und personalisieren.		Verschiedene Übungen zu personalisierten Einstellungen des

<p>Version und installierter Direktzugriffsspeicher (RAM)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konfiguration des Desktops: Datum und Uhrzeit, Farben, Bildschirmauflösung, Bildschirmschoner • Sprache der Tastatur 	<p>GAB:</p> <p>1A. Interaktiver Umgang mit Sprache und Symbolen</p>	<p>Betriebssystems.</p>
<p><u>Arbeiten mit Icons</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Die üblichsten Icons auf dem Desktop und ihre Bedeutung: Dateien, Verzeichnis/Ordner, Anwendungen, Drucker, Papierkorb • Icons auswählen und bewegen • Dateien, Verzeichnis/Ordner oder Anwendung vom Desktop aus öffnen • Icon als Direktzugriff auf dem Desktop • Icons verändern 	<p>sich besser organisieren: schneller, effizienter arbeiten.</p> <p>GAB:</p> <p>1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien</p>	
<p><u>Arbeiten mit Fenstern</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Teile eines Fensters: Überschriftenleiste, Menüleiste, Bewegungsleisten, Vergrößerungs-/ Verkleinerungs/ Schließ-Buttons. • Fenster bewegen und per Mausklick minimieren / maximieren • Fenster minimieren / maximieren mit dem Icon in der Überschriftenleiste • Hin- und her bewegen zwischen offenen Fenstern, über die Taskleiste • Offene Fenster organisieren über das Kontext-menü der Taskleiste (Kaskade, Mosaik, usw.). 	<p>die Fertigkeit, viele Programme über einige Fenster zu steuern.</p> <p>GAB:</p> <p>1A. Interaktiver Umgang mit Sprache und Symbolen</p>	<p>Verschiedene Übungen.</p>
<p><u>Dateien organisieren</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dateimanager und Arbeitsplatz • Hierarchische Struktur der Laufwerke, 	<p>richtige Nutzung des Dateimanagers und/oder des Arbeitsplatzes.</p>	<p>Verschiedene Übungen zu Ordner, Arbeitsplatz</p>

<p>Ordner, Unterordner und Dateien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Richtlinien zur Organisation der Informationen in Ordner und Unterordner • Zugriff auf verschiedene Datenspeicher (interne, externe Speicher oder Wechselmedien, u.a.USB). • Verzeichnisbaum erweitern oder schließen • Von Ebene zu Ebene im Verzeichnisbaum wandern • Ordner erzeugen, umbenennen und löschen • Dateien von Ordner zu Ordner kopieren und verschieben • Dateien von einer Einheit zur anderen kopieren und verschieben • Dateien umbenennen und löschen. • Mehrfachauswahl von benachbarten und nicht benachbarten Dateien • Wiederherstellung von Dateien aus dem Papierkorb • Ansichten des Explorers • Eigenschaften von Dateien und Ordnern • Wichtigste Dateiarten (exe, doc, zip ...) • Verknüpfungen auf dem Desktop erzeugen • Dateisuche nach Namen, Datum der letzten Veränderung, Erzeugungsdatum, Größe 	<p>Organisation im PC: strukturiert ablegen.</p> <p>GAB</p> <p>1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien</p>	<p>Vergleich mit einer physischen Akte -> diese sortieren / aufräumen / verwalten</p>
<p><u>Bezug zu vorherigen Themen:</u> Keine, da die SuS zum ersten Mal Informatik haben</p>	<p><u>Bezug zu nachfolgenden Themen:</u> Alle weiteren in der Informatik. Dies sind die</p>	<p><u>Anmerkungen:</u> keine</p>

	grundlegenden Bausteine.	
--	--------------------------	--

Modul 2, Thema: Die Textverarbeitung	Klasse 6, 1. Halbjahr		Fächerbezug: Alle Fächer, in welchen Computer eingesetzt werden
Nach dieser Unterrichtseinheit sollen die Schüler entscheiden können, in welchen Fällen es richtig ist, Textverarbeitungsprogramme für die Erstellung von Dokumenten mit bestimmten Merkmalen anzuwenden.			
Fachlich-inhaltliche Schwerpunkte	Kompetenzen Schülerinnen und Schüler (SuS) verfügen über / können / verstehen::		mögliche Strategien
<u>Erste Schritte in der Textverarbeitung</u> <ul style="list-style-type: none"> • Anwendungen des Textverarbeitungsprogramms öffnen und schließen • Ein oder mehrere Dokumente öffnen • Erzeugen eines neuen Dokuments • Speichern eines Dokuments in einem bestimmten Speichermedium 	entscheiden, in welchen Fällen es richtig ist, Textverarbeitungsprogramme für die Erstellung von Dokumenten mit bestimmten Merkmalen anzuwenden. GAB: 2 B. Teamarbeit 3A Im Kontext der heutigen Welt agieren zu können 3B Lebenspläne und persönliche Projekte zu entwerfen und sie durchzuführen		Verschiedene Übungen
<u>Arbeitsumfeld eines Textverarbeitungsprogramms (Menüs, Leisten, Arbeitsbereich)</u> <ul style="list-style-type: none"> • Bestandteile des Fensters in der Textverarbeitung: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Überschriftenleiste ➤ Menüleiste (Datei, Bearbeiten, Ansicht, Einfügen, Format, Extras, Tabelle, Fenster) ➤ Extras, Lineal (Papierformat, Seitenränder und Tabulatoren) ➤ Bewegungsleiste ➤ Statusleiste ➤ Arbeitsbereich 	den sicheren Umgang mit den Menüs und Optionen, die ihnen ihr Textverarbeitungsprogramm bietet. GAB: 1A. Interaktiver Umgang mit Sprache, Symbolen und Texten 1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien		Erstellen eines ersten Dokuments / einer ersten Datei und die Dokumentansichten ändern

<ul style="list-style-type: none"> • Optionen des Zooms (vergrößern / verkleinern) • Dokumentenansicht (normal, Weblayout, Seitenlayout, Gliederung) 		
<p><u>Grundsätzliche Aufgaben</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Texte (Buchstaben, Nummern, Leerzeichen und Satzzeichen) • Sonderzeichen und Symbole • Überschreibungsmodus • Markieren: Zeichen, Worte, Zeilen, Sätze, Absätze und ganze Texte • Arbeiten mit einem Text: bearbeiten, überschreiben und löschen • Die Befehle „rückgängig“ und „wiederholen“ • Die Befehle „kopieren“ und „einfügen“ innerhalb eines Texts <p>Der Befehl “Text löschen”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Text bewegen innerhalb des Dokuments • Suchfunktion: Wörter oder Sätze • Der Befehl “ersetzen” für Wörter oder Sätze 	<p>Texte zweckorientiert gestalten und dabei auch multimediale sowie erweiterte Funktionen effektiv, auch zur Präsentation einsetzen.</p> <p>GAB: 1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien 2 A. Umgang mit anderen Menschen 2 B. Teamarbeit 2 C. Mit Konflikten umgehen und sie lösen</p>	
<p><u>Texte, Absätze formatieren</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Text <ul style="list-style-type: none"> ➤ Textformat (Font, Größe, Farbe, fett, kursiv, unterstrichen, durchgestrichen, hochgestellt, tiefgestellt, Schattierungen, Rahmen, Relief, Abstand zwischen Zeichen und Texteffekte) ➤ Die Funktion „Großschrift“ und „Kleinschrift“, und umgekehrt 	<p>was ein Absatz ist und können diesen formatieren.</p> <p>GAB: 1A. Interaktiver Umgang mit Sprache, Symbolen und Texten 1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien</p>	<p>Einen Brief an einen Mitschüler schreiben.</p>

