

Stoffverteilungsplan spezieller IT-Stunden

	Klasse 1	Klasse 2	Klasse 3	Klasse 4
Umgang mit Hardware	<ul style="list-style-type: none"> • Regeln im Computerraum: Ordnung und Ess-/Trinkverbot • Kennen der Grundbegriffe „Rechner / PC“, „Monitor“, „Bildschirm“, „Tastatur“, „Maus“ • Rechner hoch- und herunterfahren • Einschalten des Bildschirms • Maus und Mauspad 	<ul style="list-style-type: none"> • Drucker ein und ausschalten sowie Papier nachlegen 	<ul style="list-style-type: none"> • USB-Stick anschließen und entfernen • Innenleben eines Rechners 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundzüge des Netzwerkes
Umgang mit Betriebsprogrammen (Windows)	<ul style="list-style-type: none"> • Mausbedienung: linke Maustaste, Klick, Doppelklick • Programme auf dem Desktop starten und beenden 	<ul style="list-style-type: none"> • Übungen mit der Tastatur / Abschreibübungen (Word-Pad) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mausbedienung: rechte Maustaste (Kontextmenüs) • Strukturen von Laufwerken, Dateien und Ordnern kennen • Anlegen von und arbeiten mit Ordnern mit Windows Explorer • Dateien umbenennen, kopieren und verschieben 	<ul style="list-style-type: none"> • Tastenkombinationen (Short-Cuts)
Umgang mit Lernsoftware	<ul style="list-style-type: none"> • Nutzung der Tastatur: Buchstaben, Ziffern, Enter-Taste, Löschtaste, Escape-Taste • Eigenständig mit Lernsoftware üben, übliche Symbole kennen und verstehen 			
Umgang mit Texten (MS Word)		<ul style="list-style-type: none"> • Eigene kleine Texte verfassen • Funktionen der Enter-Taste, Cursor, Maus-Pfeil, Löschtaste, Umschalt-Taste • Texte ausrichten: linksbündig, mittig, rechtsbündig, Blocksatz • Texte öffnen, speichern und drucken 	<ul style="list-style-type: none"> • Texte schreiben • Textformatierung: Schriftart, Schriftgröße, Farbe, fett, kursiv, unterstreichen • Texte bearbeiten: ausschneiden, kopieren, einfügen • Bilder / Grafiken (Cliparts) einfügen • Tabellen erstellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Rahmen um Texte setzen und formatieren • Bilder/Grafiken vergrößern, verkleinern und positionieren • Sonderzeichen einfügen • Funktion der Rechtschreibhilfe kennen • Schaubilder / Diagramme aus Tabellen konvertieren

Umgang mit Zeichenprogrammen		<ul style="list-style-type: none"> • Zeichenübungen mit MS Paint: Nutzung der Toolbox und der Farbpalette, ausschneiden/einfügen, Einsatz von Schrift und Farbe • Speichern von Bildern 	<ul style="list-style-type: none"> • MS Paint: Importieren und verändern von Fotos • Exportieren der Bilder nach MS Word 	<ul style="list-style-type: none"> • Nutzung von Foto Filtre Studio: Fotos importieren (Internet, Kamera), beschneiden, verbessern (Helligkeit, Kontrast) • Nutzung von Filtern • Bildmanipulation und Fotocollage
Umgang mit dem Internet			<ul style="list-style-type: none"> • Funktionen eines Internetbrowsers kennen und zielgerichtet nutzen (Internetseepferdchen) • Internetadressen zielgerichtet aufrufen und auf ihnen navigieren • Suchmaschinen für Kinder für konkrete Recherche nutzen (Blinde-Kuh) • Online Lern-Plattformen nutzen (Antolin, Mathe-Pirat, ZAL) 	<ul style="list-style-type: none"> • Text- und Bildersuche und einfügen in MS Word • Sicherheitsregeln des Internets beachten: keine Passwörter speichern, keine Namen und Adressen angeben • E-Mail: schreiben, verschicken, Anhänge hinzufügen, Adressen verwalten, Mails empfangen