



Selbstständiges Lernen und Arbeiten mit Informationstechnischen Werkzeugen / Zusammenarbeiten und Kommunizieren					
Nr.	Datum	Kompetenzen	Thema / Aufgabe	Material / Medien	Stunden
01		Die Schülerinnen und Schüler können die Computertastatur mit zehn Fingern zeitökonomisch bedienen	Lernprogramm: Der Schreibtrainer (2) Wiederholung Tastatur	Arbeitsblatt Tastatur.doc Übungen Lernprogramm	3
02		Die Schülerinnen und Schüler können Texte mithilfe der Rechtschreibkontrolle der Textverarbeitung selbstständig überarbeiten	Textverarbeitung - Textformatierung - erweiterte Textformatierung und -gestaltung Setzen von Tabstops Text zentrieren Rahmen und Schattierung Text im Textfeld Textrahmen formatieren Textfeld gestalten Rechtschreibkontrolle	Arbeitsblatt MethodeTextformatierung01.doc Seite 1 – 6	6
03		Die Schülerinnen und Schüler können Verfahren zur strukturierten Verwaltung von Daten anwenden und mit unterschiedlichen Dateiformaten umgehen	Dateiverwaltung im lokalen Netz Tauschverzeichnis – Homeverzeichnis Datei markieren, kopieren und einfügen Datei öffnen und speichern (Dateinamenskonventionen)	Arbeitsblatt MethodeDateiverwaltung01.doc Seite 1 – 4	2
04		Die Schülerinnen und Schüler können - Informationen und Inhalte strukturieren und zur Visualisierung und Präsentierung aufbereiten und dazu entsprechende Hilfsmittel zielorientiert verwenden - Verfahren zur Übernahme und Weiterverarbeitung von Daten in eigenen Dateien anwenden	PowerPoint-Präsentation „Tsunami“ Gestaltungsregeln für eine Präsentation Übernahme von Text und Bild in der PowerPoint Präsentation Ablauf einer Präsentation: Benutzerdefinierte Animation Textfelder animieren Anzeigen von Objekten	Buch Enter 2 Seite 49 Buch Enter 2 Seite 50 - 51	6
05		Die Schülerinnen und Schüler können zielgerichtet die informationstechnischen Werkzeugen nutzen und beherrschen die Hard- und Software anwendungsorientiert	Bilder von einer Digitalkamera übernehmen (1) Aufnahmen mit der Digitalkamera Übertragung der Daten von der Digitalkamera	Buch Enter 2 Seite 20	1



Selbstständiges Lernen und Arbeiten mit Informationstechnischen Werkzeugen / Zusammenarbeiten und Kommunizieren					
Nr.	Datum	Kompetenzen	Thema / Aufgabe	Material / Medien	Stunden
06		Die Schülerinnen und Schüler können Daten recherchieren, mit geeigneten Hilfsmitteln aufbereiten, sie in Tabellen erfassen und grafisch darstellen	Tabellenkalkulation „Mein Taschengeld“ – „Haushaltsbuch“ Das Programmfenster Zellbezeichnungen – Zellformate Inhalte eingeben und formatieren Formeln eingeben	Buch Enter 2 Seite 66 - 69	6
07		Die Schülerinnen und Schüler können mit elektronischen Datenbeständen und Suchmaschinen umgehen und einfache Suchstrategien anwenden	Suche in der Encarta Übernahme von Texten und Bildern aus der Encarta		2
08		Die Schülerinnen und Schüler können mit elektronischen Datenbeständen und Suchmaschinen umgehen und einfache Suchstrategien anwenden	Suche mit einer Internet-Suchmaschine (Google) Übernahme von Texten und Bildern aus der Suchmaschinen	Arbeitsblatt MethodeInternetsuche.doc Seite 1 - 2 Buch Enter 2 Seite 12 - 13	3
09		Die Schülerinnen und Schüler können mit digitalisierten Bildern umgehen, digitalisierte Bilder, auch Grafiken, selbst erstellen, gestalten und mit ihnen experimentieren	Digitale Bildbearbeitung Das Programmfenster Bildfarben verändern Bilddatei-Formate Ein Bild spiegeln und drehen Auswahlwerkzeuge „Lasso“, „Zauberstab“ und „Füll-Werkzeug“ Zeichenwerkzeug	Buch Enter 2 Seite 112 - 122	5
Gesamt					34



Übersicht Unterrichtsstoff

01. Lernprogramm: Der Schreibtrainer (2)

Wiederholung Tastatur
Arbeitsblatt Tastatur.doc
Übungen Lernprogramm

02. Textverarbeitung - Textformatierung

Textformatierung
Arbeitsblatt MethodeTextformatierung01.doc
Seite 1 – 6
Setzen von Tabstopps
Text zentrieren
Rahmen und Schattierung
Text im Textfeld
Textrahmen formatieren
Textfeld gestalten
Rechtschreibkontrolle

03. Dateiverwaltung im lokalen Netz

Arbeitsblatt MethodeDateiverwaltung01.doc
Seite 1 – 4
Tauschverzeichnis – Homeverzeichnis
Datei markieren, kopieren und einfügen
Datei öffnen und speichern (Dateinamenskonventionen)

04. PowerPoint-Präsentation „Tsunami“

Gestaltungsregeln für eine Präsentation
Buch Enter 2 Seite 49
Übernahme von Text und Bild in der PowerPoint Präsentation
Buch Enter 2 Seite 50 - 51
Ablauf einer Präsentation: Benutzerdefinierte Animation
Textfelder animieren

Anzeigen von Objekten

05. Bilder von einer Digitalkamera übernehmen (1)

Aufnahmen mit der Digitalkamera
Übertragung der Daten von der Digitalkamera
Buch Enter 2 Seite 20

06. Tabellenkalkulation

„Mein Taschengeld“ – „Haushaltsbuch“
Das Programmfenster
Zellbezeichnungen – Zellformate
Inhalte eingeben und formatieren
Formeln eingeben
Buch Enter 2 Seite 66 - 69

07. Suche in der Encarta

Übernahme von Texten und Bildern aus der Encarta

08. Suche mit einer Internet-Suchmaschine (Google)

Übernahme von Texten und Bildern aus der Suchmaschinen
Arbeitsblatt MethodeInternetsuche.doc
Seite 1 - 2
Buch Enter 2 Seite 12 – 13

09. Digitale Bildbearbeitung

Das Programmfenster
Bildfarben verändern
Bilddatei-Formate
Ein Bild spiegeln und drehen
Auswahlwerkzeuge „Lasso“, „Zauberstab“ und „Füllwerkzeug“

Zeichenwerkzeug

Buch Enter 2 Seite 112 - 122