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Die Funktion „Format kopieren“ in einem Textstück und Anwendung des Formats bei einem anderen Textstück ➤ Die automatische Option der Textteilung ➤ Sondereffekte für einen Text (wordart, fontwork) • Absatz <ul style="list-style-type: none"> ➤ Texte situieren (rechtsbündig, linksbündig, zentriert, Blocksatz) ➤ Einzüge ➤ Abstand zwischen den Zeilen ➤ Nutzung des Abstands zwischen Absätzen ➤ Nummerierung, Aufzählungszeichen ➤ Seitenränder, Rahmen und Schattierungen ➤ Nutzung und Handhabung der Tabulatoren ➤ Initiale 		
<p><u>Korrekte Seitenkonfiguration eines Dokuments</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Veränderung der Seitenrichtung (Hochformat / Querformat) • Veränderung der Papiergröße • Veränderung der Seitenränder eines Dokuments • Die automatische Seitennummerierung • Veränderung der Hintergrundfarbe • Autoformat für Dokumente 	<p>die Fertigkeit gut aussehende Dokumente zu erzeugen.</p> <p>GAB:</p> <p>1A. Interaktiver Umgang mit Sprache, Symbolen und Texten</p> <p>1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien</p>	<p>Informationen speichern und sortieren im Verlauf einer Recherche.</p> <p>Dokumente mit Informationen erstellen, die tabellarisch präsentiert werden.</p> <p>Erzeugen von Faltblättern mit verschiedenen Teilen.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Seitenumbruch 		<p>Zeitschriftenseiten wiedergeben oder erstellen.</p> <p>Essays erstellen</p>
<p><u>Dokumente mit Fußnoten oder Schlussnoten (erklärender Kommentar)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fußnoten 	<p>Fähigkeiten, Quellen zu finden, Orte und Techniken zur Informationsbeschaffung anzugeben.</p> <p>GAB: 1A. Interaktiver Umgang mit Sprache, Symbolen und Texten 1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien</p>	<p>Einen Text mit Quellenangaben erstellen. In den Fußnoten die Quellen und / oder Definitionen angeben.</p>
<p><u>Dokumente mit Zeichnungen, Bildern und Graphiken</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Einsetzen von Zeichnungen, Bildern, Graphiken in ein Dokument • Anpassen der Bilder an einen Text • Wiederholung von Zeichnungen, Bildern, Graphiken in einem Dokument • Platzieren der Zeichnungen, Bilder, Graphiken in einem Dokument oder in verschiedenen Dokumenten • Größe der Zeichnungen, Bilder und Graphiken • Löschen von Zeichnungen, Bildern und Graphiken in einem Dokument 	<p>die Fertigkeit, Bilder zu digitalisieren, zu benutzen und zu bearbeiten.</p> <p>GAB: 1A. Interaktiver Umgang mit Sprache, Symbolen und Texten 1B. Interaktiver Umgang mit Kenntnissen und Informationen 1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien 2 B. Teamarbeit</p>	<p>Die SuS fotografieren sich gegenseitig, schreiben einen formatierten Text über sich selber, fügen ihr Foto ein und bearbeiten dieses (Größe ändern, drehen, Rahmen, Effekte, etc.)</p>
<p><u>Dokumente mit Tabellen</u></p>	<p>die Fertigkeit, eine Tabelle als Instrument zum Vergleichen zu benutzen.</p>	<p>Die SuS erstellen einen Lebenslauf über sich selbst in Form von einer</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Tabellen in einem Dokument • Optionen für Tabellen: Zeilen-/ Spaltenanzahl • Text in einer Tabelle • Arbeiten mit Zeilen, Spalten und Zellen: <ul style="list-style-type: none"> ➤ markieren ➤ Breite, Höhe verändern ➤ löschen, verbinden ➤ Hintergrundfarbe verändern ➤ Ränder verändern • Autoformat für Zellen 	<p>GAB:</p> <p>1A. Interaktiver Umgang mit Sprache, Symbolen und Texten</p> <p>1B. Interaktiver Umgang mit Kenntnissen und Informationen</p> <p>1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien</p>	<p>Tabelle (Namen, Geburtsdatum, Eltern, Geschwister, Foto, etc.).</p> <p>Die SuS erstellen ihren Stundenplan. Dieser wird später ausgedruckt und in ihrem Klassenzimmer benutzt.</p>
<p><u>Dokumente im Spaltenformat</u></p> <p>Spaltenformat in einem Dokument oder einem Teildokument</p> <p>Arbeiten mit Spalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spaltenanzahl • Spaltenbreite • Format anwenden 	<p>die Fertigkeit, Texte in verschiedenen Formaten darzustellen.</p> <p>GAB:</p> <p>1A. Interaktiver Umgang mit Sprache, Symbolen und Texten</p> <p>1B. Interaktiver Umgang mit Kenntnissen und Informationen</p>	<p>Die SuS schreiben einen Zeitungsartikel über ein Ereignis aus den letzten Tagen und stellen den Text in drei Spalten dar.</p>
<p><u>Abschluss- und Druckvorgang</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Funktionen „Rechtschreibung“ und „Grammatik“ • Seitenansicht • Druckoptionen: Gesamtdokument, Seitenauswahl und Anzahl der Exemplare 	<p>die Fertigkeit ihre Texte ansprechend zu gestalten, einzurichten und auszudrucken.</p> <p>GAB:</p> <p>1B. Interaktiver Umgang mit Kenntnissen und Informationen</p> <p>1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien</p>	<p>Die SuS bearbeiten ihren Zeitungsartikel und richten ihn für den Ausdruck ein.</p>

<ul style="list-style-type: none">• Dokumentendruck		
<u>Bezug zu vorherigen Themen:</u> Computer- und Betriebssystem	<u>Bezug zu nachfolgenden Themen:</u> Alle weiteren Programme im Office-Paket (PowerPoint, 6. Klasse, Excel 8. Klasse)	<u>Anmerkungen:</u> keine

Modul 3, Thema: Internet, Information und Kommunikation	Klasse 6, 2. Halbjahr		Fächerbezug: Alle Fächer, in welchen Computer eingesetzt werden
Nach dieser Unterrichtseinheit sollen die Schüler die Internetmöglichkeiten richtig nutzen und ihre Kenntnisse durch Recherchen erweitern, gleichzeitig aber auch die ethischen Aspekte des Internets wahren.			
Fachlich-inhaltliche Schwerpunkte	Kompetenzen Schülerinnen und Schüler (SuS) verfügen über / können / verstehen / kennen		mögliche Strategien
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verständnis zeigen für grundsätzliche theoretische Konzepte des Internets <ul style="list-style-type: none"> ▪ Netzwerke ▪ E-Mail 	das Konzeptverständnis: Netzwerke, E-Mail		die SuS recherchieren in Partnerarbeit die Konzepte von Netzwerken und E-Mail.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erkennen des Arbeitsbereiches des Webbrowsers (Menüs, Leisten, Visualisierung) 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Richtige Nutzung der Grundfunktionen des Browsers, um Webseiten einzusehen ▪ Nutzung der Tastatur und der Maus, um sich auf einer Webseite zu bewegen ▪ Sonderfunktionen des Webbrowsers ▪ Webseite vorbereiten und drucken 	Den sicheren Umgang mit dem Webbrowser		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recherchieren im Internet 	erhaltene Daten übernehmen, verwalten und weiterverarbeiten und die dazu nötigen Vorgehensweisen beherrschen. Quellen, Orte und Techniken zur Informationsbeschaffung. GAB: 1B. Interaktiver Umgang mit Kenntnissen und		

		<p>Informationen</p> <p>2 A. Umgang mit anderen Menschen</p> <p>2 C. Mit Konflikten umgehen und sie lösen</p> <p>enspläne und persönliche Projekte zu entwerfen und sie</p> <p>zuführen</p> <p>3C Rechte, Interessen, Begrenzungen und Bedürfnisse</p> <p>zu vertreten und zu sichern</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verständnis zeigen für grundsätzliche theoretische Sicherheitskonzepte im Internet 		<p>3C Rechte, Interessen, Begrenzungen und</p> <p>Bedürfnisse zu vertreten und zu sichern</p>	
<p><u>Bezug zu vorherigen Themen:</u> Computer- und Betriebssystem</p>	<p><u>Bezug zu nachfolgenden Themen:</u> Alle weiteren Programme im Office-Paket (PowerPoint, 6. Klasse, Excel 8. Klasse)</p>	<p><u>Anmerkungen:</u> keine</p>	

Modul 4, Thema: Interaktive Präsentationen	Klasse 6, 2. Halbjahr		Fächerbezug: Alle Fächer, in welchen Computer eingesetzt werden
Nach dieser Unterrichtseinheit sollen die Schüler interaktive Präsentationen erarbeiten und diese als explizite und implizite Stütze für den Dialog mit dem Publikum zielgerichtet anwenden, und dabei auch klare, präzise und konkrete Botschaften überbringen.			
Fachlich-inhaltliche Schwerpunkte		Kompetenzen Schülerinnen und Schüler (SuS) verfügen über / können / verstehen::	mögliche Strategien
Arbeitsbereich eines interaktiven Präsentationsprogramms Was ist eine interaktive Präsentation? Verständnis und Anwendung: <ul style="list-style-type: none"> • Überschriftenleiste • Menüleiste (Datei, Bearbeiten, Ansicht, Einfügen, Format, Extras, Präsentation, Fenster) • Toolleiste • Bewegungsleiste (Graphiken auswählen, Bewegungsbuttons, usw.) • Statusleiste • Arbeitsbereich • Optionen des Zooms (Visualisierung, vergrößern / verkleinern) Ansichtsmöglichkeiten für eine Präsentation (Folien, Foliensortierung, Bildschirmpräsentation, Graphik, schematische Darstellung, normal)		entscheiden, in welchen Fällen es richtig ist, Präsentationsprogramme für die Erstellung von Dokumenten mit bestimmten Merkmalen anzuwenden. GAB: 2 B. Teamarbeit 3A Im Kontext der heutigen Welt agieren zu können 3B Lebenspläne und persönliche Projekte zu entwerfen und sie durchzuführen	Die SuS erstellen ihre erste Präsentation und erproben die Ansichtseinstellungen.
Grundfunktionen des interaktiven		Identifizieren der Elemente einer Präsentation.	Die SuS erstellen eine neue

