




4. Lektion	<p><b>Datei in Word öffnen und Text verändern</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PC anschalten und anmelden</li> <li>- WORD öffnen und Datei „xy“ öffnen</li> <li>- Wort, Text, Abschnitt oder gesamten Text markieren</li> <li>- Text bearbeiten, u.a. Schriftgrad, Schriftart, Schriftschnitt, Ausrichtung, Unterstrichen</li> <li>- Formatierung übertragen: Format übertragen („Pinsel“)</li> <li>- Textteile „kopieren“ und „einfügen“</li> <li>- Text evtl. drucken (Drucken nur nach Genehmigung der Lehrkraft und einzeln nacheinander!)</li> <li>- Datei „nur“ speichern</li> <li>- Datei und WORD schließen</li> </ul>	Klassen 3 – 6
<p>5. Lektion</p> 	<p><b>Datei in Word öffnen und Bild und WORDArt einfügen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PC anschalten und anmelden</li> <li>- WORD öffnen und Datei „xy“ öffnen</li> <li>- Überschrift mit WordArt einfügen: <b>Einfügen – Grafik - Wordart</b></li> <li>- WordArt verändern</li> <li>- ClipArt einfügen: <b>Einfügen – Grafik – ClipArt – ClipArt suchen- anklicken - OK</b></li> <li>- Bild oder Foto einfügen: <b>Einfügen – Grafik – Aus Datei</b> (Fotoordner oder eigene Fotos oder Bilder)</li> <li>- Bild oder Foto formatieren: <b>Doppelklick auf Bild – Layout – passend ( o.a.)</b> (Erst dann kann das Bild verschoben und die Größe verändert werden!)</li> <li>- Datei speichern und schließen</li> </ul>	Klassen 4 – 6
6. Lektion (kann später erarbeitet werden)	<p><b>Datei in Word öffnen und Spalten oder Tabelle einfügen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PC anschalten und anmelden</li> <li>- WORD öffnen und „Neues leeres Dokument“ öffnen</li> <li>- Text in zwei Spalten schreiben</li> <li>- Datei speichern und schließen</li> <li>- WORD öffnen und „Neues leeres Dokument“ öffnen</li> <li>- Tabelle einfügen</li> <li>- Datei speichern und schließen</li> </ul>	Klassen 4 – 6
7. Lektion (bei Bedarf auch früher)	<p><b>Anlegen von Unterordnern unter eigenem Namen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PC anschalten und anmelden</li> <li>- Windows-Explorer starten</li> <li>- Eigenen Ordner (Namen des Benutzers) anklicken</li> <li>- Neuen Unterordner, z.B. „Bilder“ oder „Sachtexte“ anlegen: <b>Datei – Neu - Ordner</b></li> <li>- Windows-Explorer schließen</li> <li>- WORD öffnen und „Neues leeres Dokument“ öffnen</li> <li>- Text schreiben und in einem Unterordner abspeichern</li> <li>- Datei und WORD schließen</li> </ul>	Klassen 4 - 6

8. Lektion	<b>Erste Schritte im Internet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PC anschalten und anmelden</li> <li>- Internet-Explorer öffnen</li> <li>- Funktionen des Internet-Explorers kennen lernen, u.a. genaue Angabe in der Adresszeile, Favoriten, zurück und vor, Internetschutz</li> <li>- Erklärung www = World Wide Web</li> <li>- de = Deutschland, us = USA, ch=Schweiz, uk=Großbrit.</li> <li>- verschiedene www. Adressen eingeben</li> <li>- <a href="http://www.frauenwaldschule.de">www.frauenwaldschule.de</a></li> <li>- <a href="http://www.bad-nauheim.de">www.bad-nauheim.de</a></li> <li>- <a href="http://www.tierportrait.ch">www.tierportrait.ch</a></li> <li>- <a href="http://www.wikipedia.de">www.wikipedia.de</a></li> </ul>	Klassen 2 – 6
9. Lektion	<b>Funktion der Suchmaschinen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PC anschalten und anmelden</li> <li>- Internet-Explorer öffnen</li> <li>- Funktion der Suchmaschinen</li> <li>- Möglichkeiten der Sucheinschränkungen und „erweiterte Suche“ ausprobieren, z.B. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schule-Teich-Bienen-Bläserklasse-Trockenmauer</li> </ul> </li> <li>- Suchmaschinen u.a. <a href="http://www.blinde-kuh.de">www.blinde-kuh.de</a> kennen lernen</li> <li>- Internetrecherche für bestimmte Unterrichtsbereiche</li> </ul>	Klassen 4 – 6
10. Lektion	<b>Gezielte Suche nach Informationen im Internet, u.a.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informationen über eine Stadt, eine Jugendherberge, ein Museum, o.ä. (evtl. im Zusammenhang mit der Wanderwoche) oder andere Unterrichtsthemen</li> <li>- Zug- oder Flugverbindungen herausuchen</li> <li>- Telefonnummer herausuchen</li> </ul>	Klassen 4 - 6
11. Lektion	<b>Texte und Bilder aus dem Internet in WORD einfügen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Texte und Bilder/Fotos im Internet suchen</li> <li>- Texte und Bilder im eigenen Ordner oder Unterordner abspeichern</li> <li>- WORD öffnen und Bilder oder Texte aus dem eigenen Ordner einfügen</li> </ul>	Klassen 4 – 6
12. Lektion	<b>Bildbearbeitung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bild oder Foto mit Programm CAMEDIA-Master suchen</li> <li>- Bild oder Fort mit CAMEDIA-Master oder CoralDraw bearbeiten: u.a. Farbe, Ausschnitt, Helligkeit, Kontrast</li> </ul>	Klassen 4 – 6
13. Lektion	<b>Umgang mit PowerPoint</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funktionen und Möglichkeiten von PowerPoint</li> <li>- Einfügen von Texten, Grafiken, Bildern, Fotos</li> <li>- Erstellen einer PowerPoint-Präsentation</li> <li>- Vorführen der eigenen Präsentation als Referates</li> </ul>	Klassen 4 – 6
14. Lektion	<b>Umgang mit verschiedenen Lernprogrammen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Starten und Schließen der lernprogramme (s. Lektion 2)</li> <li>- Umgang und Arbeiten mit den Lernprogrammen</li> </ul>	Klassen 1 - 6