

Lehrplan für das Fach IfG Jahrgänge 5 - 7

Schwerpunkte	Themen	Medienpass	Material	Zeitraum
<i>Umgang mit dem Notebook</i>				
Hardware	<ul style="list-style-type: none"> • Dual Boot • Tastatur, Sondertasten, Großschreibung • Akkupflege • Laptopschrank 	Bedienen und Anwenden 1.1 5/6 und 7-10		6 Wochen
Speicher	<ul style="list-style-type: none"> • Ordner- und Datenstruktur, Dateinamen • Kopieren, einfügen, ausschneiden, löschen • Externe Speichermedien • Sicherheitskopien • Software-Installation 			
Schulische Regeln	<ul style="list-style-type: none"> • Mediennutzungsvereinbarung • Einsatzorte und -bedingungen • Verwahrung • Verfügbarkeit für den Unterricht • Wartung und Reparatur 			
Netzwerk UNIT 21	<ul style="list-style-type: none"> • Datensicherheit, Login, Passwörter • Zugang in der Schule • Zugang außerhalb der Schule • Virtuelle Laufwerke H:\, K:\, T:\,M:\ • Speicherplatzbegrenzung 			
Lernplattformen	<ul style="list-style-type: none"> • Bettermarks • Quizlet • ... 	Kommunizieren und Kooperieren 3.4 5/6		

MS Office: Word				
Oberfläche	<ul style="list-style-type: none"> • Menüband • Registerkarten • Schaltflächen • Scroll-Leisten • Statusleiste • Zoom 	Bedienen und Anwenden 1.2 5/6 und 7-10		
Textbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> • Texteingabe • Markieren • Einfaches Formatieren: Schriftarten und -größen, fett, kursiv, unterstrichen • Kopieren und Einfügen • Textausrichtung: linksbündig, rechtsbündig, zentriert • Blocksatz • Seitenränder • Tabulatoren und Tab-Taste • Einzüge • Lineale • Zeilenabstand • Seitenumbruch • Kopf- und Fußzeilen • Gängige Tastenkombinationen: Strg+a, Strg+c, Strg+v, Strg+x, Strg+p, Strg+s etc. • Suchen und ersetzen • Rechtschreibprüfung • Symbole und Sonderzeichen • Nicht druckbare Zeichen 			
Tabellen	<ul style="list-style-type: none"> • Einfügen • Erweitern 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Verkleinern • Formatieren • Zellen verbinden, teilen • Sortieren 			
Bilder und Grafiken	<ul style="list-style-type: none"> • Einfügen • Positionieren • Zuschneiden • Beschriften 			
Textfelder	<ul style="list-style-type: none"> • Einfügen • Positionieren 			
Prüfung	<ul style="list-style-type: none"> • Offline-Prüfung Word 			

Internet

Grundlagen des Internets	<ul style="list-style-type: none"> • URL • IP-Adresse • Provider • Server • Eingabemöglichkeiten 	Bedienen und Anwenden 1.4 5/6		
--------------------------	---	----------------------------------	--	--

Internetrecherche

Informationen suchen	<ul style="list-style-type: none"> • Informationsquellen <ul style="list-style-type: none"> ○ Buch, Lexikon ○ Bibliothek ○ Suchmaschinen • Umgang mit Suchmaschinen <ul style="list-style-type: none"> ○ Kindgerechte Suchmaschinen wählen ○ Suchbegriffe sinnvoll einsetzen ○ Links in neuen Tabs nachgehen 	Informieren und Recherchieren 2.1 5/6		
Urheberrechte	<ul style="list-style-type: none"> • Kopieren im Netz • Quellenangaben • Kopierschutz • Urheberrechte 	Analysieren und Reflektieren 5.4 5/6		