<p><u>Präsentationsprogramms, mit dem einfache Präsentationen erzeugt werden.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Anwendung öffnen und schließen • Bestehende Präsentationen ein oder mehrmals öffnen und schließen • Präsentation erzeugen • Präsentation abspeichern, auf der Festplatte oder auf einem Wechselmedium • Präsentation unter einem anderen Namen oder Format abspeichern • Datei abspeichern, so dass sie mit anderen Versionen der gleichen Software oder mit anderen Programmen geöffnet werden kann • Hin- und herschwenken zwischen offenen Präsentationen • Nutzung der Hilfestellungsfunktion der Software 	<p>den sicheren Umgang mit den Menüs und Optionen, die ihnen ihr Präsentationsprogramm bietet.</p> <p>GAB: 1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien</p>	<p>Präsentation über sich selbst (Name, Hobbys, Lieblingsmusik, möglicher Beruf).</p>
<p><u>Grundsätzliches Arbeiten mit Folien</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Einfügen einer neuen Folie und Nutzung des Dialogfensters „Foliendesign“ (Aufzählungszeichen, Text in zwei Spalten, Tabelle, Text und Graphik, usw.) • Duplikation der Folien in einer Präsentation • Löschen einer oder mehrerer Folien 	<p>den sicheren Umgang mit den Menüs und Optionen, die ihnen ihr Präsentationsprogramm bietet.</p> <p>GAB: 1A. Interaktiver Umgang mit Sprache, Symbolen und Texten 1B. Interaktiver Umgang mit Kenntnissen und Informationen 1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien</p>	
<p><u>Grundsätzliches Arbeiten mit Textobjekten auf einer Folie</u></p>	<p>Texte zweckorientiert gestalten und dabei auch multimediale sowie erweiterte Funktionen effektiv, auch zur Präsentation, einsetzen.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Einfügen eines Textfelds • Auswahl eines Textfelds • Bewegen eines Textfelds • Einfügen eines Textes, eines Sonderzeichens oder Symbols in ein Textfeld • Auswahl von Zeichen, Wörtern, Zeilen, Sätzen, Absätzen und ganzen Texten • Bearbeitung des Textes • Löschen eines Textfelds • Die Befehle „rückgängig“ und „wiederholen“ • Die Funktionen kopieren und einfügen , um einen Text zu wiederholen • Die Funktionen „ausschneiden“ und „einfügen“, um einen Text zu bewegen • Die Option „Zwischenablage“ • Die „Suchfunktion“ nach Wörtern oder Absätzen. <p>Der Befehl „ersetzen“ für Wörter und Sätze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grammatik- und Rechtschreibfunktionen 	<p>GAB:</p> <p>1A. Interaktiver Umgang mit Sprache, Symbolen und Texten</p> <p>1B. Interaktiver Umgang mit Kenntnissen und Informationen</p> <p>1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien</p> <p>2 A. Umgang mit anderen Menschen</p> <p>2 B. Teamarbeit</p> <p>2 C. Mit Konflikten umgehen und sie lösen</p>	
<p><u>Folien mit Bildern</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Einfügen einer Zeichnung aus dem Bilderbestand (clipart) oder aus dem Internet • Die Funktionen „copy“ und „paste“ , um Bilder und Graphiken in einer Präsentation oder in mehreren Präsentationen zu duplizieren • Bilder oder Graphiken auf den Folien 	<p>Präsentationen / Folien zweckorientiert gestalten und dabei auch multimediale sowie erweiterte Funktionen effektiv, auch zur Präsentation, einsetzen.</p> <p>GAB:</p> <p>1B. Interaktiver Umgang mit Kenntnissen und Informationen</p>	<p>Die SuS arbeiten in ihrer Präsentation über sich selbst und suchen und bearbeiten themenbezogene Bilder aus dem Internet.</p>

<p>duplizieren, bewegen oder löschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funktionen des Zeichnen-Menüs • Zeichnungen und Bilder aus Webseiten im Internet suchen und in einem Ordner abspeichern, um später darauf zurückgreifen zu können • Urheberberechtigung der Bilder und Zeichnungen aus dem Internet 		
<p><u>Folien mit Fotos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verständnis über die Grundmerkmale digitaler Bilder (Auflösung, Format, Größen, Dateigröße, usw.) • Fotos aus verschiedenen Speichermedien einfügen • Die Befehle kopieren und einfügen, um Fotos in einer Präsentation oder in mehreren Präsentationen zu duplizieren • Duplizieren, bewegen und löschen von Fotos auf den Folien. • Die Tools-Leiste für Zeichnungen • Suchen und speichern von Fotos aus Webseiten im Internet und abspeichern in einem Ordner, zur späteren Verwendung • Urheberberechtigung für Bilder und Zeichnungen aus dem Internet • Festhalten des Inhalts auf dem Bildschirm, um ihn dann als Foto zu benutzen 		
<p><u>Formatieren von Texten, Bildern und Zeichnungen auf den Folien</u></p>	<p>Präsentationen / Folien zweckorientiert gestalten und dabei auch multimediale sowie erweiterte Funktionen</p>	<p>Die SuS arbeiten in ihrer</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Aussehen eines Textes verändern (Font, Größe, Farbe, fett, unterstrichen, schattiert, Relief, hochgestellt, tiefgestellt, usw.) • Ändern von Großbuchstaben in Kleinbuchstaben, und umgekehrt • Textsatz (linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz). • Nummerierungen und Aufzählungszeichen setzen und löschen • Formatieren einer Liste mit Nummerierungs- oder Aufzählungszeichen • Zeileneinzüge • Rahmen und Schattierungen bei Textfeldern • Format eines Textstücks kopieren und für ein anderes Textstück anwenden • Sondereffekte bei einem Text (Wordart) • Veränderung der Größe einer Zeichnung oder eines Bildes auf einer Folie • Ausschnitte von Bildern und Zeichnungen • Bild drehen, ganz umdrehen oder spiegeln 	<p>effektiv, auch zur Präsentation, einsetzen.</p> <p>GAB:</p> <p>1A. Interaktiver Umgang mit Sprache, Symbolen und Texten</p> <p>1B. Interaktiver Umgang mit Kenntnissen und Informationen</p> <p>1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien</p>	<p>Präsentation über sich selbst und suchen und bearbeiten themenbezogene Bilder aus dem Internet.</p>
<p><u>Folien mit Autoformen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verschiedene Arten der Autoformen auf einer Folie (Linien, Pfeile, Rechtecke, Ellipsen, Vierecke, usw.) • Veränderung der Hintergrundfarbe der Autoformen und der Linienart (Stil, Breite, Farbe) • Stilveränderungen am Anfang und am Ende eines Pfeiles 		<p>Die SuS arbeiten in einer Präsentation, die wie eine Bibliothek aufgebaut ist. In dieser fügen sie Definitionen zur grundlegenden Konzepten des Moduls „Internet“ ein (E-Mail, Netzwerke, etc.).</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Schatteneffekte bei Autoformen • Drehen und umdrehen der Autoformen • Größenveränderung • Ebenenveränderung der Autoformen (nach vorne oder nach hinten rücken) • Duplizieren, bewegen und löschen der Autoformen auf den Folien • Text zufügen und manipulieren auf einer Autoform • Buttons einfügen und benutzerbezogen anpassen 		
<p><u>Arbeiten mit Folien</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Notizenseiten zu einer Folie anlegen • Hyperlinks zu anderen Folien, Dateien oder Webseiten hinzufügen • Verständnis der verschiedenen Ansichtsmöglichkeiten einer Präsentation (normal, schematische Darstellung, Folien, Foliensortierung, Bildschirmpräsentation) • Von einer Ansichtsweise zur nächsten, innerhalb einer Präsentation wandern • Reihenfolge einer Präsentation unter Anwendung der „Foliensortierung“ verändern • Folien zeigen und ausblenden • Häufiges Abspeichern (5 Minuten-Takt) 		
<p><u>Folienformat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Auswählen und anwenden eines der 	Informationen organisieren.	

<p>vorhandenen "Foliendesigns" (Aufzählungszeichen, Text auf zwei Spalten, Tabellen, Text und Graphiken, usw.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veränderung der Hintergrundfarbe bei einer oder bei allen Folien • Auswählen und anwenden der vorhandenen "Folienlayouts" bei einer Präsentation 		
<p><u>Präsentationsformat</u></p> <p>Verwendung der verschiedenen Folienlayouts</p>		
<p><u>Folienvorlage in einer Präsentation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Einfügen und löschen von Bildern, Zeichnungen und Autoformen in einer Folienvorlage • Text einfügen in die Kopfzeile aller Folien einer Präsentation. • Automatische Nummerierung aller Folien • Einfügen des Datums auf allen Folien, mit oder ohne automatischer Aktualisierung • Anwendung verschiedener Folienvorlagen für Foliengruppen 		
<p><u>Folienanimation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Anwenden und verändern der Eingangs-Hervorheben- und Ausgangsanimationseffekte bei Texten und 	<p>entscheiden, in welchen Fällen es effektiv und sinnvoll ist, Animationen anzuwenden.</p>	<p>Die SuS arbeiten in der Präsentation, die sie über sich selbst erstellt haben und weisen dieser Animationen zu.</p>

