

# Stoffverteilungsplan spezieller IT-Stunden

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

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