



Medienkonzept

Gemeinschaftsgrundschule Birth

Katrin Gawlik, Sarah Schmitz, Anna Ditthardt
Stand: Schuljahr 2016/2017

Inhalt

Bedingungsfelder	3
Medienkompetenz der Schüler	4
Entwicklung des Computercurriculums	4
Computer-Regeln	5
Lernziele Klasse 1	6
Lernziele Klasse 2	12
Lernziele Klasse 3	15
Lernziele Klasse 4	20

Bedingungsfelder

Ausstattung Technik

Die Grundschule Birth befindet sich in einem recht guten Ausstattungszustand. In vielen Klassenräumen stehen zwei PCs zur Verfügung. Auf Grund verschiedener Klassengrößen und des „classroom managements“ befinden sich einige PCs der Klassen in einem angrenzenden Gruppenraum. Alle Rechner sind auf einem speziellen Medientisch aufgestellt.

Die Schule verfügt über einen Computerraum, der mit Rechnern bestückt ist und gleichzeitig als Medien- und Englischraum dient. Alle Rechner in diesem Raum besitzen Zugang zum Internet und können von ca. 26 Kindern gleichzeitig genutzt werden. Ein Beamer unterstützt die Arbeit im Computerraum. Der Raum wird regelmäßig von verschiedenen Fördergruppen, die sich das Lernen am PC zur besonderen Aufgabe gemacht haben, genutzt. Zudem ist der Computerraum bewusst in der Nähe der Schulbücherei platziert worden, denn so können viele Klassen während der Lesestunden den Computerraum nutzen.

Alle Schulcomputer, die über unser Intranet verfügen, sind über einen Windows2000-Server miteinander vernetzt. Dies gilt auch für die Arbeitsrechner der Lehrer im Lehrerzimmer.

Zur weiteren technischen Ausstattung der Schule gehören drei Laptops, die durch ihre Handlichkeit individuell zur Förderung in den Klassen eingesetzt werden, sowie ein Beamer in der Eingangshalle. Durch den Beamer und die Leinwand in der Halle ist es möglich, Präsentationen oder Filmvorführungen in den Unterricht zu integrieren.

Ausstattung Software

Die Schule verfügt über eine Reihe von Software, die zum Teil auch in Schullizenzen vorhanden ist.

Die folgende Auflistung soll einen Überblick über diese Software geben:

Lernwerkstatt Mühlacker

Schullizenz

Klett Blitzrechnen

Schullizenz

Buddenberg Software

Schullizenz

ABC der Tiere
antolin.de

Schullizenz
Schullizenz

Anwendungen:

Microsoft Office

Schullizenz

Schulschriften der Medienwerkstatt Mühlacker

Schullizenz

Norton Ghost

Schullizenz

Windows 2013

Schullizenz

Medienkompetenz der Schüler

Eine grundlegende Medienkompetenz der Schülerinnen und Schüler wird heutzutage immer wichtiger, da Computer im alltäglichen Leben eine immer größere Rolle einnehmen. Der Umgang mit Textverarbeitungsprogrammen wird spätestens auf der weiterführenden Schule vorausgesetzt und viele Schüler nutzen in ihrem Alltag bereits das Internet, entweder über den Computer zuhause oder ein Smartphone. Daraus ergibt sich die Notwendigkeit die Medienkompetenz der Schülerinnen und Schüler zu fördern, um sie unter anderem für die Gefahren des Internets sensibel zu machen, als auch um ihnen eine solide Basis im sinnvollen Umgang mit Computern zu ermöglichen.

Entwicklung des Computercurriculums

Damit der Computer immer einfacher und fortlaufend in den Unterricht einbezogen werden kann und die Schülerinnen und Schüler grundlegende Kenntnisse erlangen, soll das Medienkonzept entwickelt werden.

Ziel ist es, dass Schülerinnen und Schüler grundlegende Fertigkeiten systematisch und andauernd aufbauen können. Das Konzept soll daher vollständige Unterrichtsvorschläge mit Lernzielen und Materialien von Klasse 1-4 beinhalten, die aufeinander aufbauen.

Computer-Regeln

Computerregeln

- ◆ Ich kontrolliere, ob meine Hände sauber sind, bevor ich am Computer arbeite. Vielleicht muss ich mir die Hände waschen.
- ◆ Ich esse und trinke nicht, wenn ich am Computer arbeite oder mich in der Nähe der Tastatur aufhalte.
- ◆ Ich gehe vorsichtig mit allen Geräten des Computers um.
- ◆ Während die „Sanduhr“ auf dem Bildschirm erscheint, arbeitet der Computer. Ich arbeite erst dann weiter, wenn die „Sanduhr“ nicht mehr auf dem Monitor zu sehen ist.
- ◆ Bin ich mit meiner Arbeit fertig, frage ich nach, ob noch andere Kinder am Computer arbeiten müssen. Wenn niemand mehr nach mir arbeitet, fahre ich den Computer runter.

Regeln im Computerraum

- ◆ Ich gehe leise und ruhig in den Computerraum und drängele nicht.
- ◆ Ich gehe an den Computer, der mir zugewiesen wird.
- ◆ Ich schalte den Computer dann an, wenn ich dazu aufgefordert werde.
- ◆ Ich fahre den Computer herunter und schalte dann den Monitor aus. Ich schalte den Computer nicht einfach aus!
- ◆ Ich räume meinen Platz auf und schiebe meinen Stuhl an den Tisch.

Im folgenden Abschnitt werden die Lernziele für die einzelnen Klassenstufen benannt und erläutert. Daran anknüpfend folgen Hinweise zu Didaktik und Materialien zur Erreichung der Ziele.

Lernziele Klasse 1

Am Ende der Klasse 1 haben die Kinder folgende Fähigkeiten und Kenntnisse im Umgang mit dem Computer erreicht und können:

- die einzelnen Teile des Computers benennen.
- den Computer ein- und ausschalten, starten und herunterfahren.
- das klasseneigene Passwort nutzen.
- den Aufbau der Tastatur verstehen.
- Programme starten und schließen.
- mit Lernsoftware (Absprache mit Lehrer/innen) umgehen, dabei
 - die Programme aufrufen und beenden.
 - ihre Namen in die entsprechenden Programme eintippen.
 - die Programme nach Anweisung bearbeiten.
- das Internet mit Lehrer/innenhilfe nutzen.

Lernprogramme, die in Klasse 1 benutzt werden:

- BB (Budenberg Lernprogramm für WINDOWS)
- antolin.de
- ABC der Tiere
- ILSA

Folgende Begriffe können die Kinder am Ende der Klasse 1 inhaltlich sicher anwenden:

- ⇒ Computer = PC = Rechner
- ⇒ Maus
- ⇒ Mauspad
- ⇒ Monitor = Bildschirm
- ⇒ Tastatur
- ⇒ Drucker
- ⇒ Cursor

Die Begriffe werden auf einem Plakat in der Klasse/ im Computerraum visualisiert.

Jahrgangsstufe: 1

Lernziel: Kennenlernen der einzelnen Teile des Computers

Material/ Medien:

- ein Computer
- AB „Was gehört zum Computer?“

Didaktische Hinweise:

- Vorführung und Benennung der Geräte bzw. Teile (Bildschirm (Monitor), Rechner, Maus, Mauspad, Tastatur, Drucker, Lautsprecher, Scanner, USB-Stick), die zu einem Computer gehören
- evtl. die Geräte beschriften
- Bearbeitung des AB „Was gehört zum Computer?“

Jahrgangsstufe: 1

Lernziel: Computer ein- und ausschalten, starten und herunterfahren, Nutzung des klasseneigenen Passwortes

Material/ Medien:

- Computer
- Tafelbild mit Benutzername und Passwort der Klasse

Didaktische Hinweise:

- Vorführung: Einschalten des Computers, Eingabe des Benutzernamens und des Passwortes, Starten des Computers, Computer herunterfahren und Ausschalten des Monitors
- Durchführung der vorgeführten Schritte in Partnerarbeit

Jahrgangsstufe: 1

Lernziel: Aufbau der Tastatur

Material/ Medien:

- Tastatur
- AB „Tastatur“

Didaktische Hinweise:

- Vorführung und Erklärung folgender Tasten: Nummerntaste (Zahlen schreiben), Eingabetaste (eine Zeile nach unten), Entfernentaste („löschen“, „radieren“), Umschalttaste (zum Großschreiben), Buchstabentaste (Buchstaben schreiben), Leertaste (einen Abstand einfügen – „einen Fingerplatz beim Schreiben lassen“)
- Bearbeitung des AB „Tastatur“

Jahrgangsstufe: 1

Lernziel: Starten und Schließen von Programmen (Die Maus kennen lernen und nutzen.)