<p>Bildern</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benutzerdefinierte Animationen • Buttons, um von Folie zu Folie zu gehen 	<p>GAB:</p> <p>1B. Interaktiver Umgang mit Kenntnissen und Informationen</p> <p>1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien</p>	
<p><u>Folienübergänge</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Anwenden und verändern der Übergangseffekte zwischen den Folien • Einblendzeiten verlängern oder verkürzen • Soundoptionen 	<p>entscheiden, in welchen Fällen es effektiv und sinnvoll ist, verschiedene Folienübergänge anzuwenden.</p> <p>GAB:</p> <p>1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien</p>	<p>Die SuS arbeiten in der Präsentation, die sie über sich selbst erstellt haben und weisen dieser Folienübergänge zu.</p>
<p><u>Folien mit Organigrammen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nutzung des vorhandenen Befehls zur Erstellung von Organigrammen • Veränderung der hierarchischen Struktur in einem Organigramm • Positionen hinzufügen oder löschen innerhalb einer hierarchischen Struktur • Duplizieren, bewegen und löschen von Organigrammen auf Folien 	<p>entscheiden, in welchen Fällen es effektiv und sinnvoll ist, Organigramme zu verwenden.</p> <p>GAB:</p> <p>1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien</p>	<p>Die Schüler stellen ihren Stammbaum mit Hilfe eines Organigramms dar.</p>
<p><u>Folien mit Tabellen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabelle erzeugen • Texte und Nummern hinzufügen oder bearbeiten • Säulen und Zeilen hinzufügen oder löschen 	<p>entscheiden, in welchen Fällen es effektiv und sinnvoll ist, Tabellen zu verwenden.</p> <p>GAB:</p>	<p>Die SuS erstellen mit Hilfe von Tabellen auf einer Folie ihren Stundenplan.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Ansicht von Zellen und Rahmen verändern 	<p>1A. Interaktiver Umgang mit Sprache, Symbolen und Texten</p> <p>1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien</p>	
<p><u>Präsentationen mit Sound, Animationen und Videoclips</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Videoclips (Filme) und Sound aus verschiedenen Datenspeichern einfügen • Benutzerdefinierte Vorführung der Videoclips und Sounds in einer Präsentation • Videoclips und Sounds aus dem Internet hochladen und in einem Ordner speichern, zur späteren Verwendung • Urheberberechtigung bei Videoclips und Sounds aus dem Internet 	<p>entscheiden, in welchen Fällen es effektiv und sinnvoll und angenehm für das Publikum ist, u. a. Sounds zu verwenden.</p> <p>GAB:</p> <p>1B. Interaktiver Umgang mit Kenntnissen und Informationen</p>	<p>Die SuS erstellen eine Präsentation über ihren Lieblingsfilm und stellen als Hintergrundmusik das „main theme“ ihres Films ein.</p>
<p><u>Folien präsentieren</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tastenkombinationen, mit denen man die Reihenfolge der Präsentation kontrollieren kann (1. Folie, nächste, vorige, letzte, usw.) • Möglichkeiten der Maus während der Präsentation (nächste Folie, Menü aufrufen, zeichnen, usw.) • Nutzung der Option zum Starten der Präsentation • Zeichnen auf Folien 	<p>Ergebnisse einer Recherche präsentieren.</p> <p>3C Rechte, Interessen, Begrenzungen und Bedürfnisse zu vertreten und zu sichern</p>	<p>Ergebnisse einer Recherche präsentieren.</p>
<p><u>Präsentation vorbereiten und vortragen</u></p>	<p>Kritisch mit Informationen umgehen.</p>	<p>Die Sus präsentieren ihre</p>

<p>Ideen</p> <p>Festlegen der Recherchiertiefe</p> <p>Feststellen, ob die Präsentation informativ für das Publikum ist</p> <p>Verständnis der ethischen Richtlinien, die man einhalten muss, wenn Präsentationen vorgeführt werden</p> <p>Analyse der Erwartungen des Publikums, zielgerichtete Präsentation</p> <p>Erstellen eines Scripts, logische Struktur einer Präsentation</p> <p>Design</p> <p>Planung einer Präsentation: Wirkung auf eine bestimmte Saalgröße unter Berücksichtigung der Lichtbedingungen</p> <p>Texte, Bilder und sonstige interaktive Ressourcen, die bei einer Präsentation eingesetzt werden</p> <p>Farbenkombinationen bei Präsentationen</p> <p>Einfache und ausgeglichene Folien entwerfen (Harmonie)</p>	<p>3C Rechte, Interessen, Begrenzungen und Bedürfnisse zu vertreten und zu sichern</p>	<p>Filmprojekte.</p>
--	---	----------------------

<p>Ablenkungen aus den Folien löschen</p> <p>Vortrag</p> <p>Interesse und Respekt vor dem Publikum zeigen; rechtzeitig schauen, dass alle notwendigen Elemente für die Präsentation entsprechend funktionsfähig sind (Vorhang, Beamer, PC, usw.)</p> <p>Ehrliche und sichere Übermittlung der Kenntnisse, die man in der Präsentation vorträgt oder vorschlägt</p> <p>Vortragen üben (Körpersprache)</p> <p>Evaluierung</p> <p>Selbstevaluierung und Freund-Evaluierung durch die Mitschüler</p> <p>Den Schülern mitteilen, was man von ihnen erwartet</p> <p>Beispiele von Präsentationen guter Qualität vorführen</p>				
<u>Bezug zu vorherigen Themen:</u> Computer- und Betriebssystem	<u>Bezug zu nachfolgenden Themen:</u> Alle weiteren Programme im Office-Paket (PowerPoint, 6. Klasse, Excel 8. Klasse)	<u>Anmerkungen:</u> keine		

Vorwort:

1. SELBSTSTÄNDIGES ARBEITEN UND LERNEN MIT INFORMATIONSTECHNISCHEN WERKZEUGEN

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, selbstständig, zielorientiert und mit den jeweils angemessenen Methoden zur Lösung, Visualisierung und Strukturierung von Sachverhalten und Problemen informationstechnische Werkzeuge einzusetzen. Sie können dazu benötigte Informationen beschaffen, aufbereiten und präsentieren. Dabei können sie sich auch in unbekannte Anwendungen einarbeiten und einschätzen, ob die Anwendung für die Lösung der Aufgaben und Probleme hilfreich sind. Sie vergrößern die Vielfalt der ihnen zur Verfügung stehenden Methoden und Strategien zur Problemlösung und stärken ihre Fähigkeit zur Organisation.

Die Schülerinnen und Schüler kennen

- gängige Ein- und Ausgabegeräte eines Computers
- (Hardware);
- Quellen, Orte und Techniken zur Informationsbeschaffung
- die gängigen Datenformate und deren Eigenheiten

Die Schülerinnen und Schüler können

- die gängigen Ein- und Ausgabegeräte eines Computers (Hardware) sinnvoll einsetzen
- Texte zweckorientiert gestalten und dabei auch multimediale sowie erweiterte Funktionen effektiv, auch zur Präsentation, einsetzen
- erhaltene Daten übernehmen, verwalten und weiterverarbeiten und beherrschen die dazu nötigen Vorgehensweisen
- Quellen, Orte und Techniken zur Informationsbeschaffung beurteilen

2. ERFOLGREICH ZUSAMMENARBEITEN UND KOMMUNIZIEREN

Die Schülerinnen und Schüler können lokale und nicht lokale Netze zur Zusammenarbeit einsetzen und kennen deren Grundlagen. Sie kennen die geeigneten Mittel und Methoden der Kommunikation und deren effektiven Einsatz. Dabei können sie die sozialen und personalen Konsequenzen einschätzen und wissen um gesellschaftliche Chancen und Risiken des Einsatzes informationstechnischer Systeme sowie vernetzter Arbeitsumgebungen und deren rechtliche Aspekte. Sie erweitern ihre Fähigkeit zur Kooperation in Gruppen und ihre Urteilsfähigkeit.

Die Schülerinnen und Schüler kennen

- gängige Werkzeuge zur Kommunikation über Netze
- Anwendungen informationstechnischer Systeme des Internets beziehungsweise Intranets im privaten, öffentlichen und betrieblichen Umfeld
- grundlegende Strukturen von Netzen
- rechtliche Aspekte im Umgang mit Informationen

Die Schülerinnen und Schüler wissen

- um die Verantwortung für publizierte Inhalte
- um die Problematik der Sicherheit und Authentizität von Mitteilungen in globalen Netzen und kennen Möglichkeiten zur Wahrung der Persönlichkeitssphäre

Die Schülerinnen und Schüler können

- gängige Werkzeuge zur Kommunikation über Netze zweckorientiert einsetzen
- Anwendungen informationstechnischer Systeme und des Internets beziehungsweise Intranets im privaten, öffentlichen und betrieblichen Umfeld einschätzen

Modul 1, Thema: Das Computersystem	Klasse 6, 1. Halbjahr		Fächerbezug: Alle Fächer, in welchen Computer eingesetzt werden
Nach Einweisung in das Computersystem sollen die Schüler verstehen was ein Computer ist, wie er innen funktioniert, welche Beziehung zwischen Hardware und Software besteht und kennen sonstige grundsätzliche Punkte über seine Funktionsweise.			
Fachlich-inhaltliche Schwerpunkte	Kompetenzen / GAB Schülerinnen und Schüler (SuS) verfügen über / können / verstehen:		mögliche Strategien
Allgemeine Konzepte <u>Hardware und Software</u> <ul style="list-style-type: none"> • Definition und Identifikation der Hard- und Software • Grundelemente eines Computers (Hauptprozessor, Festplattenspeicher, Festplatte, Bildschirm, Tastatur, Maus, usw.) • Peripheriegeräte für die Dateneingabe (Maus, Tastatur, Mikrofon, usw.) • Peripheriegeräte für die Datenausgabe (Bildschirm, Lautsprecher, Drucker, usw.) • Speichern: Maßeinheiten (bit, byte, Kb, Mb, Gb,), Art (temporär, langfristig), Speichermedien (Speicherkarte, Festplatte, CD, DVD, Bänder, USB-Stick) 	das Konzeptverständnis: Hardware, Software und Informations- und Kommunikationstechnologien (ICT) . die wichtigsten Teile eines Computers und Speichermedien erkennen. die wichtigsten Software-Typen (Systemsoftware und Anwendungssoftware) erkennen. GAB: 1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien		Brainstorming über Hardware, Software und ICT, jeder für sich. Gruppenarbeit: Fachleute für jeden Bereich herausbilden. Recherchieren im Internet (Bilder). Gruppenpräsentation. Dreiergruppen, die einen PC auseinander nehmen und wieder zusammenbauen und die wichtigsten Bestandteile erkennen. Ähnlichkeit zwischen einem Computer und einem Menschen: Was passiert, wenn ein Teil nicht funktioniert?
<u>Grundbedienung</u> Bedienung der Maus	Fertigkeiten zur korrekten Handhabung von Maus und		Das Freewareprogramm Tuxtype sowie einige Webseiten (z. B.

