

Tastschreiben & Word

Jahrgangsstufe: 7

Stundenumfang: 4 Wochenstunden

Kursdauer: 1 Jahr

Inhalte:

In diesem aus zwei Themen bestehenden Kurs lernt ihr zum einen die Grundkenntnisse des Schreibens mit einer Tastatur (10 Fingersystem) und zum anderen den Umgang mit verschiedenen Funktionen von Word.

Im ersten Halbjahr übt ihr das 10-Fingersystem in Theorie und Praxis. In der Praxis übt ihr dieses mithilfe verschiedener praktischer Übungen am Computer ein. Dabei wird neben dem korrekten Schreiben auch die Schnelligkeit beim (Ab-)Tippen verbessert. Ziel ist es, am Ende der ersten Einheit einen Text möglichst schnell, fehlerfrei und ohne auf die Tastatur zu achten, abschreiben zu können.

Im zweiten Halbjahr des Kurses werdet ihr Grundkenntnisse im Umgang mit Word erlernen. Dazu gehören Basis- und erweitertes Wissen zu Textproduktion, Textform, Textstruktur, Layout und verschiedenen Anwendungen. Ihr erhaltet einen Überblick über die verschiedenen Funktionen von Word und lernt diese zu nutzen. Zusätzlich erhaltet ihr während des Kurses praktische Tipps zur Vereinfachung der Textverarbeitung, wie beispielsweise den richtigen Umgang mit der Maus zum Markieren und Löschen von Textbausteinen oder den Einsatz von Tastenkombinationen zur schnelleren Befehlseingabe. Ziel der zweiten Einheit ist es, dass ihr am Ende des Halbjahres ein strukturiertes, übersichtliches Handout zu einem Thema eurer Wahl erstellt, das als Grundlage für eine Präsentation dient.

Eignungsvoraussetzungen:

- ein grundsätzliches Interesse an der Arbeit mit dem PC, das sich nicht aus dem Spaß an PC-Spielen begründet

Bemerkungen:

- Es fallen Kosten für ein Arbeitsheft in Höhe von ca. 5-10 Euro an.