

Aufgabe der Informationstechnischen Grundbildung in der Klasse 5 ist es, die Schülerinnen und Schüler mit den Grundlagen der Handhabung des Computers vertraut zu machen und sie in das Arbeiten mit Computeranwendungen einzuführen.

Die Fähigkeit, mit Standardsoftware umzugehen, eröffnet in den nachfolgenden Klassenstufen weitgehende Anwendungsmöglichkeiten, sowohl bei der nachhaltigen Integration des Computers als Unterrichtsmedium im Fachunterricht als auch beim eigenständigen Arbeiten der Schülerinnen und Schüler.

ITG Klasse 5	
Modul 1: Umgang mit dem Computer	
verbindliche Inhalte	Vorschläge und Hinweise
<p>Grundlegende Bedienung und Aufbau des Computers Handhabung eines grafikorientierten Betriebssystems</p> <ul style="list-style-type: none"> • Struktur und Benutzung des Startmenüs • Starten und Beenden von Programmen • Arbeiten mit Fenstern • Aufbau und Verwendung der Taskleiste • Aufbau und Verwendung von Menüs und Symbolleisten • Verwendung der Zwischenablage • Speichern und Öffnen von Dokumenten • Verschieben und Kopieren von Dateien 	<p>Die konkrete Vermittlung dieser grundlegenden Fertigkeiten im Umgang mit dem Computer und seinem Betriebssystem richtet sich nach der technischen Ausstattung. Dabei sollte die Handhabung nicht in einer vorangestellten Unterrichtseinheit, sondern im Kontext der Anwendungen vermittelt werden.</p>
<p>fakultativ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verzeichnisstruktur und Explorer • Systematisches Anlegen von Ordnern 	

ITG Klasse 5	
Modul 2: Textverarbeitung	
verbindliche Inhalte	Vorschläge und Hinweise
<p>Arbeiten mit einem Textverarbeitungsprogramm</p> <ul style="list-style-type: none"> • Starten und Beenden einer Textverarbeitung • Kennenlernen der Arbeitsoberfläche • Möglichkeiten der Cursorbewegung <p>Grundlagen der Textverarbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öffnen, Speichern von Textdokumenten und Drucken • Korrigieren und Lückentext ergänzen • Schreiben und Formatieren: • Schriftart, -größe, -farbe; Schriftattribute: fett, kursiv, unterstrichen, schattiert • Sonderzeichen und Tabulatoren • Absatzformatierung • Einfügen von Grafiken in Positionsrahmen <p>Arbeiten mit Textbausteinen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Markieren, Ausschneiden, Kopieren, Einfügen <p>Tabellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen • Spaltenbreite und Zeilenhöhe • Zellen verbinden • Rahmen und Schattierung • Zeilen und Spalten einfügen • Sortieren in einer Tabelle <p>Rechtschreibung und Silbentrennung</p> <ul style="list-style-type: none"> • automatische und manuelle Rechtschreibprüfung • manuelle Silbentrennung 	<p>Die Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm wird anhand konkreter Beispieltex-te erläutert, an denen die Schüler die grundlegenden Elemente der Textverarbeitung Schritt für Schritt kennen lernen.</p> <p>Für häufig gebrauchte Formatierungen können Tastaturbefehle benutzt werden.</p> <p>Als Sonderzeichen eignen sich besonders einige Zeichen der französischen Sprache und der Mathematik. Zum Einfügen von Grafiken können selbst eingescannte Grafiken oder ClipArts bereitgestellt werden.</p> <p>Beim Arbeiten mit einer Tabelle sollte immer die spezielle Tabellen- und Rahmen-Symboleiste eingeschaltet sein. Beispiel: Stundenplan, Klassenliste</p> <p>Ein vorbereiteter fehlerhafter Text wird mit Hilfe der Rechtschreibprüfung verbessert.</p>

fakultativ:

- Textrichtung
- Mehrspaltiger Text
- Suchen und Ersetzen
- Wörter zählen
- Nummerierung und Aufzählung
- Autokorrektur
- Seitenformat definieren
- Erstellen eines Arbeitsblattes im Querformat
- Kopf- und Fußzeile
- Seitennummerierung
- Format übertragen
- Anpassen der Symbolleisten
- Extras → Optionen
- Einfügen und Bearbeiten von Textfeldern
- WordArt
- Zeichnen mit dem Zeichengenerator

Die Textrichtung „Senkrechtes Schreiben“ funktioniert nur in einer Tabellenzelle.
Lange Texte sind im Mehr-Spalten-Format besser lesbar.