<p>Bedienung der Tastatur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teile einer Maus (linke und rechte Maustaste, Skrollrad, Kabel, Steckverbindung) • Teile einer Tastatur (Konsole, Tasten, Lichtsignale, Kabel, Steckverbindung). • Bereiche der Tastaturbelegung (alphanumerisch, numerisch, Steuer- und Funktionstasten) • Ausgangsposition beider Hände auf der Tastatur <p>Bewegungen auf der Tastatur: Software für das Zehnfingerschreibsystem.</p>	<p>Tastatur.</p> <p>GAB: 1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien</p>	<p>www.schreibtrainer-online.de wird eingesetzt zur Einübung des Zehnfingerschreibens.</p>
<p><u>Wichtigste Software</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wichtigste Systemsoftware: (Betriebssysteme, Dienstprogramme, usw.) • Die wichtigsten Anwendungssoftware: (Office-Pakete, Graphik, usw) • Unterschiede zwischen System- und Anwendungssoftware 	<p>die Fähigkeit, die wichtigsten Software (Systemsoftware und Anwendungssoftware) zu identifizieren.</p> <p>GAB: 1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien 2 B. Teamarbeit</p>	<p>Der Produktionsvorgang für ein reales Produkt wird in Bezug gestellt zu dem, was im Computer passiert.</p> <p>Übungen mit verschiedenen Software-Tools</p>
<p><u>Zusammenspiel von Hardware und Software</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rolle des Betriebssystems in einem Informationssystem • Peripheriegeräte (Dateneingabe und -ausgabe) in der Datenverarbeitung 	<p>das Betriebssystem und die Peripheriegeräte identifizieren.</p> <p>GAB: 1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien 2 B. Teamarbeit</p>	<p>Um nicht nur das Betriebssystem Windows kennen zu lernen sollen die SuS auch in die anderen Informatikräume gehen (Linux und Mac), um auch mit anderen Betriebssystemen zu arbeiten.</p> <p>Vergleich mit Robotern und Menschen.</p>

<u>Bezug zu vorherigen Themen:</u> Keine, da die SuS zum ersten Mal Informatik haben	<u>Bezug zu nachfolgenden Themen:</u> Alle weiteren in der Informatik. Dies sind die grundlegenden Bausteine.	<u>Anmerkungen:</u> keine
---	--	------------------------------

Modul 2, Thema: Das Betriebssystem	Klasse 6, 1. Halbjahr	Fächerbezug: Alle Fächer, in welchen Computer eingesetzt werden
---	-----------------------	---

Nach dieser Unterrichtseinheit können die Schüler die Grundfunktionen des Betriebssystems identifizieren und betätigen.

Fachlich-inhaltliche Schwerpunkte	Kompetenzen / GAB Schülerinnen und Schüler (SuS) verfügen über / können / verstehen:	mögliche Strategien
<u>Was ist ein Betriebssystem</u> <ul style="list-style-type: none"> • Funktionsweise des Betriebssystems ▪ Bedeutung des Betriebssystems als Plattform für die Funktionstüchtigkeit des Computers 	das Betriebssystem identifizieren. GAB: 1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien 2 B. Teamarbeit	Vergleich zwischen Computer und einer realen Aktivität; Ähnlichkeiten aufzeichnen.
<u>Arbeitsumfeld des Betriebssystems</u> <ul style="list-style-type: none"> • Elemente des Desktops (Icons, Taskleiste, Startbutton) • Taskleiste • Menü und Menüpunkte des Start buttons. • Direktzugriffe der Taskleiste und Eigenschaften • Kontextpunkte des Desktops (rechte Maustaste) 	die Fähigkeit, den Arbeitsbereich zu erkennen und zu benutzen. das Betriebssystems zugreifen und Verlassen. GAB: 1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien	<u>Benutzung des Betriebssystems:</u> verschiedene Übungen
<u>Grundinformationen und Vorgänge</u> <ul style="list-style-type: none"> • Grundinformationen des Computersystems: Betriebssystem, 	die Grundeinstellungen des Betriebssystems und dessen Einstellungen erkennen und personalisieren.	Verschiedene Übungen zu personalisierten Einstellungen des

<p>Version und installierter Direktzugriffsspeicher (RAM)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konfiguration des Desktops: Datum und Uhrzeit, Farben, Bildschirmauflösung, Bildschirmschoner • Sprache der Tastatur 	<p>GAB:</p> <p>1A. Interaktiver Umgang mit Sprache und Symbolen</p>	<p>Betriebssystems.</p>
<p><u>Arbeiten mit Icons</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Die üblichsten Icons auf dem Desktop und ihre Bedeutung: Dateien, Verzeichnis/Ordner, Anwendungen, Drucker, Papierkorb • Icons auswählen und bewegen • Dateien, Verzeichnis/Ordner oder Anwendung vom Desktop aus öffnen • Icon als Direktzugriff auf dem Desktop • Icons verändern 	<p>sich besser organisieren: schneller, effizienter arbeiten.</p> <p>GAB:</p> <p>1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien</p>	
<p><u>Arbeiten mit Fenstern</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Teile eines Fensters: Überschriftenleiste, Menüleiste, Bewegungsleisten, Vergrößerungs-/ Verkleinerungs/ Schließ-Buttons. • Fenster bewegen und per Mausklick minimieren / maximieren • Fenster minimieren / maximieren mit dem Icon in der Überschriftenleiste • Hin- und her bewegen zwischen offenen Fenstern, über die Taskleiste • Offene Fenster organisieren über das Kontext-menü der Taskleiste (Kaskade, Mosaik, usw.). 	<p>die Fertigkeit, viele Programme über einige Fenster zu steuern.</p> <p>GAB:</p> <p>1A. Interaktiver Umgang mit Sprache und Symbolen</p>	<p>Verschiedene Übungen.</p>
<p><u>Dateien organisieren</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dateimanager und Arbeitsplatz • Hierarchische Struktur der Laufwerke, Ordner, Unterordner und Dateien 	<p>richtige Nutzung des Dateimanagers und/oder des Arbeitsplatzes.</p>	<p>Verschiedene Übungen zu Ordner, Arbeitsplatz</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Richtlinien zur Organisation der Informationen in Ordner und Unterordner • Zugriff auf verschiedene Datenspeicher (interne, externe Speicher oder Wechselmedien, u.a.USB). • Verzeichnisbaum erweitern oder schließen • Von Ebene zu Ebene im Verzeichnisbaum wandern • Ordner erzeugen, umbenennen und löschen • Dateien von Ordner zu Ordner kopieren und verschieben • Dateien von einer Einheit zur anderen kopieren und verschieben • Dateien umbenennen und löschen. • Mehrfachauswahl von benachbarten und nicht benachbarten Dateien • Wiederherstellung von Dateien aus dem Papierkorb • Ansichten des Explorers • Eigenschaften von Dateien und Ordnern • Wichtigste Dateiformate (exe, doc, zip ...) • Verknüpfungen auf dem Desktop erzeugen • Dateisuche nach Namen, Datum der letzten Veränderung, Erzeugungsdatum, Größe 	<p>Organisation im PC: strukturiert ablegen.</p> <p>GAB</p> <p>1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien</p>	<p>Vergleich mit einer physischen Akte -> diese sortieren / aufräumen / verwalten</p>
<p><u>Bezug zu vorherigen Themen:</u> Keine, da die SuS zum ersten Mal Informatik haben</p>	<p><u>Bezug zu nachfolgenden Themen:</u> Alle weiteren in der Informatik. Dies sind die grundlegenden</p>	<p><u>Anmerkungen:</u> keine</p>

	Bausteine.	
--	------------	--

Modul 2, Thema: Die Textverarbeitung	Klasse 6, 1. Halbjahr		Fächerbezug: Alle Fächer, in welchen Computer eingesetzt werden
Nach dieser Unterrichtseinheit sollen die Schüler entscheiden können, in welchen Fällen es richtig ist, Textverarbeitungsprogramme für die Erstellung von Dokumenten mit bestimmten Merkmalen anzuwenden.			
Fachlich-inhaltliche Schwerpunkte	Kompetenzen Schülerinnen und Schüler (SuS) verfügen über / können / verstehen::		mögliche Strategien
<u>Erste Schritte in der Textverarbeitung</u> <ul style="list-style-type: none"> • Anwendungen des Textverarbeitungsprogramms öffnen und schließen • Ein oder mehrere Dokumente öffnen • Erzeugen eines neuen Dokuments • Speichern eines Dokuments in einem bestimmten Speichermedium 	entscheiden, in welchen Fällen es richtig ist, Textverarbeitungsprogramme für die Erstellung von Dokumenten mit bestimmten Merkmalen anzuwenden. GAB: 2 B. Teamarbeit 3A Im Kontext der heutigen Welt agieren zu können 3B Lebenspläne und persönliche Projekte zu entwerfen und sie durchzuführen		Verschiedene Übungen
<u>Arbeitsumfeld eines Textverarbeitungsprogramms (Menüs, Leisten, Arbeitsbereich)</u> <ul style="list-style-type: none"> • Bestandteile des Fensters in der Textverarbeitung: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Überschriftenleiste ➤ Menüleiste (Datei, Bearbeiten, Ansicht, Einfügen, Format, Extras, Tabelle, Fenster) ➤ Extras, Lineal (Papierformat, Seitenränder und Tabulatoren) ➤ Bewegungsleiste ➤ Statusleiste ➤ Arbeitsbereich 	den sicheren Umgang mit den Menüs und Optionen, die ihnen ihr Textverarbeitungsprogramm bietet. GAB: 1A. Interaktiver Umgang mit Sprache, Symbolen und Texten 1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien		Erstellen eines ersten Dokuments / einer ersten Datei und die Dokumentansichten ändern