Material/ Medien:

- Maus
- Lernplakat „Maus“

Didaktische Hinweise:

- Betrachtung der Maus
- Funktionsweise der Maus besprechen und ausprobieren (linker Mausklick, Doppelklick, rechter Mausklick, Maus ziehen, Scroll-Rädchen)
- evtl. das Mausprogramm der Lernwerkstatt ausprobieren und durchführen
- Vorführung: Programme durch Doppelklick auf Icons des Desktops öffnen und Programme über die Start-Schaltfläche öffnen sowie Schließen der Programme durch Klicken auf das X
- in PA verschiedene Programme nach Ansage öffnen und schließen

Jahrgangsstufe: 1

Lernziel: Mit Lernsoftware umgehen, dabei

- die Programme aufrufen und beenden
- ihre Namen in die entsprechenden Programme eintippen
- die Programme nach Anweisung bearbeiten

Material/ Medien:

- Lernsoftware, z.B. ABC der Tiere
- jedes Kind benötigt seinen Benutzernamen, sein Passwort – empfohlen:
ein Ausweis für jedes Kind

Didaktische Hinweise:

- Programm „ABC der Tiere“ durch Doppelklick auf Icons des Desktops öffnen
- Eingabe des Benutzernamens und des Passwortes
- Auswahl einer Lesesequenz
- Schließen des Programms durch Abmeldung des Kindes

Lernziele Klasse 2

Am Ende der Klasse 2 haben die Kinder folgende Fähigkeiten und Kenntnisse im Umgang mit dem Computer erreicht und können

- das Schreibprogramm „Word“ aufrufen und beenden, Buchstaben, Wörter, Sätze, Ziffern und Zahlen eingeben sowie unterschiedliche Schriftgrößen und Schriftarten einstellen, Texte formatieren,
- Suchmaschinen im Internet nutzen.

Lernprogramme, die in Klasse 2 benutzt werden:

- BB (Budenberg Lernprogramm für WINDOWS)
- antolin.de
- ABC der Tiere
- Schreibprogramm WORD

Folgende Begriffe können die Kinder am Ende der Klasse 2 inhaltlich sicher anwenden:

- ⇒ Festplatte
- ⇒ Ordner
- ⇒ Datei
- ⇒ Laufwerk **C** (Festplatte)

Jahrgangsstufe: 2

Lernziel: Das Schreibprogramm Word aufrufen und beenden, Buchstaben, Wörter, Sätze, Ziffern und Zahlen eingeben, sowie unterschiedliche Schriftgrößen und Schriftarten einstellen und Texte formatieren.

Material/ Medien:

- Computer
- evtl. Beamer zur Vorführung
- Aufgaben zum Kennenlernen des Schreibprogramms

Didaktische Hinweise:

- Das Schreibprogramm kennenlernen, indem mit einem Doppelklick das Schreibprogramm Microsoft Office Word geöffnet wird. Erklärung: Die weiße Fläche ist dein „Schreibblatt“, der schwarze Strich ist der Mauszeiger (Cursor).
 - Schreibe nun deinen Namen mit der Tastatur.
 - Schreibe jeden Buchstaben zweimal, einmal groß, einmal klein (Erinnerung an die Umschalttaste)
 - Drücke nach jedem Buchstabenpaar die Leertaste.
 - Drücke am Ende der Zeile die Eingabetaste.
- Schließen des Programms durch das Anklicken des X. Die Frage nach der Speicherung der Datei sollen die Schüler mit Nein beantworten (oder mit Ja und der Speicherung unter dem eigenen Namen)
- Schriftarten: Öffnen des Schreibprogramms, Kennenlernen des Fenster Schriftarten (Times New Roman (Start)), Klicken auf das kleine Dreieck, Es öffnet sich eine lange Liste: Wähle eine Schriftart aus. Probiere verschiedene Schriftarten aus.
- Schriftgröße: Öffne die Liste für die Schriftgröße, indem du auf das kleine Dreieck neben der Zahl klickst. Wähle nun eine Schriftgröße. Probiere verschiedene Schriftgrößen aus.
- Zum Abschluss könnten die SuS eine Geschichte/ ein Gedicht abschreiben und dabei die Aufgabe bekommen, verschiedene Schriftarten und Schriftgrößen einzusetzen.

Jahrgangsstufe: 2

Lernziel: Suchmaschinen im Internet nutzen.

Material/ Medien:

- Internetadressen für Kindersuchmaschinen (www.blinde-kuh.de, www.fragfinn.de)
- Computer
- Beamer zur Vorführung

Didaktische Hinweise:

- Vorführung: Öffnen des Internets, Eingabe einer Internetadresse (Suchmaschine), Zur Suche: Im großen **Eingabefeld** gibst du dein Suchwort ein. Dann klickst du auf "**Suchen**" und die Suchmaschine sucht nach passenden Internet-Seiten.
- gemeinsames Ausprobieren in Partnerarbeit nach vorgegebenen Suchbegriffen, z.B. Tiger, Hund, etc.

Lernziele Klasse 3

Am Ende der Klasse 3 haben die Kinder folgende Fähigkeiten und Kenntnisse im Umgang mit dem Computer erreicht und können

- selbstständig Internetadressen eingeben und bestimmte Internetseiten, z.B. Suchmaschinen wie www.blinde-kuh.de oder www.fragfinn.de, aufrufen und im Standardmodus verwenden.
- aus Suchmaschinen gewonnene Informationen für Unterrichtsinhalte nutzen.
- im Schreibprogramm Word folgende Funktionen anwenden:
 - unterschiedliche Schriftgrößen und Schriftarten einstellen,
 - Texte formatieren,
 - Grafiken einfügen,
 - Textstellen markieren, kopieren, verschieben, ausschneiden, etc.

Lernprogramme, die in Klasse 3 benutzt werden:

- antolin.de
- BB
- Schreibprogramm WORD

Folgende Begriffe können die Kinder am Ende der Klasse 3 inhaltlich sicher anwenden:

- ⇒ Internet
- ⇒ Suchmaschine
- ⇒ E-Mail
- ⇒ Grafik
- ⇒ Menü

Jahrgangsstufe: 3

Lernziel: Selbstständig Internetadressen eingeben und bestimmte Internetseiten
z.B. Suchmaschinen aufrufen und im Standardmodus verwenden.

Material/ Medien:

- Internetadressen für Kindersuchmaschinen (www.blinde-kuh.de oder www.fragfinn.de)
- Computer

Didaktische Hinweise:

- Gemeinsame Wiederholung des Vorgangs eine Internetseite zu öffnen:
(Internet öffnen, Internetadresse eingeben, Suchwort im Eingabefeld eingeben, auf „Suchen“ klicken)
- SuS rufen nun selbstständig eine Suchmaschine auf und geben Suchbegriffe ein. Diese können mit dem Thema in einem anderen Unterrichtsfach zu tun haben (z.B. Fledermaus).
- Austausch in Partnerarbeit über gefundene Ergebnisse

Jahrgangsstufe: 3

Lernziel: Aus Suchmaschinen gewonnene Informationen für Unterrichtsinhalte nutzen.

Material/ Medien:

- Computer
- Internetadressen für Kindersuchmaschinen (www.blinde-kuh.de, www.fragfinn.de)
- Arbeitsblätter (evtl. vorher passende Begriffe eintragen).

Didaktische Hinweise:

- Erarbeitung der Arbeitsblätter (es können auch Suchbegriffe passend zum Thema in die Arbeitsblätter eingetragen werden).
- Im Plenum besprechen, was für die Suche in Internetsuchmaschinen wichtig ist (beim Thema bleiben, Synonyme oder ähnliche Begriffe verwenden, präzise Suchbegriffe eingeben).

Jahrgangsstufe: 3

Lernziel: Im Schreibprogramm Word folgende Funktionen anwenden:

- unterschiedliche Schriftgrößen und Schriftarten einstellen,
- Texte formatieren,
- Grafiken einfügen,
- Textstellen markieren, kopieren, verschieben, ausschneiden, etc.

