

Curriculum für den Multimedia-Unterricht in Klasse 5

Die folgende Übersicht enthält alle Aspekte, die im Multimedia-Unterricht in Klasse 5 behandelt werden. Dieses Curriculum wurde durch die Fachkonferenz Informatik mit den Multimedia-Lehrenden beraten und am 14.09.2009 verabschiedet. Gültig ab Schuljahr 2009/2010.

Über den hier dargestellten Pflichtkanon hinaus, können noch weitere optionale Inhalte thematisiert werden. Der Multimedia-Unterricht wird nicht benotet.

Themenfeld „Betriebssystem / Hardware“

Den Computer ordnungsgemäß an- und ausschalten

- Den Computer ordnungsgemäß starten
- Den Computer ordnungsgemäß herunterfahren (Bildschirme anlassen!)
- Computer-Neustart

Explorer / Umgang mit Ordnern und Dateien und dem Schulnetz

- Einen Ordner anlegen, benennen und speichern
- Zwischenablage: Kopieren und Einfügen
- Datei auf externen Datenträger speichern (USB-Stick, diese können für Übungszwecke während des Unterrichts ausgeliehen werden.)
- Dokumente öffnen und Speichern auf dem Schulserver / im Schulnetz, (Verknüpfung über Desktop nutzen). Öffnen auch in Verzeichnissen anderer Nutzer

Themenfeld „Textverarbeitung“

Hinweis: Nach Möglichkeit sollen zwei verschiedene Textverarbeitungen genutzt werden (Alternativen kennen lernen!)

Erste Schritte in der Textverarbeitung

- Ein Textverarbeitungsprogramm öffnen
- Ein neues Dokument erstellen und speichern
- Ein bestehendes Dokument öffnen, Änderungen vornehmen und speichern
- Dokument schließen

Texte erstellen und bearbeiten können

- Daten eingeben
 - (1) Zeichen, Wörter, Sätze bzw. kleineren Text eingeben
 - (2) RÜCKGÄNGIG Befehl benutzen
 - (3) Neuen Absatz einfügen
 - (4) Sonderzeichen und Symbole einfügen
- Daten auswählen bzw. markieren
 - (1) Zeichen, Wörter, Sätze, Abschnitte oder ganzes Dokument markieren bzw. auswählen und drucken
- Kopieren, verschieben, löschen
 - (1) KOPIEREN und EINFÜGEN Funktion benutzen, um Text innerhalb eines Dokuments zu duplizieren
 - (2) AUSSCHNEIDEN und EINFÜGEN Funktion benutzen, um Text in-

- nerhalb eines Dokuments zu verschieben
- (3) Text löschen
- Suchen und Einfügen
- (1) Den SUCHEN-Befehl für ein Wort oder einen Satz innerhalb eines Dokuments benutzen
- (2) Den ERSETZEN-Befehl für ein Wort oder einen Satz innerhalb eines Dokuments benutzen

Formatieren und abschließende Arbeiten am Dokument

- Text formatieren
 - (1) Schriftgröße und Schriftart ändern
 - (2) Zeichenformat FETT, KURSIV und UNTERSTREICHEN benutzen
 - (3) Verschiedene Formen der Textausrichtung anwenden (Blocksatz, Linksbündig, Rechtsbündig, zentriert)

Fortgeschrittene Merkmale

- Tabellen
 - (1) Standardtabellen erstellen
 - (2) Zelleneigenschaften ändern: formatieren, Zellengröße, Farbe etc.
- Bilder, ClipArts, Autoformen, Textfeld
 - (1) Einer Datei ein solches Objekt hinzufügen
 - (2) Ein solches Objekt formatieren (z. B. Textfluss, Größe)
 - (3) Ein solches Objekt innerhalb des Dokuments verschieben

Themenfeld „Informations- und Kommunikationsnetze“

Hinweis: Nach Möglichkeit sollen zwei verschiedene Browser genutzt werden (Alternativen kennen lernen!)

Zugangs- und Umgangsmöglichkeiten im Internet

- Erste Schritte im Internet
 - (1) Einen Web-Browser öffnen
 - (2) Eine vorgegebene Webseite anzeigen
 - (3) Web-Browser schließen
- Web-Navigation
 - (1) Einen URL (Uniform Resource Locator) öffnen
 - (2) Einem Hyperlink nachgehen und dann zur Ausgangsseite zurückkehren
 - (3) Umgang mit mehreren Fenstern oder „Tabs“ im Browser
- Web-Suche / Suchmaschinen im Internet kennen und benutzen

Recherche im Internet

- Eine HTML-Seite komplett lokal abspeichern
- Eine Grafik aus dem Internet abspeichern
- Eine Grafik aus dem Internet mittels KOPIEREN- und EINFÜGEN-Funktion in ein anderes Dokument (z. B. Textverarbeitung) einfügen und abspeichern
- Glaubwürdigkeit von Dokumenten einschätzen (Kriterien kennen lernen)

Urheberrechtliche Aspekte

- Copyright-Bestimmungen für die Nutzung von Webinhalten, z. B. Grafik- und Musik-Dateien

Gefahren bei der Nutzung des Internets und Intranets

- Gefahren im Chat: Gefahren (er)kennen, Verhaltensweisen zum Schutz kennen und anwenden
- Umgang mit Zugangsdaten und Kennwörtern

Elektronische Post empfangen und versenden

Hinweis: Ein Anlegen und Nutzen realer E-Mailkonten ist nicht vorgesehen. Zur Vermittlung der Grundprinzipien ist die Simulation unter www.minimehl.de zu nutzen. Ein eigener E-Mailzugang ist nicht erforderlich.

- Grundlagen
 - (1) Ein E-Mail Programm öffnen
 - (2) Den Posteingang öffnen
 - (3) Eine Nachricht lesen
 - (4) Eine Nachricht schließen
- Nachrichten versenden
 - (1) Neue Nachricht erstellen
 - (2) Einfügen eines Adressaten
 - (3) Titel in das „Betreff“-Feld einfügen
- Kopieren, verschieben, löschen in einer Nachricht
 - (1) Verwenden der KOPIEREN- und EINFÜGEN-Funktion, um Text in eine Nachricht einzufügen
 - (2) Verwenden der AUSSCHNEIDEN- und EINFÜGEN-Funktion, um Text in einer Nachricht zu verschieben
 - (3) Text in einer Nachricht löschen
- Auf eine Nachricht reagieren
 - (1) Antwort-Funktion benutzen
 - (2) Nachricht weiterleiten
 - (3) Eine Datei anhängen

Themenfeld „Präsentationssoftware“

Erste Schritte in der Arbeit mit der Präsentationssoftware

- Eine Präsentationssoftware öffnen
- Ein neues Dokument erstellen und speichern
- Ein bestehendes Dokument öffnen, Änderungen vornehmen und speichern
- Dokument schließen

Präsentationen erstellen und bearbeiten können

- Textfelder erstellen und füllen
 - (1) Zeichen, Wörter, Sätze bzw. kleineren Text eingeben
 - (2) Text aus einem anderen Dokument kopieren und in das Textfeld ein-fügen
- Grafik, Clipart, Autoformen, Wordart einfügen (s. o. Textverarbeitung)
- Größe der Rahmen ändern
- Rahmen auf der Folie verschieben
- Neue Folie erstellen