<ul style="list-style-type: none"> • Optionen des Zooms (vergrößern / verkleinern) • Dokumentenansicht (normal, Weblayout, Seitenlayout, Gliederung) 		
<p><u>Grundsätzliche Aufgaben</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Texte (Buchstaben, Nummern, Leerzeichen und Satzzeichen) • Sonderzeichen und Symbole • Überschreibungsmodus • Markieren: Zeichen, Worte, Zeilen, Sätze, Absätze und ganze Texte • Arbeiten mit einem Text: bearbeiten, überschreiben und löschen • Die Befehle „rückgängig“ und „wiederholen“ • Die Befehle „kopieren“ und „einfügen“ innerhalb eines Texts <p>Der Befehl “Text löschen”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Text bewegen innerhalb des Dokuments • Suchfunktion: Wörter oder Sätze • Der Befehl “ersetzen” für Wörter oder Sätze 	<p>Texte zweckorientiert gestalten und dabei auch multimediale sowie erweiterte Funktionen effektiv, auch zur Präsentation einsetzen.</p> <p>GAB: 1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien 2 A. Umgang mit anderen Menschen 2 B. Teamarbeit 2 C. Mit Konflikten umgehen und sie lösen</p>	
<p><u>Texte, Absätze formatieren</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Text <ul style="list-style-type: none"> ➤ Textformat (Font, Größe, Farbe, fett, kursiv, unterstrichen, durchgestrichen, hochgestellt, tiefgestellt, Schattierungen, Rahmen, Relief, Abstand zwischen Zeichen und Texteffekte) ➤ Die Funktion „Großschrift“ und „Kleinschrift“, und umgekehrt 	<p>was ein Absatz ist und können diesen formatieren.</p> <p>GAB: 1A. Interaktiver Umgang mit Sprache, Symbolen und Texten 1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien</p>	<p>Einen Brief an einen Mitschüler schreiben.</p>

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Die Funktion „Format kopieren“ in einem Textstück und Anwendung des Formats bei einem anderen Textstück ➤ Die automatische Option der Textteilung ➤ Sondereffekte für einen Text (wordart, fontwork) • Absatz <ul style="list-style-type: none"> ➤ Texte situieren (rechtsbündig, linksbündig, zentriert, Blocksatz) ➤ Einzüge ➤ Abstand zwischen den Zeilen ➤ Nutzung des Abstands zwischen Absätzen ➤ Nummerierung, Aufzählungszeichen ➤ Seitenränder, Rahmen und Schattierungen ➤ Nutzung und Handhabung der Tabulatoren ➤ Initiale 		
<p><u>Korrekte Seitenkonfiguration eines Dokuments</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Veränderung der Seitenrichtung (Hochformat / Querformat) • Veränderung der Papiergröße • Veränderung der Seitenränder eines Dokuments • Die automatische Seitennummerierung • Veränderung der Hintergrundfarbe • Autoformat für Dokumente 	<p>die Fertigkeit gut aussehende Dokumente zu erzeugen.</p> <p>GAB:</p> <p>1A. Interaktiver Umgang mit Sprache, Symbolen und Texten</p> <p>1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien</p>	<p>Informationen speichern und sortieren im Verlauf einer Recherche.</p> <p>Dokumente mit Informationen erstellen, die tabellarisch präsentiert werden.</p> <p>Erzeugen von Faltblättern mit verschiedenen Teilen.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Seitenumbruch 		<p>Zeitschriftenseiten wiedergeben oder erstellen.</p> <p>Essays erstellen</p>
<p><u>Dokumente mit Fußnoten oder Schlussnoten (erklärender Kommentar)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fußnoten 	<p>Fähigkeiten, Quellen zu finden, Orte und Techniken zur Informationsbeschaffung anzugeben.</p> <p>GAB: 1A. Interaktiver Umgang mit Sprache, Symbolen und Texten 1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien</p>	<p>Einen Text mit Quellenangaben erstellen. In den Fußnoten die Quellen und / oder Definitionen angeben.</p>
<p><u>Dokumente mit Zeichnungen, Bildern und Graphiken</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Einsetzen von Zeichnungen, Bildern, Graphiken in ein Dokument • Anpassen der Bilder an einen Text • Wiederholung von Zeichnungen, Bildern, Graphiken in einem Dokument • Platzieren der Zeichnungen, Bilder, Graphiken in einem Dokument oder in verschiedenen Dokumenten • Größe der Zeichnungen, Bilder und Graphiken • Löschen von Zeichnungen, Bildern und Graphiken in einem Dokument 	<p>die Fertigkeit, Bilder zu digitalisieren, zu benutzen und zu bearbeiten.</p> <p>GAB: 1A. Interaktiver Umgang mit Sprache, Symbolen und Texten 1B. Interaktiver Umgang mit Kenntnissen und Informationen 1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien 2 B. Teamarbeit</p>	<p>Die SuS fotografieren sich gegenseitig, schreiben einen formatierten Text über sich selber, fügen ihr Foto ein und bearbeiten dieses (Größe ändern, drehen, Rahmen, Effekte, etc.)</p>
<p><u>Dokumente mit Tabellen</u></p>	<p>die Fertigkeit, eine Tabelle als Instrument zum Vergleichen zu benutzen.</p>	<p>Die SuS erstellen einen Lebenslauf über sich selbst in Form von einer</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Tabellen in einem Dokument • Optionen für Tabellen: Zeilen-/ Spaltenanzahl • Text in einer Tabelle • Arbeiten mit Zeilen, Spalten und Zellen: <ul style="list-style-type: none"> ➤ markieren ➤ Breite, Höhe verändern ➤ löschen, verbinden ➤ Hintergrundfarbe verändern ➤ Ränder verändern • Autoformat für Zellen 	<p>GAB:</p> <p>1A. Interaktiver Umgang mit Sprache, Symbolen und Texten</p> <p>1B. Interaktiver Umgang mit Kenntnissen und Informationen</p> <p>1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien</p>	<p>Tabelle (Namen, Geburtsdatum, Eltern, Geschwister, Foto, etc.).</p> <p>Die SuS erstellen ihren Stundenplan. Dieser wird später ausgedruckt und in ihrem Klassenzimmer benutzt.</p>
<p><u>Dokumente im Spaltenformat</u></p> <p>Spaltenformat in einem Dokument oder einem Teildokument</p> <p>Arbeiten mit Spalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spaltenanzahl • Spaltenbreite • Format anwenden 	<p>die Fertigkeit, Texte in verschiedenen Formaten darzustellen.</p> <p>GAB:</p> <p>1A. Interaktiver Umgang mit Sprache, Symbolen und Texten</p> <p>1B. Interaktiver Umgang mit Kenntnissen und Informationen</p>	<p>Die SuS schreiben einen Zeitungsartikel über ein Ereignis aus den letzten Tagen und stellen den Text in drei Spalten dar.</p>
<p><u>Abschluss- und Druckvorgang</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Funktionen „Rechtschreibung“ und „Grammatik“ • Seitenansicht • Druckoptionen: Gesamtdokument, Seitenauswahl und Anzahl der Exemplare 	<p>die Fertigkeit ihre Texte ansprechend zu gestalten, einzurichten und auszudrucken.</p> <p>GAB:</p> <p>1B. Interaktiver Umgang mit Kenntnissen und Informationen</p> <p>1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien</p>	<p>Die SuS bearbeiten ihren Zeitungsartikel und richten ihn für den Ausdruck ein.</p>

<ul style="list-style-type: none">• Dokumentendruck		
<u>Bezug zu vorherigen Themen:</u> Computer- und Betriebssystem	<u>Bezug zu nachfolgenden Themen:</u> Alle weiteren Programme im Office-Paket (PowerPoint, 6. Klasse, Excel 8. Klasse)	<u>Anmerkungen:</u> keine