Material/ Medien:

- Computer
- Arbeitsblätter (diese können auch je nach Thema im Unterricht angepasst werden)

Didaktische Hinweise:

- Wiederholung: Wie öffne ich das Schreibprogramm Word? (Doppelklick auf das Schreibprogramm Microsoft Office Word, dann öffnet sich ein Fenster mit einer weißen Schreibfläche. Sie ist das „Schreibblatt“)
- ABs zum Thema Schriften
- Evtl. AB zum Thema Schriftformatierung
- AB zum Thema Bilder einfügen
- AB zu Thema Kopieren, Ausschneiden, Einfügen

Lernziele Klasse 4

Am Ende der Klasse 4 haben die Kinder folgende Fähigkeiten und Kenntnisse im Umgang mit dem Computer erreicht und können:

- sich mit den „Gefahren“ des Internets auseinandersetzen und Sicherheitsregeln im Umgang mit dem Internet aufstellen
- das Programm „Power Point“ nutzen

Lernprogramme, die in Klasse 4 benutzt werden:

- antolin.de
- BB
- Power Point

Folgende Begriffe können die Kinder am Ende der Klasse 4 inhaltlich sicher anwenden:

- ⇒ Homepage
- ⇒ Website

Jahrgangsstufe: 4

Lernziel: Sich mit den „Gefahren“ des Internets auseinandersetzen und Sicherheitsregeln im Umgang mit dem Internet aufstellen.

Material/ Medien:

- Informationstext
- Arbeitsblätter

Didaktische Hinweise:

- Mithilfe des Infotextes informieren sich die Kinder zuerst über das Thema „Gefahren im Internet“ im Allgemeinen und stoßen dort bereits auf einige Sicherheitsregeln.
- Nachdem der Text gelesen und besprochen wurde, gestalten die Kinder in Einzel- oder Partnerarbeit ein kleines Plakat zu den Sicherheitsregeln.
- Mithilfe von weiteren Arbeitsblätter zu den Themen Chat, Passwörter und Viren können sich die Kinder noch über weitere Gefahren im Internet informieren.
- Am Schluss sollten die Sicherheitsregeln noch einmal wiederholt und für alle zusammengetragen werden.

Jahrgangsstufe: 4

Lernziel: Eine Bildschirmpräsentation mit dem Programm „Power Point“ erstellen.

Material/ Medien:

- Computer
- Arbeitsblätter (diese können auch je nach Unterrichtsthema angepasst werden)

Didaktische Hinweise:

- Die SuS
 - stellen erstellen eine Power Point- Bildschirmpräsentation, indem sie den Anweisungen auf den Arbeitsblättern folgen.
 - speichern ihre Präsentation ab.
 - stellen sich die Bildschirmpräsentationen in PA vor.

Anhang

Klasse 1

AB „Was gehört zum Computer?“

AB „Tastatur“

Klasse 2

Aufgaben zum Kennlernen des Schreibprogramms

Klasse 3

AB „Suchmaschinen“

AB „Schriften“

AB „Schriftformatierung“

AB „Bilder einfügen“

AB „Kopieren, Ausschneiden, Einfügen“

Klasse 4

AB „Sicherheit im Internet“

AB „Erstellen einer Power Point- Präsentation“

Klasse 1: „Was gehört zum Computer?“

- ➡ Male bunt an, was zum Computer gehört. Streiche durch, was nicht zum Computer gehört.
Die Computer-Biene Moni passt auf!



Klasse 1: „Tastatur“

Die Tastatur



1. Probiere die Tasten an deinem Computer aus.
2. Male alle Tasten grün an, mit denen du Buchstaben schreiben kannst.
3. Male alle Tasten gelb an, mit denen du Zahlen schreiben kannst.
4. Male alle Tasten rot an, mit denen du groß schreiben kannst.
5. Male alle Tasten blau an, mit denen du Buchstaben entfernen kannst.

Klasse 2: Aufgaben zum Kennlernen des Schreibprogramms (1)

Mit einem Doppelklick öffnest du dein Schreibprogramm.

Die weiße Fläche ist dein „Schreibblatt“.

Siehst du den schwarzen Strich? Das ist der Mauszeiger (Cursor).

Beobachte ihn genau. Was macht er?

Schreibe nun einige Buchstaben und beobachte den Cursor. Was macht er?

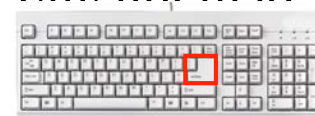
- Schreibe jeden Buchstaben zweimal, einmal groß und einmal klein.
- Für große Buchstaben musst du gleichzeitig die Umschalttaste drücken (Taste mit dem Pfeil nach oben).



- Drücke nach jedem Buchstaben die Leertaste.



- Drücke am Ende der Zeile die Enter-Taste. Was passiert?



Klasse 2: Aufgaben zum Kennlernen des Schreibprogramms (2)

- Schreibe das Gedicht mit der Tastatur ab.
- Drücke nach jedem Wort einmal die Leertaste und am Ende der Zeile die Eingabetaste. Achte auf große und kleine Buchstaben!

Paula heißt unser Hund.
Sie ist kerngesund.
Sie springt und tollt
mit dem Ball, der rollt.

Du hast etwas falsch geschrieben?
Kein Problem!

1. Klicke hinter (rechts neben) den falschen Buchstaben.
2. Drücke die Löschtaste und schreibe jetzt den richtigen Buchstaben.



Klasse 2: Aufgaben zum Kennlernen des Schreibprogramms (3)

Schriftarten

Mit dem Computer kannst du in vielen verschiedenen Schriften schreiben.

1. Öffne die Liste für die Schriftarten, indem du auf dieses kleine Dreieck klickst:



Es öffnet sich eine lange Liste.

2. Wähle darin eine Schriftart aus.
3. Probiere verschiedene Schriftarten aus.

Schriftgröße

Auch die Schriftgröße kannst du einfach ändern.

1. Öffne die Liste für die Schriftgröße, indem du auf dieses kleine Dreieck klickst:



2. Wähle nun eine Schriftgröße aus.
3. Probiere verschiedene Schriftgrößen aus.

Klasse 2: Aufgaben zum Kennlernen des Schreibprogramms (4)

Speichern

Um deine Texte in deinem Ordner aufzuheben, musst du sie dort abspeichern. Dann kannst du sie immer wieder lesen und verändern.

1. Klicke dazu in deinem Schreibprogramm auf Datei.
2. Dann klicke auf Speichern unter.
3. Dein Programm schlägt dir den Ordner Eigene Dateien vor.
4. Nun musst du deiner Datei noch einen Namen geben.

Schreibe dazu in das Feld rechts neben Dateiname.

5. Klicke jetzt auf Speichern.

Klasse 3: „Suchmaschinen (1a)“

Starte den Internet Explorer. Gib die Internet-Adresse <http://de.wikipedia.org> ein. Du befindest dich nun auf der Startseite eines riesigen Internet-Lexikons.

Gib nun in das Suchfeld den Begriff „Schule“ ein.

Es öffnet sich folgende Seite:

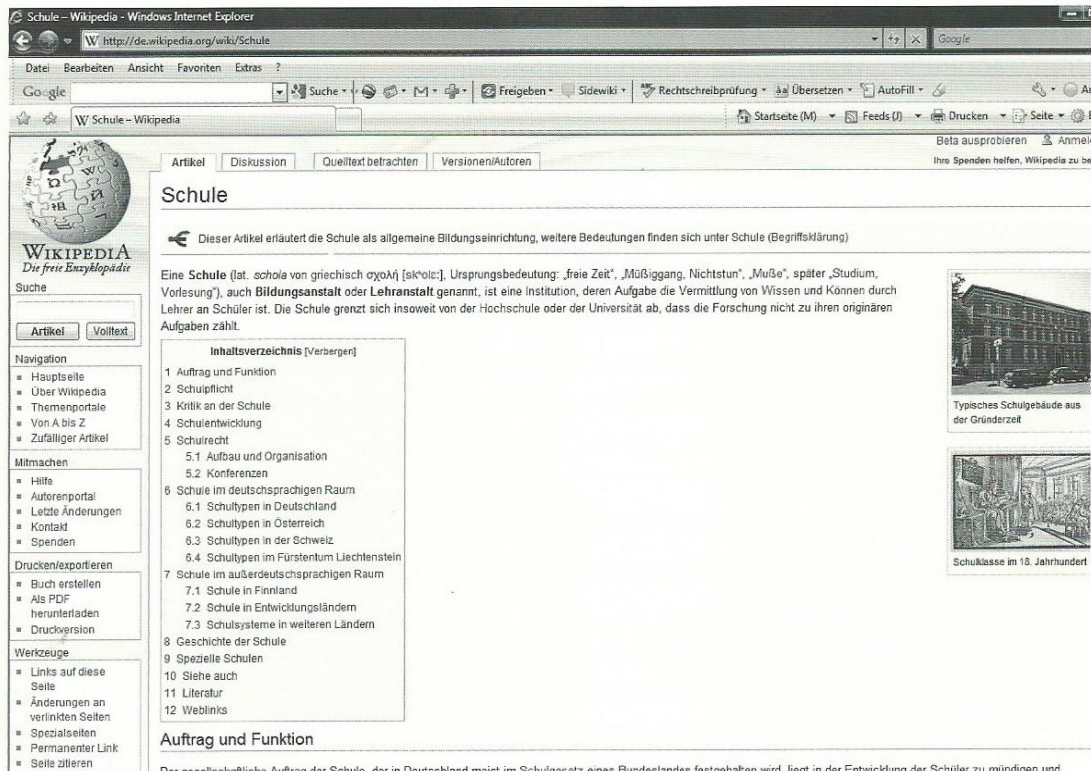
The screenshot shows the Wikipedia article for 'Schule' in German. The browser is Internet Explorer. The page title is 'Schule - Wikipedia'. The search bar at the top contains 'Schule'. The article text defines 'Schule' as a general educational institution. A table of contents is visible on the left, listing sections like 'Auftrag und Funktion', 'Schulpflicht', and 'Schulrecht'. On the right, there are two images: 'Typisches Schulgebäude aus der Gründerzeit' and 'Schulkasse im 18. Jahrhundert'.

Suche alle wichtigen Informationen zum Thema Schule heraus.

Klasse 3: „Suchmaschinen (1b)“

Starte den Internet Explorer. Gib die Internet-Adresse <http://de.wikipedia.org> ein. Du befindest dich nun auf der Startseite eines riesigen Internet-Lexikons.

Gib nun in das Suchfeld den Begriff ein.

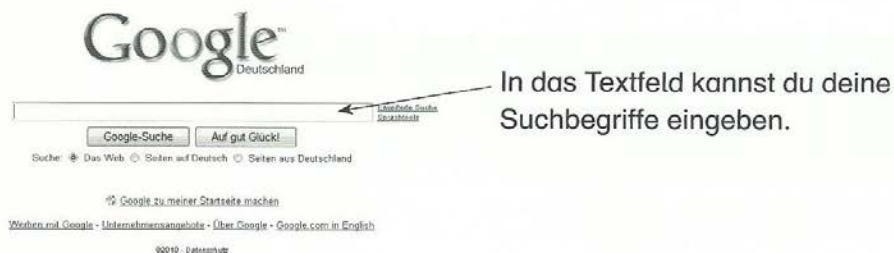


Suche alle wichtigen Informationen zum Thema

heraus.

Klasse 3: „Suchmaschinen (2a)“

Gestalte ein kleines Referat zum Thema „*Gibt es Leben auch auf anderen Planeten?*“. Die Informationen sollst du im Internet recherchieren (ermitteln). Dabei kann dir neben „Wikipedia“ auch die Seite www.google.de helfen, die eine sogenannte „Suchmaschine“ ist. Rufe die Seite auf.



Überlege, welche Suchbegriffe du eingeben kannst, damit du Informationen zu deinem Thema findest. Mögliche Suchbegriffe wären beispielsweise:

1. _____
2. _____
3. _____

Probiere aus.

Solltest du mit diesen Begriffen keine Informationen und Adressen von Internetseiten angezeigt bekommen, die dir weiterhelfen, dann versuche Synonyme (ähnliche, sinnverwandte Wörter) für die Begriffe zu finden, die du eingegeben hast.

Aufgabe 3

Finde vier Synonyme für das Wort „Planet“:

- ① _____ ② _____ ③ _____ ④ _____



Finde Synonyme, um deine Suche präziser (genauer) zu gestalten!

Um eine Suche im Internet nicht unnötig zu verlängern, ist es hilfreich, den Suchbegriff nicht zu allgemein zu formulieren:

Suchst du beispielsweise die Einwohnerzahl Hamburgs, gibst du in eine Suchmaschine nicht nur den Begriff „Hamburg“ ein, sondern gleich den Begriff „Einwohnerzahl“ dazu. So findest du schnell die Informationen, die dich interessieren. Je allgemeiner deine Suchanfrage ist, desto mehr Ergebnisse wirst du bekommen.



Schränke deine Suche durch präzise Begriffe ein.

Klasse 3: „Suchmaschinen (2b)“

Gestalte ein kleines Referat zum Thema

Die Informationen sollst du im Internet recherchieren (ermitteln).

Dabei kann dir neben „Wikipedia“ auch die Seite www.google.de helfen, die eine sogenannte „Suchmaschine“ ist. Rufe die Seite auf.



In das Textfeld kannst du deine Suchbegriffe eingeben.

Überlege, welche Suchbegriffe du eingeben kannst, damit du Informationen zu deinem Thema findest. Mögliche Suchbegriffe wären beispielsweise:

1. _____
2. _____
3. _____

Probiere aus.

Solltest du mit diesen Begriffen keine Informationen und Adressen von Internetseiten angezeigt bekommen, dir weiterhelfen, dann versuche Synonyme (ähnliche, sinnverwandte Wörter) für die Begriffe zu finden, die du eingegeben hast.

Aufgabe 3

Finde vier Synonyme für das Wort

- ① _____ ② _____ ③ _____ ④ _____



Finde Synonyme, um deine Suche präziser (genauer) zu gestalten!

Um eine Suche im Internet nicht unnötig zu verlängern, ist es hilfreich, den Suchbegriff nicht zu allgemein zu formulieren:

Suchst du beispielsweise die Einwohnerzahl Hamburgs, gibst du in eine Suchmaschine nicht nur den Begriff „Hamburg“ ein, sondern gleich den Begriff „Einwohnerzahl“ dazu. So findest du schnell die Informationen, die dich interessieren. Je allgemeiner deine Suchanfrage ist, desto mehr Ergebnisse wirst du bekommen.



Schränke deine Suche durch präzise Begriffe ein.

Klasse 3: „Schriften (1)“

Word – Schriften (1)

Für besondere Dokumente, zum Beispiel eine Einladung oder eine Geburtstagskarte, hast du in Word die Möglichkeit, besonders schöne Schriften zu benutzen.

Die verschiedenen Schriftarten findest du, wenn du in der Menüleiste auf *Start* klickst, in der Registerkarte *Schriftart*.

Hier hast du verschiedene Möglichkeiten, deinen Text zu verändern und zu verschönern:



Deinen Text kannst du immer nur dann verändern, wenn du ihn auch vorher markiert hast.

Aufgabe 1

Öffne ein neues Dokument in Word. Schreibe den folgenden Satz und kopiere ihn dreimal:
„In Word habe ich die Möglichkeit, meinen Text farbig und in verschiedenen Schriftarten zu schreiben!“

Verändere nun

- a) im ersten Satz die **Schriftfarbe**,
- b) im zweiten Satz die **Schriftgröße** und
- c) im dritten Satz die **Schriftart**.

Probiere auch die Markierung aus. Was passiert? _____

Aufgabe 2

1. Schreibe eine Einladung zu deinem Geburtstag mit Überschrift, Anrede, Datum, Ort und Grußformel.
Benutze verschiedene Schriftarten und -größen, wähle auch unterschiedliche Farben aus
2. Speichere dann deinen Text unter „DEIN NAME Einladung.docx“ ab.

Klasse 3: „Schriften (2)“

Word – Schriften (2)

Du weißt, dass du Nomen und Satzanfänge großschreiben musst. Große Buchstaben schreibst du, wenn du die sogenannte Umschalttaste  drückst, diese Taste gedrückt hältst und dann den großzuschreibenden Buchstaben drückst.

Aufgabe 1

Schreibe deinen Vor- und Nachnamen.

Aufgabe 2

Schreibe deine Anschrift mit Telefonnummer darunter.

Aufgabe 3

Ändere ...

