WPU 9R
OFFICE-BASICS

Kursinhalte

Grundlegend wird sich mit dem Computerarbeitsplatz, der Tastatur und Shortcuts beschäftigt. Der Schwerpunkt liegt auf der Anwendung von Office-Programmen: Word, Excel und PowerPoint. Diese Anwendungen werden auch im Hinblick auf die in Klasse 10 zu schreibende schriftl. Hausarbeit und zu haltende Präsentationsprüfung betrachtet. So wird bspw. gelernt, wie in mehrseitigen Texten Seitenzahlen und Inhaltsverzeichnisse erstellt oder wie Präsentationen durch Medieneinsatz oder Animationen und Übergänge kreativ gestaltet werden können. Eventuell werden weitere Themen wie „IT im Alltag" oder „Medien in der Gesellschaft" thematisiert.

Eignungsvoraussetzungen:

- Interesse an der Arbeit mit dem PC
- Grundlegende Computerkenntnisse sind von Vorteil

Bemerkungen:

Es werden praktische und theoretische Leistungskontrollen gefordert.







MÖGLICHE INHALTE (BEISPIELE)

(MEHRSEITIGE) TEXTE FORMATIEREN

TABELLEN UND DIAGRAMME ERSTELLEN

RECHNEN MIT DER TABELLENKALKULATION

FORMELN IN EXCEL

PRÄSENTATIONEN AUCH IN MASTERANSICHT BEARBEITEN

ANIMATIONEN UND ÜBERGÄNGE

STUNDENUMFANG:
3 WOCHENSTUNDEN

KURSDAUER:
1 Jahr