Modul 3, Thema: Internet, Information und Kommunikation	Klasse 6, 2. Halbjahr		Fächerbezug: Alle Fächer, in welchen Computer eingesetzt werden
Nach dieser Unterrichtseinheit sollen die Schüler die Internetmöglichkeiten richtig nutzen und ihre Kenntnisse durch Recherchen erweitern, gleichzeitig aber auch die ethischen Aspekte des Internets wahren.			
Fachlich-inhaltliche Schwerpunkte	Kompetenzen Schülerinnen und Schüler (SuS) verfügen über / können / verstehen / kennen		mögliche Strategien
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verständnis zeigen für grundsätzliche theoretische Konzepte des Internets <ul style="list-style-type: none"> ▪ Netzwerke ▪ E-Mail 	das Konzeptverständnis: Netzwerke, E-Mail		die SuS recherchieren in Partnerarbeit die Konzepte von Netzwerken und E-Mail.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erkennen des Arbeitsbereiches des Webbrowsers (Menüs, Leisten, Visualisierung) 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Richtige Nutzung der Grundfunktionen des Browsers, um Webseiten einzusehen ▪ Nutzung der Tastatur und der Maus, um sich auf einer Webseite zu bewegen ▪ Sonderfunktionen des Webbrowsers ▪ Webseite vorbereiten und drucken 	Den sicheren Umgang mit dem Webbrowser		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recherchieren im Internet 	erhaltene Daten übernehmen, verwalten und weiterverarbeiten und die dazu nötigen Vorgehensweisen beherrschen. Quellen, Orte und Techniken zur Informationsbeschaffung. GAB: 1B. Interaktiver Umgang mit Kenntnissen und		

		<p>Informationen</p> <p>2 A. Umgang mit anderen Menschen</p> <p>2 C. Mit Konflikten umgehen und sie lösen</p> <p>enspläne und persönliche Projekte zu entwerfen und sie</p> <p>zuführen</p> <p>3C Rechte, Interessen, Begrenzungen und Bedürfnisse</p> <p>zu vertreten und zu sichern</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verständnis zeigen für grundsätzliche theoretische Sicherheitskonzepte im Internet 		<p>3C Rechte, Interessen, Begrenzungen und</p> <p>Bedürfnisse zu vertreten und zu sichern</p>	
<p><u>Bezug zu vorherigen Themen:</u> Computer- und Betriebssystem</p>	<p><u>Bezug zu nachfolgenden Themen:</u> Alle weiteren Programme im Office-Paket (PowerPoint, 6. Klasse, Excel 8. Klasse)</p>	<p><u>Anmerkungen:</u> keine</p>	

Modul 4, Thema: Interaktive Präsentationen	Klasse 6, 2. Halbjahr		Fächerbezug: Alle Fächer, in welchen Computer eingesetzt werden
Nach dieser Unterrichtseinheit sollen die Schüler interaktive Präsentationen erarbeiten und diese als explizite und implizite Stütze für den Dialog mit dem Publikum zielgerichtet anwenden, und dabei auch klare, präzise und konkrete Botschaften überbringen.			
Fachlich-inhaltliche Schwerpunkte	Kompetenzen Schülerinnen und Schüler (SuS) verfügen über / können / verstehen::		mögliche Strategien
<p>Arbeitsbereich eines interaktiven Präsentationsprogramms</p> <p>Was ist eine interaktive Präsentation?</p> <p>Verständnis und Anwendung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überschriftenleiste • Menüleiste (Datei, Bearbeiten, Ansicht, Einfügen, Format, Extras, Präsentation, Fenster) • Toolleiste • Bewegungsleiste (Graphiken auswählen, Bewegungsbuttons, usw.) • Statusleiste • Arbeitsbereich • Optionen des Zooms (Visualisierung, vergrößern / verkleinern) <p>Ansichtsmöglichkeiten für eine Präsentation (Folien, Foliensortierung, Bildschirmpräsentation, Graphik, schematische Darstellung, normal)</p>	<p>entscheiden, in welchen Fällen es richtig ist, Präsentationsprogramme für die Erstellung von Dokumenten mit bestimmten Merkmalen anzuwenden.</p> <p>GAB: 2 B. Teamarbeit</p> <p>3A Im Kontext der heutigen Welt agieren zu können</p> <p>3B Lebenspläne und persönliche Projekte zu entwerfen und sie durchzuführen</p>		<p>Die SuS erstellen ihre erste Präsentation und erproben die Ansichtseinstellungen.</p>
Grundfunktionen des interaktiven	Identifizieren der Elemente einer Präsentation.		Die SuS erstellen eine neue

<p><u>Präsentationsprogramms, mit dem einfache Präsentationen erzeugt werden.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Anwendung öffnen und schließen • Bestehende Präsentationen ein oder mehrmals öffnen und schließen • Präsentation erzeugen • Präsentation abspeichern, auf der Festplatte oder auf einem Wechselmedium • Präsentation unter einem anderen Namen oder Format abspeichern • Datei abspeichern, so dass sie mit anderen Versionen der gleichen Software oder mit anderen Programmen geöffnet werden kann • Hin- und herschwenken zwischen offenen Präsentationen • Nutzung der Hilfestellungsfunktion der Software 	<p>den sicheren Umgang mit den Menüs und Optionen, die ihnen ihr Präsentationsprogramm bietet.</p> <p>GAB: 1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien</p>	<p>Präsentation über sich selbst (Name, Hobbys, Lieblingsmusik, möglicher Beruf).</p>
<p><u>Grundsätzliches Arbeiten mit Folien</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Einfügen einer neuen Folie und Nutzung des Dialogfensters „Foliendesign“ (Aufzählungszeichen, Text in zwei Spalten, Tabelle, Text und Graphik, usw.) • Duplikation der Folien in einer Präsentation • Löschen einer oder mehrerer Folien 	<p>den sicheren Umgang mit den Menüs und Optionen, die ihnen ihr Präsentationsprogramm bietet.</p> <p>GAB: 1A. Interaktiver Umgang mit Sprache, Symbolen und Texten 1B. Interaktiver Umgang mit Kenntnissen und Informationen 1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien</p>	
<p><u>Grundsätzliches Arbeiten mit Textobjekten auf einer Folie</u></p>	<p>Texte zweckorientiert gestalten und dabei auch multimediale sowie erweiterte Funktionen effektiv, auch zur Präsentation, einsetzen.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Einfügen eines Textfelds • Auswahl eines Textfelds • Bewegen eines Textfelds • Einfügen eines Textes, eines Sonderzeichens oder Symbols in ein Textfeld • Auswahl von Zeichen, Wörtern, Zeilen, Sätzen, Absätzen und ganzen Texten • Bearbeitung des Textes • Löschen eines Textfelds • Die Befehle „rückgängig“ und „wiederholen“ • Die Funktionen kopieren und einfügen , um einen Text zu wiederholen • Die Funktionen „ausschneiden“ und „einfügen“, um einen Text zu bewegen • Die Option „Zwischenablage“ • Die „Suchfunktion“ nach Wörtern oder Absätzen. <p>Der Befehl „ersetzen“ für Wörter und Sätze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grammatik- und Rechtschreibfunktionen 	<p>GAB:</p> <p>1A. Interaktiver Umgang mit Sprache, Symbolen und Texten</p> <p>1B. Interaktiver Umgang mit Kenntnissen und Informationen</p> <p>1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien</p> <p>2 A. Umgang mit anderen Menschen</p> <p>2 B. Teamarbeit</p> <p>2 C. Mit Konflikten umgehen und sie lösen</p>	
<p><u>Folien mit Bildern</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Einfügen einer Zeichnung aus dem Bilderbestand (clipart) oder aus dem Internet • Die Funktionen „copy“ und „paste“ , um Bilder und Graphiken in einer Präsentation oder in mehreren Präsentationen zu duplizieren • Bilder oder Graphiken auf den Folien 	<p>Präsentationen / Folien zweckorientiert gestalten und dabei auch multimediale sowie erweiterte Funktionen effektiv, auch zur Präsentation, einsetzen.</p> <p>GAB:</p> <p>1B. Interaktiver Umgang mit Kenntnissen und Informationen</p>	<p>Die SuS arbeiten in ihrer Präsentation über sich selbst und suchen und bearbeiten themenbezogene Bilder aus dem Internet.</p>

