

Schulinterner Stoffverteilungsplan für den WP-Bereich II Informatik

„Computer am Arbeitsplatz“ für die Schuljahre 9 und 10

Die Schülerinnen und Schüler, die im Wahlpflichtbereich das Fach Informatik wählen, sollen im Blick auf die vielfältigen Anforderungen der Arbeitswelt die Bereiche Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation, Dateiverwaltung und Websitegestaltung kennen lernen und in grundlegenden Zusammenhängen selbstständig anwenden können.

Als Lernsoftware wird bei uns das Programmpaket Microsoft Office mit WORD (Textverarbeitung), EXCEL (Tabellekalkulation), POWERPOINT (Präsentation), ACCESS (Datenbank) und FRONTPAGE (Websitegestaltung) eingesetzt.

Viele Schülerinnen und Schüler kennen aus dem häuslich-familiären Bereich PCs und haben Grundkenntnisse in der Verwendung von Textverarbeitungsprogrammen. Auffällig ist aber, dass sie die Programme häufig falsch anwenden und dabei die Vorteile, die diese Programme bieten, nicht nutzen. Dies ist vor allem im Bereich der sog. Absatzformatierung (Einzüge und Tabulatoren) zu beobachten.

Hier gilt es zunächst eine gemeinsame Ausgangsbasis für die einzelnen Unterrichtsvorhaben herzustellen.

1. Grundlagen der Textverarbeitung (1. Halbjahr Klasse 9)

1.1. Texteingabe

1.1.1. Zeilenwechsel

1.1.2. Absatzwechsel

1.1.3. Seitenwechsel

1.2. Formatierungen

1.2.1. Zeichenformatierungen

1.2.1.1. Schriftgröße

1.2.1.2. Schrifttyp

1.2.1.3. Schriftfarbe

1.2.1.4. Unterstreichungen

1.2.2. Absatzformatierungen

1.2.2.1. Textausrichtung

1.2.2.2. Einzüge

1.2.2.3. Tabulatoren

1.3. Tabellen

1.3.1. Tabellen einfügen

1.3.2. Tabellen bearbeiten

1.3.2.1. Spalte(n) einfügen und löschen

1.3.2.2. Tabulatoren in Tabellen

1.3.2.3. Rechnen in Tabellen

1.3.2.4. Spaltenhöhe- und breite von Tabellen verändern

1.3.2.5. Rahmen und Schattierungen in Tabellen

Als fächerübergreifendes Vorhaben bietet sich zusammen mit dem Fach Deutsch die Erstellung und Bearbeitung von Lebensläufen und Bewerbungsschreiben (Praktikum) an.

2. Powerpoint (2. Halbjahr Klasse 9, ca. 8 Wochen)

Mit dem Präsentationsprogramm Powerpoint können (auch in fächerübergreifenden Vorhaben) Referate erstellt und vorgetragen werden.

In diesem Zusammenhang bietet es sich an, die vorhandenen Internetzugänge gezielt zur Informationsbeschaffung zu verwenden. Dabei sollte in keinem Fall darauf verzichtet werden, den Schülerinnen und Schülern Möglichkeiten zur Einordnung und Würdigung des Internetmaterials an die Hand zu geben. Auch Hinweise auf die Konsequenzen missbräuchlicher Nutzung (Zitation und Quellenangaben) und möglicher Schutzrechtsverletzungen dürfen nicht fehlen.

3. Excel (2. Halbjahr Klasse 9, ca. 12 Wochen)

3.1. Zuweisung von Zellformaten

3.1.1. Textformate

3.1.1.1. Standard

3.1.1.2. Text

3.1.2. Zahlenformate

3.1.2.1. Zahl

3.1.2.2. Währung

3.1.2.3. Buchhaltung

3.1.3. Sonderformate

3.1.3.1. Datum

3.1.3.2. Uhrzeit

3.1.3.3. Wissenschaft

3.2. Formeln

3.2.1. Formeleingabe

3.2.1.1. Rechenzeichen in Excel

3.2.2. Zellbezüge

3.2.2.1. Zellen verknüpfen

3.2.2.2. Zellwerte ausgeben

3.3. Datenverarbeitung

3.3.1. Sortierungen

3.3.2. Setzen von Filtern

Als fächerübergreifendes Vorhaben bietet sich zusammen mit dem Fach Mathematik die automatisierte Berechnung (Formelsammlung) von Oberflächen (Dreiecke und Vierecke) und Volumina (Prismen) an.