- deinen Vornamen in Schriftgröße 18 und fett,
- deinen Nachnamen in Schriftgröße 18 und unterstrichen,
- die Straße und Hausnummer in der Schriftart „Comic Sans“,
- die Postleitzahl in Schriftgröße 9 und in der Schriftfarbe „lila“,
- den Wohnort in kursiv und fett.



TIPP! Vergiss nicht, vorher die Wörter zu markieren.

Aufgabe 4

Wenn du dich einmal verschrieben hast, helfen dir diese beiden Tasten:



Gehe auf deine Anschrift und probiere aus.

Klasse 3: „Schriftformatierung“

Word – Schriftformatierungen

Word bietet dir die Möglichkeit, einen Text genau nach deinem Geschmack anzupassen. Du kannst verschiedene Schriftgrößen und -farben auswählen, du kannst Überschriften mit vorgegebenen Vorlagen gestalten sowie verschiedenste Aufzählungsarten nutzen.

1. Schreibe einen Bericht über dein letztes Wochenende für die Klassenzeitung.
Dem Leser soll berichtet werden:
 - ✓ Was war passiert?
 - ✓ Wo fand es statt?
 - ✓ Wer war dabei?
 - ✓ Warum war es geschehen?
 - ✓ Was für Folgen hatte das?
2. Wenn du nun deinen Bericht fertig geschrieben hast, versuche ihn für den Leser schön und übersichtlich zu gestalten. Du kannst Wichtiges hervorheben. Dafür hast du in Word viele Möglichkeiten:

Im Menü *Start* findest du drei Registerkarten *Schriftart*, *Absatz* und *Formatvorlagen*, die dir bei der Gestaltung deines Berichts helfen. Probiere verschiedene Möglichkeiten.

Im Menü *Absatz* hast du u. a. folgende Möglichkeiten, deinen Text nach deinen Wünschen anzupassen:

Aufzählungszeichen auswählen,
eine nummerierte Liste starten

Text linksbündig, mittig oder
rechtsbündig platzieren



Rahmen um Texte
platzieren

Text schattieren

Probiere aus.

Eine weitere Möglichkeit, deinen Text übersichtlich zu gestalten, sind die von Word vorgegebenen Formatvorlagen:



3. Füge Bilder in deinen Text ein.
4. Wenn du deinen Text so gestaltet hast, dass er dir gefällt, speichere ihn oder drucke ihn aus.

Klasse 3: „Bilder einfügen“

Word – Einfügen von ClipArts und Formen

Einfügen von ClipArts

Du kannst mit Word nicht nur Texte schreiben, sondern auch farbige Schmuckbilder (= ClipArts) einfügen.

Dafür musst du Folgendes machen:

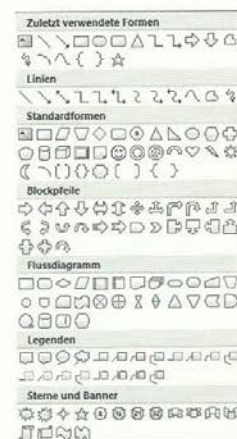
1. Klicke oben in der Menüleiste auf *Einfügen* und dann auf  in der Registerkarte *Illustrationen*.
2. Es öffnet sich an der Seite das folgende Feld:
3. In dieses Feld musst du nun das hineinschreiben, was du suchst (z. B. „Kuh“) und dann auf *OK* drücken.
4. Unten werden dir dann die Suchergebnisse als Vorschaubild angezeigt. Klickst du nun auf das gewünschte Vorschaubild, wird das Bild eingefügt.
5. Klickst du auf die eingefügte ClipArt, hältst die Maustaste gedrückt und bewegst die Maus, kannst du das Bild verschieben.
6. Verkleinern oder vergrößern kannst du die ClipArts, wenn du auf das Bild klickst. Es erscheint ein Rahmen mit Kreisen an den Ecken. Klicke auf den Kreis rechts oben, halte die Maustaste gedrückt und bewege die Maus.



Einfügen von Formen

Neben den ClipArts kannst du auch Formen wie Pfeile, Sterne oder auch Sprechblasen einfügen.

1. Klicke oben in der Menüleiste auf *Einfügen* und dann auf  in der Registerkarte *Illustrationen*.
2. Es erscheint das folgende Auswahlmenü:
3. Klicke nun doppelt auf die gewünschte Form und sie erscheint auf dem Blatt.
4. Das Verkleinern, Vergrößern und Verschieben geht hier genauso wie bei den ClipArts.



Aufgabe

Schreibe eine Glückwunschkarte für eine Freundin oder einen Freund. Auf der Karte sollen ein Herz-ClipArt, als Formen zwanzig Sterne sowie der Glückwunschtext stehen.

Klasse 3: „Kopieren, Ausschneiden, Einfügen“

Word – Kopieren, Ausschneiden und Einfügen

Wenn du einen Text schreibst, kannst du dir die Arbeit erleichtern: Du kannst Wörter oder Sätze kopieren, ausschneiden und wieder einfügen.

Aufgabe 1

Du sollst für den Klassenbriefkasten drei Wünsche aufschreiben.
Schreibe den ersten Wunsch auf:

Ich wünsche mir, dass wir in der Pause Fußball spielen dürfen.

Aufgabe 2

Für deinen zweiten Wunsch:

Markiere den Satz. Klicke dafür mit dem Mauszeiger vor das erste Wort des Satzes, halte die linke Maustaste gedrückt und bewege den Mauszeiger bis zum Punkt am Ende des Satzes.

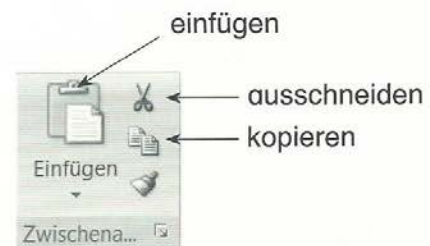
Der Satz muss nun einen grauen Hintergrund haben.

Klicke auf das Symbol für Kopieren.

Mache einen Doppelklick in der nächsten Zeile.

Klicke auf das Symbol für Einfügen.

Schneide „Fußball“ (Wort markieren, auf das Symbol für Ausschneiden klicken) aus und schreibe ein anderes Wort dafür.

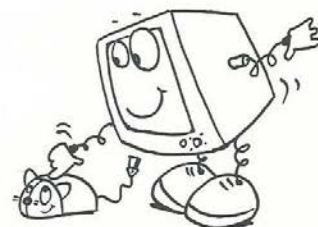


Aufgabe 3

Für deinen dritten Wunsch:

Kopiere „Ich wünsche mir“ und füge es in einer neuen Zeile wieder ein.

Ergänze den Wunsch und speichere die Datei unter dem Namen „DEIN NAME drei Wünsche.docx“ ab.



Klasse 4: „Sicherheit im Internet (1)“

Sicherheit im Internet (1) – Persönliche Daten

Wenn du fremde Menschen auf der Straße oder deinem Schulweg triffst und sie dich nach deinem Namen und deiner Adresse fragen, dann wirst du diesen sicherlich keine Antwort geben, oder? Ebenso solltest du dich auch im Internet verhalten, denn böse Menschen gibt es auch dort. Beim Chatten im Internet oder bei fremden E-Mails kannst du leider auch nicht sehen, wer dir schreibt. Nicht jeder im Internet sagt die Wahrheit und so geben sich manche als eine andere Person aus, als sie in Wirklichkeit sind. So kann jemand, der sagt, dass er ein zehn Jahre altes Mädchen ist, auch ein 40-jähriger Mann sein ...

Beim sogenannten Chatten (auf Deutsch „Plaudern“) solltest du nicht deinen wirklichen Namen benutzen, sondern einen Spitznamen. Dieser Spitzname sollte frei erfunden sein. Du kannst auch Zahlen an deinen Spitznamen dranhängen, aber nie dein Alter oder dein Geburtsjahr. Natürlich kannst du im Chat oder in E-Mails über deine Hobbys, Sport und Lieblingsfilme oder Bücher sprechen. Die Namen deines Sportvereins und wann du trainierst darfst du aber nicht weitergeben.

Solltest du die Möglichkeit haben, Fotos von dir ins Internet hochzuladen, dann lass das lieber sein! Diese Fotos können von jedem kopiert werden. Sie sind dann für immer im Internet, auch wenn du dich später vielleicht schämst oder sie nicht mehr im Internet sehen möchtest.

