

Informatik in der 5. Primaria

Computerbenutzung und Dateimanagement (Modul 2)

2.1 Richtiges Ein- und Ausschalten des Computers

2.2 Die wichtigsten Funktionen einer graphischen Benutzeroberfläche

Desktopfunktionen und -einstellungen, Arbeiten mit Fenstern

2.3 Dateiorganisation

Ordnerstruktur beschreiben und gestalten, Eigenschaften von Ordnern und Dateien feststellen und einstellen, Ansichten ändern, Ordner und Dateien organisieren (benennen, auswählen, kopieren, verschieben, löschen, sortieren, suchen)

Textverarbeitung und –gestaltung (Modul 3)

1 Grundlagen

Programmstart, Dokumente erzeugen, öffnen, ändern, speichern, schließen, Ansichtsoptionen nützen, Anzeige von Symbolleisten ändern Arbeiten mit mehreren Dokumenten, Hilfefunktion verwenden

2 Grundlegende Arbeitsschritte

Zeichen und Wörter einfügen, markieren, löschen, verschieben, kopieren, suchen, ersetzen, Einfügen und Löschen von Absätzen, Seitenumbrüchen, Sonderzeichen

3 Formatieren von Texten

Zeichenformatierung (Schriftgröße, Schriftart, Kursiv, Fett, Unterstreichung, Farbe)
Absatzformatierung (Ausrichtung, Einzüge, Zeilenabstand), Formatierungen übertragen),
Rechtschreibprüfung einsetzen, Seite einrichten (Ausrichtung, Ränder)

4 Drucken

Druckvorbereitung (Seitenansicht, Druckoptionen verwenden) und Druck

5 Fotos, Bilder und andere Objekte

Bilder, Grafiken und Formelemente einfügen, anpassen und positionieren.

Es ist zu überlegen, auch schon einen Teil aus Modul 7 (Information und Kommunikation) einzubauen.