<p>duplizieren, bewegen oder löschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funktionen des Zeichnen-Menüs • Zeichnungen und Bilder aus Webseiten im Internet suchen und in einem Ordner abspeichern, um später darauf zurückgreifen zu können • Urheberberechtigung der Bilder und Zeichnungen aus dem Internet 		
<p><u>Folien mit Fotos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verständnis über die Grundmerkmale digitaler Bilder (Auflösung, Format, Größen, Dateigröße, usw.) • Fotos aus verschiedenen Speichermedien einfügen • Die Befehle kopieren und einfügen, um Fotos in einer Präsentation oder in mehreren Präsentationen zu duplizieren • Duplizieren, bewegen und löschen von Fotos auf den Folien. • Die Tools-Leiste für Zeichnungen • Suchen und speichern von Fotos aus Webseiten im Internet und abspeichern in einem Ordner, zur späteren Verwendung • Urheberberechtigung für Bilder und Zeichnungen aus dem Internet • Festhalten des Inhalts auf dem Bildschirm, um ihn dann als Foto zu benutzen 		
<p><u>Formatieren von Texten, Bildern und Zeichnungen auf den Folien</u></p>	<p>Präsentationen / Folien zweckorientiert gestalten und dabei auch multimediale sowie erweiterte Funktionen</p>	<p>Die SuS arbeiten in ihrer Präsentation über sich selbst und</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Aussehen eines Textes verändern (Font, Größe, Farbe, fett, unterstrichen, schattiert, Relief, hochgestellt, tiefgestellt, usw.) • Ändern von Großbuchstaben in Kleinbuchstaben, und umgekehrt • Textsatz (linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz). • Nummerierungen und Aufzählungszeichen setzen und löschen • Formatieren einer Liste mit Nummerierungs- oder Aufzählungszeichen • Zeileneinzüge • Rahmen und Schattierungen bei Textfeldern • Format eines Textstücks kopieren und für ein anderes Textstück anwenden • Sondereffekte bei einem Text (Wordart) • Veränderung der Größe einer Zeichnung oder eines Bildes auf einer Folie • Ausschnitte von Bildern und Zeichnungen • Bild drehen, ganz umdrehen oder spiegeln 	<p>effektiv, auch zur Präsentation, einsetzen.</p> <p>GAB:</p> <p>1A. Interaktiver Umgang mit Sprache, Symbolen und Texten</p> <p>1B. Interaktiver Umgang mit Kenntnissen und Informationen</p> <p>1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien</p>	<p>suchen und bearbeiten themenbezogene Bilder aus dem Internet.</p>
<p><u>Folien mit Autoformen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verschiedene Arten der Autoformen auf einer Folie (Linien, Pfeile, Rechtecke, Ellipsen, Vierecke, usw.) • Veränderung der Hintergrundfarbe der Autoformen und der Linienart (Stil, Breite, Farbe) • Stilveränderungen am Anfang und am Ende eines Pfeiles 		<p>Die SuS arbeiten in einer Präsentation, die wie eine Bibliothek aufgebaut ist. In dieser fügen sie Definitionen zur grundlegenden Konzepten des Moduls „Internet“ ein (E-Mail, Netzwerke, etc.).</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Schatteneffekte bei Autoformen • Drehen und umdrehen der Autoformen • Größenveränderung • Ebenenveränderung der Autoformen (nach vorne oder nach hinten rücken) • Duplizieren, bewegen und löschen der Autoformen auf den Folien • Text zufügen und manipulieren auf einer Autoform • Buttons einfügen und benutzerbezogen anpassen 		
<p><u>Arbeiten mit Folien</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Notizenseiten zu einer Folie anlegen • Hyperlinks zu anderen Folien, Dateien oder Webseiten hinzufügen • Verständnis der verschiedenen Ansichtsmöglichkeiten einer Präsentation (normal, schematische Darstellung, Folien, Foliensortierung, Bildschirmpräsentation) • Von einer Ansichtsweise zur nächsten, innerhalb einer Präsentation wandern • Reihenfolge einer Präsentation unter Anwendung der „Foliensortierung“ verändern • Folien zeigen und ausblenden • Häufiges Abspeichern (5 Minuten-Takt) 		
<p><u>Folienformat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Auswählen und anwenden eines der vorhandenen "Foliendesigns" 	Informationen organisieren.	

<p>(Aufzählungszeichen, Text auf zwei Spalten, Tabellen, Text und Graphiken, usw.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veränderung der Hintergrundfarbe bei einer oder bei allen Folien • Auswählen und anwenden der vorhandenen "Folienlayouts" bei einer Präsentation 		
<p><u>Präsentationsformat</u></p> <p>Verwendung der verschiedenen Folienlayouts</p>		
<p><u>Folienvorlage in einer Präsentation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Einfügen und löschen von Bildern, Zeichnungen und Autoformen in einer Folienvorlage • Text einfügen in die Kopfzeile aller Folien einer Präsentation. • Automatische Nummerierung aller Folien • Einfügen des Datums auf allen Folien, mit oder ohne automatischer Aktualisierung • Anwendung verschiedener Folienvorlagen für Foliengruppen 		
<p><u>Folienanimation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Anwenden und verändern der Eingangs-Hervorheben- und Ausgangsanimationseffekte bei Texten und Bildern • Benutzerdefinierte Animationen 	<p>entscheiden, in welchen Fällen es effektiv und sinnvoll ist, Animationen anzuwenden.</p> <p>GAB:</p>	<p>Die SuS arbeiten in der Präsentation, die sie über sich selbst erstellt haben und weisen dieser Animationen zu.</p>

<ul style="list-style-type: none"> Buttons, um von Folie zu Folie zu gehen 	<p>1B. Interaktiver Umgang mit Kenntnissen und Informationen</p> <p>1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien</p>	
<p><u>Folienübergänge</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Anwenden und verändern der Übergangseffekte zwischen den Folien Einblendezeiten verlängern oder verkürzen Soundoptionen 	<p>entscheiden, in welchen Fällen es effektiv und sinnvoll ist, verschiedene Folienübergänge anzuwenden.</p> <p>GAB:</p> <p>1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien</p>	<p>Die SuS arbeiten in der Präsentation, die sie über sich selbst erstellt haben und weisen dieser Folienübergänge zu.</p>
<p><u>Folien mit Organigrammen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Nutzung des vorhandenen Befehls zur Erstellung von Organigrammen Veränderung der hierarchischen Struktur in einem Organigramm Positionen hinzufügen oder löschen innerhalb einer hierarchischen Struktur Duplizieren, bewegen und löschen von Organigrammen auf Folien 	<p>entscheiden, in welchen Fällen es effektiv und sinnvoll ist, Organigramme zu verwenden.</p> <p>GAB:</p> <p>1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien</p>	<p>Die Schüler stellen ihren Stammbaum mit Hilfe eines Organigramms dar.</p>
<p><u>Folien mit Tabellen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Tabelle erzeugen Texte und Nummern hinzufügen oder bearbeiten Säulen und Zeilen hinzufügen oder löschen Ansicht von Zellen und Rahmen verändern 	<p>entscheiden, in welchen Fällen es effektiv und sinnvoll ist, Tabellen zu verwenden.</p> <p>GAB:</p> <p>1A. Interaktiver Umgang mit Sprache, Symbolen und Texten</p>	<p>Die SuS erstellen mit Hilfe von Tabellen auf einer Folie ihren Stundenplan.</p>

<p><u>Präsentationen mit Sound, Animationen und Videoclips</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Videoclips (Filme) und Sound aus verschiedenen Datenspeichern einfügen • Benutzerdefinierte Vorführung der Videoclips und Sounds in einer Präsentation • Videoclips und Sounds aus dem Internet hochladen und in einem Ordner speichern, zur späteren Verwendung • Urheberberechtigung bei Videoclips und Sounds aus dem Internet 	<p>1C. Interaktiver Umgang mit den Technologien</p> <p>entscheiden, in welchen Fällen es effektiv und sinnvoll und angenehm für das Publikum ist, u. a. Sounds zu verwenden.</p> <p>GAB:</p> <p>1B. Interaktiver Umgang mit Kenntnissen und Informationen</p>	<p>Die SuS erstellen eine Präsentation über ihren Lieblingsfilm und stellen als Hintergrundmusik das „main theme“ ihres Films ein.</p>
<p><u>Folien präsentieren</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tastenkombinationen, mit denen man die Reihenfolge der Präsentation kontrollieren kann (1. Folie, nächste, vorige, letzte, usw.) • Möglichkeiten der Maus während der Präsentation (nächste Folie, Menü aufrufen, zeichnen, usw.) • Nutzung der Option zum Starten der Präsentation • Zeichnen auf Folien 	<p>Ergebnisse einer Recherche präsentieren.</p> <p>3C Rechte, Interessen, Begrenzungen und Bedürfnisse zu vertreten und zu sichern</p>	<p>Ergebnisse einer Recherche präsentieren.</p>
<p><u>Präsentation vorbereiten und vortragen</u></p> <p>Ideen</p>	<p>Kritisch mit Informationen umgehen.</p> <p>3C Rechte, Interessen, Begrenzungen und Bedürfnisse zu</p>	<p>Die Sus präsentieren ihre Filmprojekte.</p>

<p>Festlegen der Recherchiertiefe</p> <p>Feststellen, ob die Präsentation informativ für das Publikum ist</p> <p>Verständnis der ethischen Richtlinien, die man einhalten muss, wenn Präsentationen vorgeführt werden</p> <p>Analyse der Erwartungen des Publikums, zielgerichtete Präsentation</p> <p>Erstellen eines Scripts, logische Struktur einer Präsentation</p> <p>Design</p> <p>Planung einer Präsentation: Wirkung auf eine bestimmte Saalgröße unter Berücksichtigung der Lichtbedingungen</p> <p>Texte, Bilder und sonstige interaktive Ressourcen, die bei einer Präsentation eingesetzt werden</p> <p>Farbenkombinationen bei Präsentationen</p> <p>Einfache und ausgeglichene Folien entwerfen (Harmonie)</p> <p>Ablenkungen aus den Folien löschen</p> <p>Vortrag</p> <p>Interesse und Respekt vor dem Publikum</p>	<p>vertreten und zu sichern</p>	
--	--	--

<p>zeigen; rechtzeitig schauen, dass alle notwendigen Elemente für die Präsentation entsprechend funktionsfähig sind (Vorhang, Beamer, PC, usw.)</p> <p>Ehrliche und sichere Übermittlung der Kenntnisse, die man in der Präsentation vorträgt oder vorschlägt</p> <p>Vortragen üben (Körpersprache)</p> <p>Evaluierung</p> <p>Selbstevaluierung und Freund-Evaluierung durch die Mitschüler</p> <p>Den Schülern mitteilen, was man von ihnen erwartet</p> <p>Beispiele von Präsentationen guter Qualität vorführen</p>				
<p><u>Bezug zu vorherigen Themen:</u> Computer- und Betriebssystem</p>	<p><u>Bezug zu nachfolgenden Themen:</u> Alle weiteren Programme im Office-Paket (PowerPoint, 6. Klasse, Excel 8. Klasse)</p>	<p><u>Anmerkungen:</u> keine</p>		