„Wörter zählen“ wird später im Sprachunterricht nützlich sein.

Beispiel: Tafelbild

Die Symbolleisten und Optionen dienen der Anpassung des Textverarbeitungsprogramms an die persönlichen Bedürfnisse.

ITG Klasse 5	
Modul 3: Internet	
verbindliche Inhalte	Vorschläge und Hinweise
<p>Internet – Einführung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Was ist das Internet? • Dienste des Internet • World Wide Web • Navigation im World Wide Web • Browser-Bedienung • Links • Aufbau von Web-Adressen <p>Das Internet als Informations- und Kommunikationsmedium</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nutzung von Auskunftsdiensten im World Wide Web • Recherchieren im World Wide Web <p>Übernahme von Web-Inhalten in eigene Dokumente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kopieren von Textteilen und Bildern • Einfügen in eigene Dokumente 	<p>Eine Einführung in das Internet kann mit einem „Rundgang“ durch das World Wide Web beginnen, der das Informationsangebot und die Aktualität des Internet bewusst macht.</p> <p>Es folgen Begriffsklärungen und eine Anleitung zur Navigation im World Wide Web.</p> <p>Beispiele: Bahnauskunft: http://bahn.hafas.de Telefonauskunft: http://www.telefonbuch.de . Wetterbericht: http://www.dwd.de Suchmaschine für Kinder: http://www.blinde-kuh.de Volltextrecherche: http://www.altavista.de</p> <p>Zur Verarbeitung der gefundenen Informationen werden Textteile und Bilder in eigene Textdokumente und Präsentationsfolien übernommen.</p>
<p>fakultativ:</p> <p>Suchmaschinen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kataloge und indexbasierte Suchmaschinen Funktionsweise <p>Der Datenweg durchs Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provider • Datenpakete • IP-Nummer • Name-Server • Proxy-Server • Router 	<p>http://www.suchfibel.de Die Funktionsweise von indexbasierten Suchmaschinen kann nachgespielt werden.</p> <p>Ein altersgemäßer Online-Kurs findet sich unter http://www.die-maus.de/ („Die Sendung mit der Maus“)</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Kodierung: Geheimschriften, Informationseinheiten im Computer – Bits und Bytes, Binärcode 	
---	--

ITG Klasse 5	
Modul 4: Tabellenkalkulation	
verbindliche Inhalte	Vorschläge und Hinweise
Grundlagen der Tabellenkalkulation <ul style="list-style-type: none"> • Öffnen und Speichern von Arbeitsmappen • Orientierung, Bezeichnung der Zellen • Summe, Mittelwert, Anzahl, Max. und Min. • Tabellengestaltung mit Rahmen und Schattierung • Kopierfunktionen • Einfache Diagramme erstellen 	<p>Einfache Formeln mit Funktionen</p> <p>Passende Diagramme zu allen Gelegenheiten</p>
fakultativ: <ul style="list-style-type: none"> • Wie man die Aussagen von Diagrammen verstärkt! • So lügt man mit Statistik – Kurvenverbiegen nach Wunsch 	

ITG Klasse 5	
Modul 5: Präsentationssoftware	
verbindliche Inhalte	Vorschläge und Hinweise
<p>Erstellung einer Präsentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begriffsklärungen • Folien anlegen und gestalten (Hintergrund, Schrift, Farbe und grafische Gestaltungselemente) • Einbinden und Bearbeiten von Multimedia-Objekten und Webinhalten (Text, Bild, Grafik) • Animationen zuweisen (Objekte und Folienübergänge animieren) • Verknüpfungen erstellen (Hyperlinks auf Folien und im Internet) • Ablauf festlegen (Folien sortieren, zeitlicher Ablauf) <p>Gestaltungsprinzipien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inhalt und Form • Gestaltungsmittel und ihre Wirkung • Gliederung <p>Vortrag und Präsentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Präsentation vorführen und kommentieren • in der Präsentation navigieren 	<p>Die Grundlagen zur Erstellung einer Präsentation kann z.B. anhand eines "Selbstportrait" vermittelt werden.</p> <p>Der Umgang mit Textfeldern und Bildern kann anhand vorbereiteter Folien fachspezifisch behandelt werden.</p> <p>Beispiel: Sortieren einer Bildergeschichte</p>
<p>fakultativ:</p> <p>Einbinden und Bearbeiten von Multimediainhalten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ton und Video 	