Wichtige Sicherheitsregeln:

1. Die folgenden persönlichen Informationen solltest du nie über das Internet weitergeben: deinen Namen, dein Alter, deinen Wohnort, deine Telefonnummer und den Namen und Ort deiner Schule.
2. Triff dich nie allein mit „Freunden aus dem Internet“, die du noch nie in Wirklichkeit gesehen hast. Nimm immer deine Mutter oder deinen Vater zum ersten Treffen mit.
3. Frage immer erst deine Eltern um Erlaubnis, ob du ein Bild im Internet verschicken darfst.
4. Dir kommen Nachrichten oder ein Chat merkwürdig vor, du bekommst von einer Nachricht oder einem Internetgespräch ein merkwürdiges Gefühl oder aber sogar Angst? Antworte nie auf solche Nachrichten und sprich mit deinen Eltern oder Lehrern darüber und zeige ihnen die Nachricht.

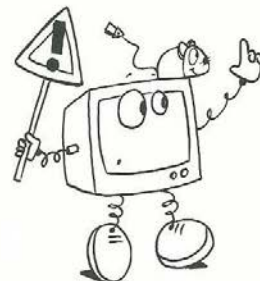
Aufgabe 1

Überlege dir einen Spitznamen für einen Chat.

Aufgabe 2

Erstelle ein Poster zum Thema „Sicherheit im Internet“. Zeichne zu allen vier Sicherheitsregeln Bilder und schreibe mit deinen eigenen Worten die Regeln darunter.

Achtung! Lass noch Platz für zwei weitere Regeln.



Klasse 4: „Sicherheit im Internet (2)“

Sicherheit im Internet (2) – Chat

Hier ist ein Gespräch aus einem Chat abgedruckt. Lies es durch.

Harrypotter2021 ist neu zum Chat dazugekommen

Lisa11 ist neu zum Chat dazugekommen

Harrypotter2021: Hi, ich bin Harrypotter. Biste heute das erste Mal im Chat?

Lisa11: Hi Harrypotter. Ich bin Lisa Meyer. Ja, ich bin heute das erste Mal hier. Schön spannend...

Harrypotter2021: Cool! Na dann mal herzlich willkommen. Freut mich. Woher kommst du denn?

Lisa11: Danke. Ich komm aus Oldenburg in Niedersachsen.

Harrypotter2021: Da fahren wir in der nächste Woche in den Weihnachtsferien hin.

Lisa11: Das ist ja lustig. Was wollt ihr denn da genau machen?

Harrypotter2021: Meine Eltern wollen sich dort die Altstadt und den Lambertimarkt angucken:-)

Lisa11: Da sind vor Weihnachten immer ganz schön viele Leute. Sogar mittags schon, wenn ich aus der Schule komme und über den Markt nach Hause gehen muss.

Harrypotter2021: Du wohnst in der Altstadt? Das ist ja lustig!

Lisa11: Ich wohne nicht nur in der Altstadt. Auch meine Schule, die Wallschule, ist fast in der Altstadt.

Harrypotter2021: Dann musst du ja nicht weit fahren.

Lisa11: Noch nicht mal einen Kilometer. Dann bin ich schon zuhause in der Mühlenstraße 1.

Harrypotter2021: Und, was machst du außerhalb der Schule?

Lisa11: Ich bin im Oldenburger Turnverein und spiele Tischtennis. Und du?

Harrypotter2021: Ich spiel hier in Bremen Fußball und bin dort Stürmer. Ähm, ich muss jetzt leider Hausaufgaben machen. Meine Mutter ruft schon:-)

Lisa11: Wann bist du denn genau da? Vielleicht können wir uns ja treffen und ins Kino gehen?!? Du kannst mich unter 0441/666....

Aufgabe 1

Lisa hat in Ihrem ersten Chat viele Fehler begangen. Unterstreiche die Fehler.

Aufgabe 2

Schreibe neben die Fehler, was sie falsch gemacht hat.

Klasse 4: „Sicherheit im Internet (3)“

Sicherheit im Internet (3) – Passwörter

Wenn du etwas Wichtiges in deinem Zimmer schützen willst, dann schließt du es irgendwo ein oder versteckst es. Ebenso solltest du mit deinen Passwörtern umgehen. Die Passwörter sind wie Schlüssel zu deinen E-Mails oder deinem Chat.

Damit nicht jeder gleich dein Passwort erraten kann, solltest du keine Zusammensetzung aus Namen oder Spitznamen mit deinem Geburtstag oder Geburtsjahr nehmen.

Es ist aber gar nicht so schwer, gute Passwörter zu finden, die du dir gut merken kannst. Passwörter sind besonders sicher, wenn sie aus mindestens acht Zeichen bestehen und aus Buchstaben, Ziffern und sogenannten „Sonderzeichen“ (wie: ! , \$? ; : -) zusammengesetzt sind.

Du kannst zum Beispiel ein sicheres Passwort nehmen, wenn du die Anfangsbuchstaben von Sätzen nimmst und sie mit Zahlen verbindest.

Morgens m uss ich immer u m 7:00 m eine Z ähne p utzen.	Mmiiu7:00mZp.
Mein H amster heißt R ingo und ist 3,0 k g s chwer.	MHhRui3,0ks.

Diese beiden Passwörter oder ähnliche Sätze kannst du natürlich nicht mehr nutzen, da sie jeder aus der Klasse kennt. Du hast aber bestimmt Ideen für andere Sätze, aus denen du ein Passwort machen kannst.

Wichtige Sicherheitsregel:

5. Gib niemandem dein Passwort weiter, nicht einmal deinem besten Freund!

Aufgabe 1

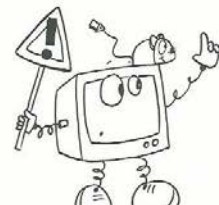
Überlege dir ein sicheres Passwort, das aus mindestens acht Zeichen und aus Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen besteht.

Aufgabe 2

Lasse das Passwort von deinem Lehrer oder deiner Lehrerin kontrollieren.

Aufgabe 3

Zeichne ein Bild zur Sicherheitsregel 5.



Klasse 4: „Sicherheit im Internet (4)“

Sicherheit im Internet (4) – Viren

Grippekranke wirst du sicher nicht besuchen, damit du dich nicht selbst mit den Viren ansteckst und krank wirst. Auch Computer können sich mit Viren, den sogenannten „Computerviren“, anstecken. Diese Computerviren sind kleine Dateien, die sich auf schlechten Seiten im Internet verstecken oder an E-Mails von unbekannten Personen angehängt sind. Klickst du auf die Dateien, wird dein Computer krank. Der Virus steckt weitere Dateien an und pflanzt sich so fort. Manche Viren erzeugen nur eine seltsame Meldung auf dem Bildschirm, andere bringen den Computer zum Absturz, löschen einzelne Dateien oder aber den ganzen Inhalt deiner Festplatte.

Neben den Computerviren gibt es die „trojanischen Pferde“ und die „Computerwürmer“. Vom Trojanischen Pferd aus Griechenland hast du vielleicht schon mal gehört. Das trojanische Pferd im Computer hat aber keine Soldaten, sondern kleine Programme im Bauch, die sich von dir unbemerkt installieren und deinen Computer ausspionieren. Das „Pferd“ sucht vor allem nach Passwörtern und Zugangsdaten. Im schlimmsten Fall kann sogar dein Computer von einem Fremden ferngesteuert werden.

Vor den Schädlingen kannst du deinen PC nur schützen, wenn dein Betriebssystem immer auf dem neuesten Stand ist, du eine Firewall hast und ein Antiviren-Programm installiert ist, das auch immer auf dem neuesten Stand ist. In der Schule sorgt jemand dafür, dass die Computer vor den Schädlingen geschützt sind.

Wichtige Sicherheitsregel:

6. Öffne niemals E-Mails mit Anhängen, wenn du den Absender nicht kennst!

Aufgabe 1

Was sind Computerwürmer? Suche auf www.blinde-kuh.de nach Informationen.

Aufgabe 2

Welches Antiviren-Programm ist auf deinem PC zu Hause installiert? Schreibe auf.

Aufgabe 3

Informiere deine Eltern darüber, wie wichtig es ist, dass das Betriebssystem auf dem neuesten Stand ist, es eine Firewall gibt sowie auf dem PC immer ein aktuelles Antiviren-Programm installiert ist.

