



# WPU—EDV

ANSPRECHPARTNERIN:

FR. ZÖRB

# KLASSE 5 – AL

- PC-Führerschein
  - *Das Medium Computer (EVA-Prinzip)*
  - *PC starten/ausschalten*
  - *Ein- und Ausgabegeräte (Tastatur, Maus, Monitor, Drucker, Speichermedien)*
  - *Tastatur: Sonderfunktionen (Kopieren, Einfügen, ...) und Sonderzeichen*
  - *Maus: Klick und Doppelklick; rechte und linke Maustaste, Ziehen und scrollen mit der Maus, Arbeiten mit einem und mehreren Fenstern*
  - *Monitor: Einstellungsmöglichkeiten*
  - *Grundlegende Bedienung der Arbeitsoberfläche in Windows*
  - *Speicher und Laufwerke, Arbeitsplatz*
  - *Speichern, öffnen, überarbeiten und löschen von Dateien*
  - *WordPad: Text markieren und verschieben, ausschneiden, kopieren und einfügen*
  - *Ablagestruktur von Dateien (Ordner, die Ebenen von Ordnern und Dateien, Kopieren und verwalten von Ordnern und Dateien)*
  - *Der Explorer*
- 10-Finger-Schreibsystem
- Rechtliche Grundlagen
- Das Internet (Kinderbrowser)

# KLASSE 6 – AL

- Textverarbeitung (Microsoft Office Word)
  - *Erste Schritte in Word (neues Dokument erstellen; Bewegen der Einfügemarke; Löschen, Speichern und Markieren von Text)*
  - *Zeichenformatierung (Texteingabe ohne Return; Absatz; Zeichenformatierung; Zeicheneffekte; Zeichenabstand; Symbole)*
  - *Verschieben und kopieren (von Text und Zeichnungen)*
  - *Absatzformatierungen (Ausrichtung; Einzug)*
  - *Rahmen und Schattierungen*
  - *Tabstopps (Nummerierung und Aufzählungszeichen)*
  - *Tabellen (Eigenschaften, Zellen bearbeiten, Tabellenrahmen; Rechnen)*
  - *Kopf- und Fußzeile*
  - *Spaltensatz*
  - *Formularfelder – alternativ in Klasse 10*
  - *Serienbrief (Wenn...Dann...Sonst) – alternativ in Klasse 10*
  - *Bilddateien (JPG, GIF) in Word einbetten*

# KLASSE 7 – WPU

- Sich bewerben
  - *schriftliche Bewerbung um einen Praktikumsplatz*
  - *Verfassen eines Lebenslaufs*
  - *Anlegen einer Praktikumsmappe/eines Praktikumsordners*
- Erkundung von Computer-Arbeitsplätzen unter dem Aspekt der Arbeitserleichterung und Belastung

# KLASSE 7 – WPU

- Bildbearbeitung
  - z.B. Photoshop Elements
- *Öffnen und speichern eines Bildes*
- *Drehen eines Bildes*
- *Korrektur von Farbe und Kontrast*
- *Tonwertkorrektur*
- *Einstellungsebenen*
- *Scharfzeichnen*
- *Bildskalierung*
- *Einsatz der unterschiedlichen Werkzeuge (z.B. Auswahl, Kopierstempel, ...)*

# KLASSE 7 – WPU

- Microsoft Office PowerPoint
  - *Folientypen*
  - *Einfügen und Löschen von Folien*
  - *Bearbeiten und formatieren von Folien*
  - *Folienvorlagen*
  - *Einfügen von Grafiken, ClipArts, Formen, Diagrammen, ...*
  - *Animationen mit PowerPoint*
  - *Farbwahl*
  - *Erstellen einer PowerPointPräsentation*

# KLASSE 9 – WPU

- Tabellenkalkulation (Microsoft Office Excel)
  - *Grundlagen (Excel starten, die Arbeitsfläche)*
  - *Daten eintragen und verändern*
  - *Spalten und Zeilen bearbeiten*
  - *Zellen kopieren und verschieben*
  - *Formeln und Bezüge (einfache Berechnungen, Rechnen mit Formeln, Autosumme, ...)*
  - *Wenn-Dann-Sonst-Bedingung*
  - *Diagramme (erstellen, verändern, ...)*
  - *Excel als Datenbank*
  - *Excel im Office (Serienbrief mit Word)*
  - *Programmieren mit Excel (Makro)*

# KLASSE 9 – WPU

- Ebenfalls wählbar ab Klasse 9: ECDL – Kurs
  - Cert-ID (33€)
  - New ECDL
    - 4 Prüfungen (je 13,50€)
    - Ausstellung eines Zertifikats für die Bewerbungsmappe

# KLASSE 10

- Wiederholung/Auffrischung der Unterrichtsinhalte von Klassenstufe 5 bis 9
- im WPU-Unterricht.