

Grundlegende Fertigkeiten:	erteilt am (Stunde, Datum)	Unterschrift (Lehrperson)
<p>Betriebssystem / Hardware Den Computer ordnungsgemäß starten und herunterfahren Anmeldung am Server Funktionen der Tastatur, Taskleiste und Desktop, Einstellungen Mit einem installierten Drucker drucken</p> <p>Grafiken und Diagramme mit Excel Kl. 5 Verschiedene Arten von Diagrammen zur Datenanalyse unter Verwendung von Tabellen erstellen, insbesondere auch xy-Diagramme zu Liniendiagrammen abgrenzen</p> <p>Explorer / Umgang mit Ordnern und Dateien Die grundlegende Ordnerstruktur des Computers verstehen und nutzen Die grundlegende Ordnerstruktur des lokalen Netzwerkes verstehen und nutzen Einen Ordner und weitere Unterordner erstellen, umbenennen, löschen. Grundlegende Kenntnisse zu Dateiformaten wie *.txt, *.doc, *.bmp. Umgang mit Fenstern, Zwischenablage, Datenaustausch zwischen Rechnern Herunterladen von Daten, Austausch von Daten zwischen Programmen Office Programme erkennen und starten: Word, Powerpoint</p> <p>Textverarbeitung Ein Textverarbeitungsprogramm öffnen Ein neues Dokument erstellen und speichern Ein bestehendes Dokument öffnen, Änderungen vornehmen und speichern Grundlegende Fertigkeiten wie Text- und Absatzformatierungen, markieren, kopieren, ausschneiden, einfügen, Seite einrichten Texte, Tabellen, Bilder und Clip-Arts einfügen aus Dateien oder über die Zwischenablage aus anderen Programmen oder aus dem Internet</p> <p>Nutzung des Internets Einen Web-Browser öffnen, eine vorgegebene Webseite anzeigen Eine URL (Uniform Resource Locator) öffnen und Daten abholen Einem Hyperlink nachgehen und dann zur Ausgangsseite zurückgehen Auf Seiten zugreifen und Daten sammeln (Download, Zwischenablage) Websuche / Suchmaschinen im Web benutzen, Suchkriterien definieren</p> <p>Präsentationen erstellen Powerpoint öffnen und Folien einfügen Texte mit einfachen Animationen erstellen Bilder, Sounds und Videos einfügen Folienübergänge gestalten</p> <p>Präsentation speichern, korrigieren und vorführen</p>		