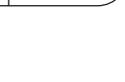
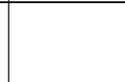


Wertvorstellungen klären

• Im Umgang mit Computern bildest du dir eine eigene Meinung.



KITS - PASS



Mit diesen Programmen habe ich gearbeitet

- Word
- FotoDesigner
- PowerPoint
- Internet Explorer



Mittelstufe



Orientierungswissen

- Der passende Wortschatz erleichtert dir die Orientierung am Computer.



Erreichte Ziele

Ich kenne technische Eigenschaften der KITS-Geräte im Schulzimmer und kann sie beschreiben.

Ich kenne verschiedene Speichermedien / Speicherorte: Eigene Dateien, Klassenlaufwerk, Diskette, CD-ROM, DVD, USB-Stick.

Ich kann folgende Desktopelemente benennen und damit umgehen: Eigene Dateien, Arbeitsplatz, Klassenlaufwerk, Papierkorb, Startmenü, Taskleiste.

Ich kann die Internet-Begriffe Surfen, Suchmaschine, Link, E-Mail, Internet-Explorer, Download und Favoriten erklären.

Ich kann einen Drucker ohne fremde Hilfe einrichten.

Grundlegende Arbeitsweisen

- Du bedienst den Computer mit einfachen Arbeitstechniken.



Erreichte Ziele

Ich gehe mit den KITS-Geräten sorgfältig um und halte mich an die Abmachungen unserer Schule für den Umgang mit KITS.

Ich nutze bei Problemen die Hilfefunktion der Software und kann Arbeitstechniken anwenden, um Probleme einzugrenzen.

Ich kann Fenster vergrössern, verkleinern, minimieren, maximieren, nebeneinander anordnen und schliessen.

Ich kann in den Eigenen Dateien neue Ordner erstellen, benennen und einzelne Dokumente darin ablegen.

Ich kann ein Dokument aus dem Klassenlaufwerk in meine Eigenen Dateien kopieren, es bearbeiten, drucken und ins Klassenlaufwerk zurück kopieren.

Ich kann eine Diskette und eine CD-ROM einlegen und ein dort gespeichertes Dokument in meine Eigenen Dateien kopieren.

Ich kann auf dem Desktop eine Verknüpfung erstellen, Dokumente und Ordner löschen und den Papierkorb leeren.

Ich kann Texte geläufig schreiben, überarbeiten, formatieren und gestalten.

Ich kann Bilder und Texte aus Encarta und dem Internet kopieren, in Word einfügen und gestalten.

Ich kann in Word eine Tabelle erstellen und bearbeiten: in die Tabelle schreiben, Schriftausrichtung, Füll- und Schriftfarbe festlegen, Rahmenlinien ändern.

Für Profis: Ich kann Texte und Bilder an E-Mails anhängen, versenden, Anhänge von E-Mails in meinen Eigenen Dateien speichern und öffnen.

Kreatives Arbeiten

- Mit dem Computer kannst du fantasievoll arbeiten.



Erreichte Ziele

Ich kann Dokumente gemeinsam mit Klassenkameraden bearbeiten und im Klassenlaufwerk speichern.

Ich kann mich am Computer mit anderen unterhalten (E-Mail, Chat) und halte mich dabei an Umgangsformen und Regeln.

Ich kann Schriften und Zeichnungsfunktionen zur Gestaltung von Überschriften oder Hefteinträgen nutzen.

Ich kann Grafiken (z.B. eigene Computerzeichnungen) in ein Worddokument einfügen und das Dokument anschliessend gestalten.

Für Profis: Ich kann Grafiken mit dem FotoDesigner öffnen, verändern und bearbeiten (zuschneiden, drehen, spiegeln, einfache Effekte anwenden).

Für Profis: Ich kann mit der Digitalkamera fotografieren und anschliessend die Bilder auf den Computer übertragen.

Informationsbeschaffung und Lernen

- Computer liefern dir Informationen und unterstützen dich beim Lernen.



Erreichte Ziele

Ich kann die in der Schule verwendete Lernsoftware starten, durcharbeiten und beenden.

Ich kann in Encarta und auf vorgegebenen Internetseiten nach Informationen suchen und sie für meine Arbeit nutzen.

Ich kann im Internet nach einem Thema suchen und die Suche so verfeinern, damit die Auswahl der gefundenen Seiten überschaubar wird.

Ich kann eine Präsentation mit PowerPoint erstellen, animieren und einem Publikum präsentieren.