Klasse 4: „Power Point (1)“

Mit dem Computer präsentieren

Bildschirmpräsentation erstellen

Wenn du einen Vortrag hältst, kannst du alles auswendig lernen oder dir Stichpunkte auf Zettelchen schreiben.

Noch besser ist eine Bildschirmpräsentation, weil deine Zuhörer die Stichpunkte sehen können. Sie wissen dann genau, wovon du sprichst, denn deine Präsentation wird mit einem Beamer auf eine Leinwand übertragen.



Nehmen wir an, du willst einen Vortrag über Hunde halten.

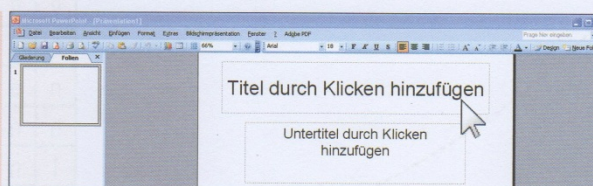
- ➔ Wenn du mit **Microsoft Office PowerPoint** arbeitest, mache hier weiter.
- ➔ Arbeitest du mit **OpenOffice Impress**, gehe fünf Seiten weiter.

Microsoft PowerPoint

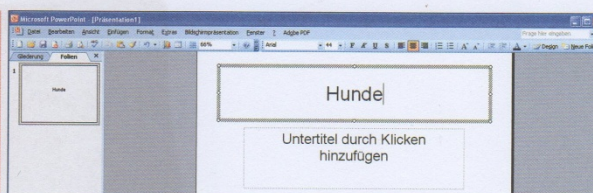
1. Öffne das Programm **Microsoft PowerPoint**.



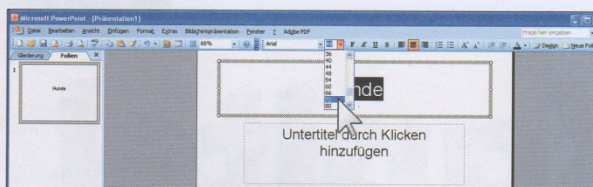
2. Klicke in das erste Textfeld.



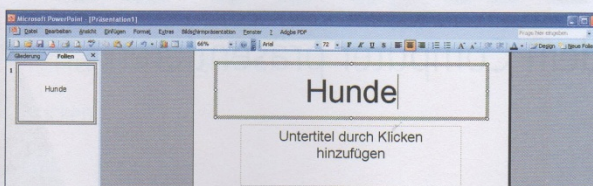
3. Schreibe das Wort **Hunde**.



4. Markiere das Wort und vergrößere die Schrift auf **72** Punkt.



Das Thema deines Vortrages erscheint jetzt als große, gut lesbare Überschrift.

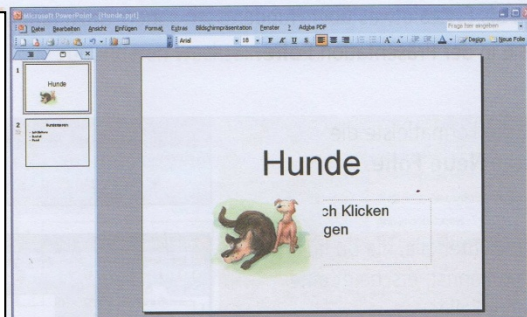


Klasse 4: „Power Point (2)“

Suche nun ein Foto aus dem Internet heraus, kopiere es und speicher es im Ordner „Eigene Bilder“.

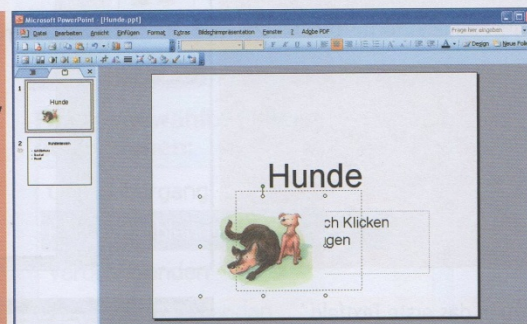
Anschließend fügst du das Bild in deine Präsentation ein.

Einfügen → Grafik → Aus Datei



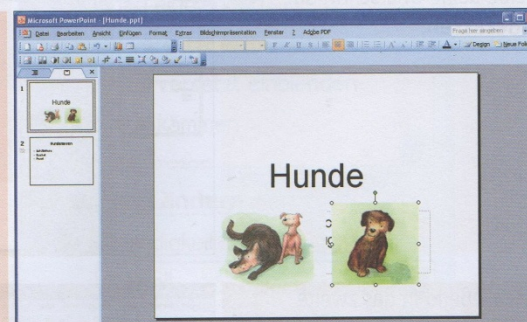
6. Mit gedrückter linker Maustaste kannst du das Foto beliebig verschieben.

Lass dich nicht durch die Schrift irritieren, die hinter dem Foto zu sehen ist.



7. Füge ebenso das Foto **Baby Vito** ein.

Auch dieses Bild kannst du verschieben, wenn nötig.



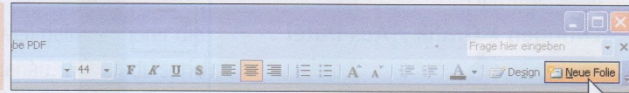
Die Titelseite deines Vortrags ist fertig.



Klasse 4: „Power Point (3)“

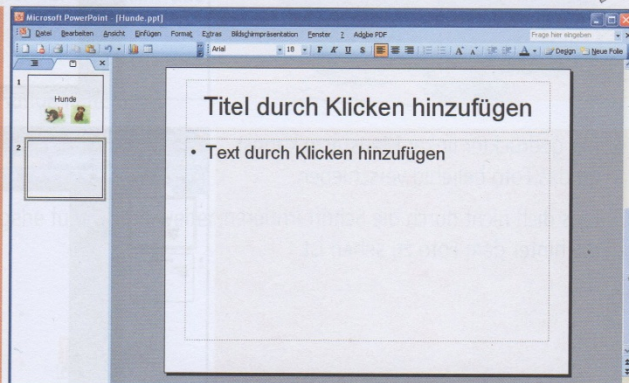
Nun willst du als Erstes etwas über Hunderassen sagen. Dazu brauchst du eine neue Seite.
Man nennt sie in der Präsentation **Folie**.

1. Wähle in der Formatleiste die Schaltfläche **Neue Folie**.

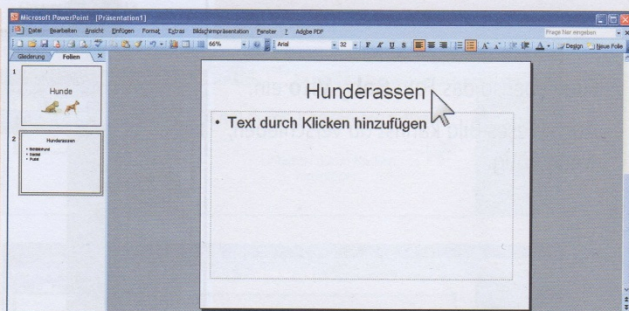


Unter deiner Titelfolie, die du links in klein sehen kannst, erscheint eine zweite, leere Folie.

Diese kannst du jetzt rechts bearbeiten.

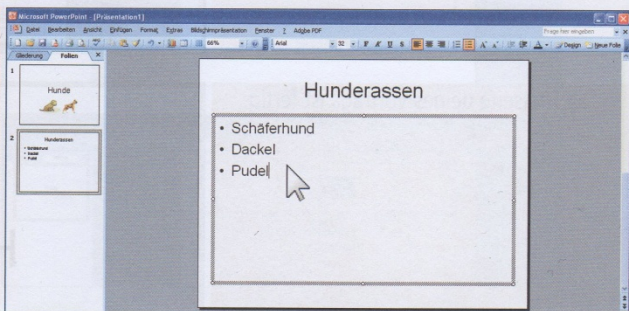


2. Klicke dazu in das erste Textfeld und schreibe deine Überschrift auf, z. B. **Hunderassen**.



3. Klicke anschließend in das zweite Textfeld und schreibe einige Hunderassen auf.

Drücke nach jedem Wort die **Enter-Taste**.