Soziale Netzwerke				
E-Mail, Handy und Chat	<ul style="list-style-type: none"> • E-Mail-Adresse, Anbieter • Chat • Foren • Handy, Smartphone & Co. 	Kommunizieren und Kooperieren 3.1 5/6		
Soziale Netzwerke	<ul style="list-style-type: none"> • WhatsApp • Instagram • Facebook • ... 	Kommunizieren und Kooperieren 3.1 5/6 und 7-10		
Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> • Datensicherheit • Persönlichkeitsrechte 	Kommunizieren und Kooperieren 3.2 5/6 und 7-10		
Gefahren	<ul style="list-style-type: none"> • Cybermobbing • Gefahren im Netz • Abofallen 	Kommunizieren und Kooperieren 3.3 5/6 und 7-10		
MS Office: Powerpoint				
Oberfläche	<ul style="list-style-type: none"> • Menüband • Registerkarten • Schaltflächen • Ansichten: Normal, Gliederungsansicht, Foliensortierung, Notizenseite • Techniken: Folien duplizieren, anordnen, verschieben, ausblenden, löschen, Präsentation starten, ab aktueller Folie starten, beenden 	Bedienen und Anwenden 1.1 5/6 und 7-10		
Inhaltliche Vorarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Grundsatz: Präsentation ergänzt und vertieft den Vortrag, nie Selbstzweck • Stoffsammlung/Recherche <ul style="list-style-type: none"> ○ Auswahl von Texten, Bildern etc. zum Thema 	Produzieren und Präsentieren 4.1 5/6		

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reduzierung auf die zentralen Informationen ○ Gliederung (Medium: ggf. Gliederungsansicht) ● Erstellung der Folientexte <ul style="list-style-type: none"> ○ Reduzierung auf die wichtigsten Aussagen, möglichst Stichworte ○ Hierarchisierung durch Spiegelstriche etc. ○ Grundsatz: möglichst nie mehr als sieben bis acht Zeilen pro Folie 			
Folienbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> ● Layouts <ul style="list-style-type: none"> ○ Auswahlkriterium: Einsatzzweck ○ Abwägung: Einheitlichkeit vs. Variabilität ● Folienelemente <ul style="list-style-type: none"> ○ Textfelder (s. Word) ○ Grafiken, Bilder (s. Word) ○ Audiodateien und Videodateien <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zuschneiden ▪ Start mit Trigger ○ WordArt ○ SmartArt ○ ClipArt ● Folienhintergrund/Foliendesign ● Textformatierung, sofern nicht durch das Layout vorgegeben ● Animationen und Folienübergänge → Farbkontrast, Lesbarkeit, Einheitlichkeit 	<p style="text-align: center;">Produzieren und Präsentieren 4.2, 4.3, 4.4 5/6</p>		
Prüfung	<ul style="list-style-type: none"> ● Offline-Prüfung Powerpoint 			

MS Office : Excel				
Oberfläche	<ul style="list-style-type: none"> • Menüband • Registerkarten • Schaltflächen • Tabellenblätter • Bearbeitungsleiste • Namenfeld • Arbeitsbereich • Spalten- und Zeilenüberschriften • Zellen • Zell- und Bereichsadressierung 	Bedienen und Anwenden 1.3 7-10		
Techniken im Arbeitsbereich	<ul style="list-style-type: none"> • Zellen und Bereiche markieren • Zellinhalte kopieren, ausschneiden, einfügen, löschen • Zellen automatisch ausfüllen „AutoAusfüllen“ • Zellen mit Kommentaren versehen 			
Zellen formatieren	<ul style="list-style-type: none"> • Zellformat: Standard, Zahl, Datum, Prozent, Text, benutzerdefiniert • Zellausrichtung: Zeilenumbruch, Zellen verbinden • Zellrahmen 			
Daten sortieren	<ul style="list-style-type: none"> • Absteigend bzw. aufsteigend, nach Spalte/Zelle, Bereiche mit bzw. ohne Überschrift 			
Einfache Berechnungen	<ul style="list-style-type: none"> • Verwendung der Grundrechenarten • Summenformel • Einfache Datum-Operationen 			
Diagramme erstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Linien-, Balken- und Säulendiagramme • Achsenbeschriftungen • Legenden, Diagrammtitel 			