Auch die Satzgruppe des Pythagoras (Pythagoras, Höhen- und Kathetensatz) kommt für ein fächerübergreifendes Vorhaben (alternativ oder zusätzlich) in Frage.

4. Word und Excel (1. Halbjahr Klasse 10, ca. 10 Wochen)

4.1. Serienbriefe

4.1.1. Erstellen einer Datenquelle mit Excel

4.1.2. Erstellen einer Steuerdatei mit Word

4.1.2.1. Verknüpfen von Datenquelle und Steuerdatei

4.1.2.2. Einfügen von Bedingungsfeldern in die Steuerdatei

4.1.3. Ausdruck des Serienbriefes

4.2. Grafische Bearbeitung und Darstellung

4.2.1. Einbindung von Grafiken in Word-Texte

4.2.1.1. Word-Art

4.2.1.2. Einfügen von Grafiken aus Dateien

4.2.2. Einrichten des Satzspiegels

4.2.2.1. Mehrspaltiger Text

4.2.2.2. Textfluss

4.2.3. Grafische Darstellung von Arbeitsbereichen in Excel

4.2.3.1. Säulendiagramm

4.2.3.2. Balkendiagramm

4.2.3.3. Kreisdiagramm

4.2.3.4. Sonstige Diagrammformen

4.2.3.5. Legenden und Beschriftungen

5. Webseitengestaltung mit Frontpage (2. Halbjahr Klasse 10, ca. 10 Wochen)

5.1. Erstellung einer eigenen Homepage

5.1.1. Grundlagen von Frontpage

5.1.2. Einbinden von Grafiken

5.1.3. Hochladen der fertigen Seiten mit FTP-Programmen

5.1.4. Erweiterte HTML-Befehle

5.1.5. Java und Javascript

5.2. Grundlagen der Bildbearbeitung

5.2.1. Gängige Bildformate

5.2.1.1. BMP-Format

5.2.1.2. JPG-Format

5.2.1.3. GIF-Format

5.2.2. Zusammenhang von Auflösung und Bildgröße

5.2.2.1. Pixel und dpi

5.2.2.2. Bildschirmgröße und tatsächliche Druckgröße

5.3. Das Internet - Nutzen und Gefahren

5.3.1. Suchmaschinen

5.3.1.1. Sinnvolle Eingabe für brauchbare Ergebnisse

5.3.1.2. Abfrageoptionen (and - or - not - near)

5.3.1.4. Sichtung und Bewertung der Suchergebnisse

5.3.2. eMails schreiben und versenden mit Outlook

- 5.3.2.1. Ein eMail-Konto einrichten (unterschiedlich nach Providern) und verwalten
- 5.3.2.2. eMails verfassen und senden
- 5.3.2.3. eMails an mehrere Empfänger (Bc, Bcc) schicken oder weiterleiten
- 5.3.2.4. eMail-Konten gezielt abfragen
- 5.3.2.5. Dateien (Dokumente oder Grafiken) an eMails anhängen

5.3.3. Newsgroups zum gezielten Austausch

5.3.4. Vorteile und Gefahren der Internetnutzung

- 5.3.4.1. Schnelle und umfangreiche Informationsbeschaffung (Google, Wikipedia, etc.)
- 5.3.4.3. Weltweiter Austausch
- 5.3.4.4. Rechtliche Aspekte (Copyrightverletzungen)
- 5.4.4.5. Gefährdungen durch Viren und Würmer (Firewalls, Antivirens Scanner)
- 5.4.4.6. Verletzung der Privatsphäre (Verschlüsselungsverfahren)
- 5.4.4.7. Kosten der Nutzung (Verschleierung durch Paketangebote)
- 5.4.4.8. Schäden durch gezielte Betrügereien und Schadensabwehr