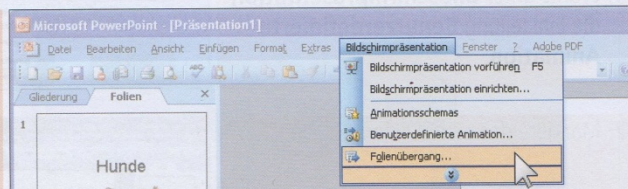
➔ Vielleicht möchtest du noch mehr über Hunde erzählen, z. B. was sie fressen und wie sie gepflegt werden.
Füge dazu weitere Folien hinzu wie du es gelernt hast und beschrifte sie entsprechend.

Klasse 4: „Power Point (4)“

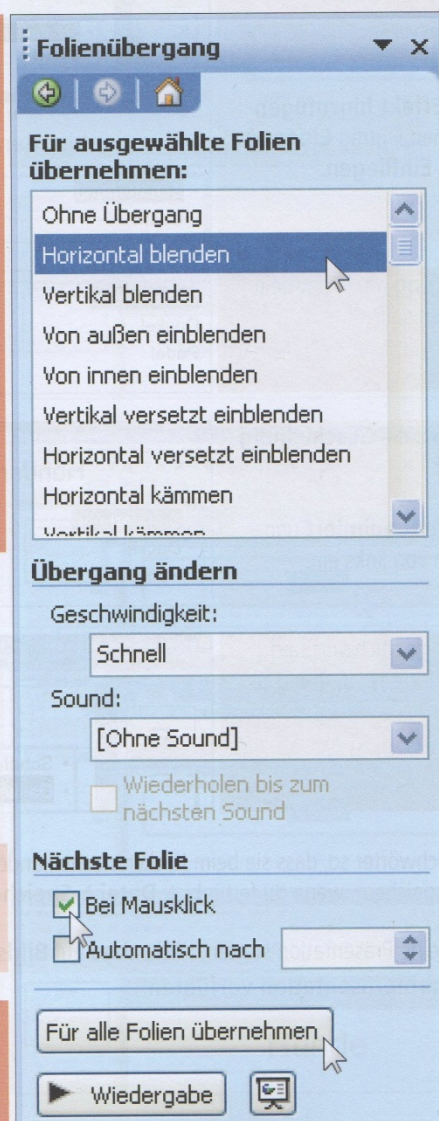
Wenn du fertig bist, kannst du einige Einstellungen vornehmen, die deinen Vortrag noch interessanter machen. Zuerst musst du überlegen, wie du von einer Folie zur anderen wechseln willst.

1. Klicke dazu auf **Bildschirmpräsentation** und dann auf **Folienübergang**.

Es erscheint eine Liste mit verschiedenen Möglichkeiten.



2. Probiere einige Folienübergänge aus. Wähle z. B. **Horizontal blenden**.



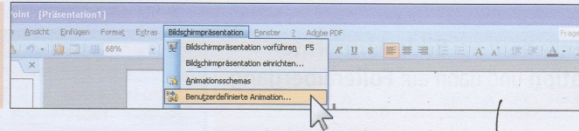
3. Stelle nun ein, wann jeweils die nächste Folie erscheinen soll. Wähle wie hier **Bei Mausklick**.

4. Übernimm diese Einstellungen für alle Folien.

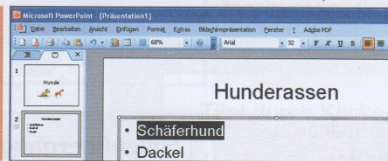
Klasse 4: „Power Point (5)“

Jetzt hast du noch die Möglichkeit, deine Stichwörter nacheinander auf der Folie erscheinen zu lassen.

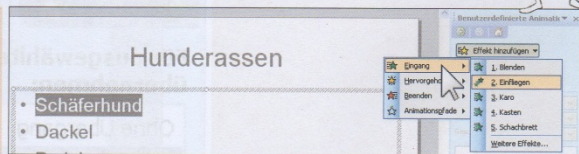
1. Wähle unter **Bildschirmpräsentation** die Einstellung **Benutzerdefinierte Animation**.



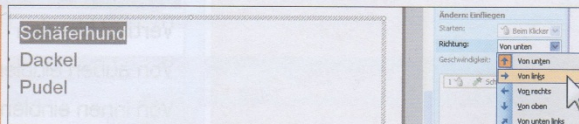
2. Markiere das erste Stichwort.



3. Klicke rechts auf **Effekt hinzufügen** und wähle dann den Eintrag **Eingang** und anschließend **Einfliegen**.

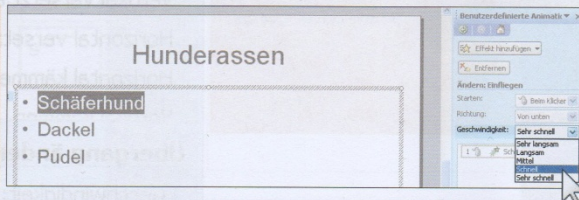


4. Gib nun die **Richtung** an, in der dein Stichwort einfliegen soll.
Hier: **Von links**.

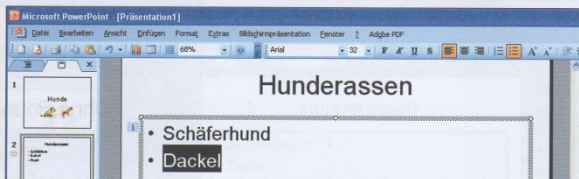


5. Wähle abschließend die **Geschwindigkeit**, z.B. **Schnell**.

Das Stichwort ist jetzt **animiert** und fliegt beim Klicken von links ein.



6. Markiere das nächste Stichwort und wiederhole die Schritte Nr. 3, 4 und 5.



- ➔ Bearbeite alle Stichwörter so, dass sie beim Klicken nacheinander einfliegen. Vergiss nicht, deine Präsentation zu speichern, wenn du fertig bist: **Datei** ► **Speichern unter** ► Name vergeben.
- ➔ Jetzt kannst du deine Präsentation starten. Klicke dazu auf **Bildschirmpräsentation** und dann auf **Bildschirmpräsentation vorführen**.

Computer Führerschein **Teil I**



Name: _____

Klasse: _____

Du kannst...

- die Teile des Computers benennen.
- den Computer ein- und ausschalten.
- das klasseneigene Passwort benutzen.
- Programme starten und schließen.
- mit diesen Lernprogrammen arbeiten:
 - ABC der Tiere
 - Budenberg
 - Antolin
 - ILSA

Computer Führerschein **Teil II**



Name: _____

Klasse: _____

Du kannst...

- das Schreibprogramm „Word“ aufrufen und beenden, Buchstaben, Wörter, Sätze, Ziffern und Zahlen eingeben sowie unterschiedliche Schriftgrößen und Schriftarten einstellen und Texte formatieren,
- Suchmaschinen im Internet nutzen.
- mit diesen Lernprogrammen arbeiten:
 - ABC der Tiere
 - Budenberg
 - Antolin
 - WORD

Computer Führerschein **Teil III**



Name: _____

Klasse: _____

Du kannst...

- Internetadressen aufrufen
- Internetsuchmaschinen nutzen (www.blinde-kuh.de, www.fragfinn.de)
- in Word folgende Funktionen anwenden:
 - unterschiedliche Schriftgrößen und Schriftarten einstellen,
 - Texte formatieren,
 - Grafiken einfügen,
 - Textstellen markieren, kopieren, verschieben, ausschneiden, etc.
- mit diesen Lernprogrammen arbeiten:
 - Budenberg
 - Antolin
 - WORD

Computer Führerschein **Teil IV**



Name: _____

Klasse: _____

Du kannst...

- dich mit den „Gefahren“ des Internets auseinandersetzen und Sicherheitsregeln im Umgang mit dem Internet aufstellen
- das Programm „Power Point“ nutzen
- mit diesen Lernprogrammen arbeiten:
 - Budenberg
 - Antolin
 - Power Point

Literaturverzeichnis

Anregungen und Arbeitsblätter entnommen aus:

Datz, Margret/ Schwabe, Rainer Walter. *PC-Führerschein für Kinder. Heft 1.* Mildenberger: Offenburg, 2010.

Datz, Margret/ Schwabe, Rainer Walter. *PC-Führerschein für Kinder. Heft 2.* Mildenberger: Offenburg, 2010.

Jansen, Lukas. *Der Computer- Führerschein.* Persen Verlag: Buxtehude, 2010.

Literaturempfehlung:

Von Saucken, Alexa/ Alker, Thomas. *Klick it safe für Kids. Im Internet sicher unterwegs.* Herdt: Bodenheim, 2013.