

Informationstechnische Grundbildung an der EKOL Realschule

Klassenstufe	Deutsch	Englisch	Mathematik	NWA / Geschichte / EWG	BK / Musik
5	<p>Arbeiten mit einem Textverarbeitungsprogramm</p> <ul style="list-style-type: none"> · Starten und Beenden einer Textverarbeitung · Kennenlernen der Arbeitsoberfläche <p>Grundlagen der Textverarbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> · Öffnen und Speichern von Textdokumenten · Schreiben · Formatieren: · Schriftart, -größe, -farbe; · Schriftattribute: fett, kursiv, unterstrichen, schattiert · Korrigieren von Text · Absatzformatierung: · links- & rechtsbündig, Blocksatz · Einfügen von Grafiken · Erstellen von Screenshots · Drucken <p>Arbeiten mit Textbausteinen</p> <ul style="list-style-type: none"> · Markieren, Ausschneiden, Kopieren, Einfügen <p>Mit Tabellen arbeiten</p> <p>Die Rechtschreibprüfung nutzen</p> <p>Texte gestalten</p> <p>WordArt</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Texte auf englisch schreiben, Umstellen der Rechtschreibprüfung auf englisch, • Englischprogramme im Unterricht einsetzen • Im Internet suchen (einfache Suche) 		<ul style="list-style-type: none"> • Berichte zu Versuchen mit dem Computer schreiben und gestalten, 	<p>BK:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeichnen mit dem PC, Farbgestaltung, Vergleich: Bilder mit dem PC und Bilder traditionell, • eigene Bilder scannen,
	<p>1 Zusatzstunde für ITG im Fach Deutsch</p>				

6	<ul style="list-style-type: none"> • Texte schreiben und gestalten, eigene Bilder scannen und in Texte einfügen, 	<ul style="list-style-type: none"> • Im Internet nach Inhalten suchen und sie bewerten • Englischprogramme, 	<ul style="list-style-type: none"> • Starten und Beenden des Programms • Aufbau und Verwendung der Menüs und Symbolleisten • Tabellendokumente laden und speichern • Aufbau eines Tabellendokuments, Benennung von Zellen, Zeilen und Spalten • Daten in Zellen eingeben und formatieren • Diagramme erstellen und verändern, Daten mit geeigneten Diagrammen veranschaulichen • Eine Tabelle oder ein Diagramm in ein Textdokument übernehmen • Rechenfunktionen und Formeln nutzen • Absolute und relative Adressierung von Zellen 	<p>Erstellung einer Präsentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begriffsklärungen • Folien anlegen und gestalten (Hintergrund, Schrift, Farbe und grafische Gestaltungselemente) • Einbinden und Bearbeiten von Multimediaobjekten und Webinhalten (Text, Bild, Grafik) • Animationen zuweisen (Objekte und Folienübergänge animieren) • Verknüpfungen erstellen (Hyperlinks auf Folien und im Internet) • Ablauf festlegen (Folien sortieren, zeitlicher Ablauf) <p>Vortrag und Präsentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Präsentation vorführen und kommentieren • in der Präsentation navigieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Geeignete Software für kreative Zwecke nutzen
			<p>1 Zusatzstunde für ITG im Fach Mathematik</p>	<p>1 Zusatzstunde für ITG im Fach EWG</p>	

7	<ul style="list-style-type: none"> • längere Texte schreiben und gestalten, (Aufsätze, Berichte etc.), Probleme der Rechtschreibprüfung am PC, Inhalte im Internet suchen und beurteilen, Texte einbinden, E-Mail mit Textanhang versenden, 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentieren von landeskundlichen Themen, • längere Texte auf englisch verfassen und formatieren, Internetrecherche – beurteilen von gefundenen Seiten, 	<ul style="list-style-type: none"> • Sachrechnen mit dem Computer (Tabellenkalkulation), Diagramme aus Tabellen erstellen (einfache Zuordnungen), • Geometrieprogramme, 	<ul style="list-style-type: none"> • Versuche und / oder Beobachtungen digital fotografieren und als Bericht zusammenstellen, Präsentation eines Themas als kleines Referat, Daten im Internet suchen und beurteilen 	<ul style="list-style-type: none"> • Digitale Bilder bearbeiten, Farbänderungen, Strukturänderungen etc • Urheberrechte, • Fächerübergreifende Projekte <ul style="list-style-type: none"> • Videos und Musikstücke erstellen und am PC bearbeiten <p style="text-align: center;">1 Zusatzstunde für ITG im Fach BK</p>
8-10	<ul style="list-style-type: none"> • Themen im Internet suchen, Texte analysieren und kurz zusammenfassen, Texte in Präsentationen einbauen und vorstellen, (Buchvorstellung etc.) <p>Bors:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lebenslauf in aktueller Form schreiben, • Bewerbungsschreiben, • Briefe und Briefköpfe nach DIN erstellen, 	<ul style="list-style-type: none"> • fächerübergreifend: Themen in englischer Sprache recherchieren und präsentieren, • PC in Lehrplaninhalte und Prüfungsvorbereitung miteinbeziehen, 	<ul style="list-style-type: none"> • Nutzung von Geometrieprogrammen, • Funktionen mit der Tabellenkalkulation darstellen, Diagramme anfertigen und formatieren, Sachrechnen mit dem Computer 	<ul style="list-style-type: none"> • Nutzung von Simulationsprogramm, • Digitale Medien nutzen • Referate mit Präsentationsprogrammen unterstützen, • Internetrecherche, 	<ul style="list-style-type: none"> • Bildmontage mit dem PC, • Zusammenfassungen zu musikalischen Themen (Präsentation) mit Musik und Text, • Kunst- und Musikgeschichte mit Internet und digitalen Nachschlagewerken aufbereiten,