

# Technische Bausteine des Medienkonzepts an der Raabeschule Braunschweig

## 10-Finger-Schreiben:

- Erlernen des 10-Finger-Systems
- Anleitung zum eigengesteuerten Lernen

## Textverarbeitung:

Word 1	Word 2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennenlernen der Arbeitsoberfläche (Öffnen des Programms oder eines Dokumentes, Menüleiste, Grundeinstellungen, Bewegen im Text)</li> <li>• Einfache Formatierungen (Leerzeilen, Schriftarten, Schriftgröße, Blocksatz, ...)</li> <li>• Speichern eines Dokumentes</li> <li>• Erstellen von Nummerierungen</li> <li>• Einfügen und Formatieren von Grafiken (Hinweis: Nur jpeg oder png)</li> <li>• Rechtschreibkontrolle</li> <li>• Kopf- und Fußzeilen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen und Formatieren von Tabellen</li> <li>• Seitenzahlen</li> <li>• Zeilenzählung</li> <li>• Verzeichnisse (autom. Inhaltsverz.)</li> <li>• Formeleditor</li> </ul>

## Präsentation:

Powerpoint 1	Powerpoint 2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennenlernen der Arbeitsoberfläche (Öffnen des Programms oder eines Dokumentes, Menüleiste, Grundeinstellungen)</li> <li>• Grundregeln (Schriftgröße, Anzahl der Stichpunkte, äußere Form, Folienübergänge und Animationen sehr reduziert halten)</li> <li>• Bilder einfügen</li> <li>• Textfelder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masterfolien</li> <li>• Medien einfügen</li> </ul>

## Tabellenkalkulation:

Excel 1	Excel 2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennenlernen der Arbeitsoberfläche (Öffnen des Programms oder eines Dokumentes, Menüleiste, Grundeinstellungen)</li> <li>• Formatierung von Zellen</li> <li>• Einfügen, Löschen und Kopieren von Zellen, Zeilen und Spalten</li> <li>• Rechenoperationen (Formeln, Summen, Min, Max, Durchschnitt)</li> <li>• Textfelder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen, Formatieren und Bearbeiten von Diagrammen</li> </ul>

## Internet:

IServ	Internetsicherheit 1	Internetsicherheit 2	Internetrecherche
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accounts einrichten und Passwörter ändern (Passwortsicherheit)</li> <li>• Emails schreiben und lesen</li> <li>• Kalender nutzen (insb. Ankündigung Klassenarbeiten)</li> <li>• Dateien speichern und hochladen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internetsicherheit</li> <li>• Verhalten in Foren</li> <li>• Umgang mit eigenen Daten</li> <li>• Recht am eigenen Bild</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viren und Virenschutz</li> <li>• Passwörter und Fishing</li> <li>• Installationen (bspw. Probleme mit Toolbars)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche</li> <li>• Quellenbewertung</li> </ul>

## Digitale Bildbearbeitung:

Bildbearbeitung 1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umgang mit Bildbearbeitungsprogramm (Skalieren, Auflösung, Zuschneiden)</li> <li>• Bildbearbeitungen wie Kontrast, Helligkeit, Sättigung, ...</li> <li>• Passende Bildformate</li> </ul>

## Medienkompetenz im Fachunterricht an der Raabeschule Braunschweig

---

Bisherige Fixierung im Unterricht (aktuell neue Einarbeitung in die schuleigenen Curricular):

	<b>Textverarbeitung</b>	<b>Präsentation</b>	<b>Tabellenkalkulation</b>	<b>Internet</b>	<b>Digitale Bildbearbeitung</b>
<b>5. Klasse</b>	MM: Word 1 (ohne Formatierung von Grafiken)	MM: Powerpoint 1		Vf: IServ MM: Internetsicherheit 1	
<b>6. Klasse</b>		DE: Powerpoint 1 (Buchvorstellung)			
<b>7. Klasse</b>					
<b>8. Klasse</b>			MA: Excel 1 (Heron-Verfahren)		
<b>9. Klasse</b>	DE: Word 1+2 (Lebenslauf und Bewerbung)				
<b>10. Klasse</b>	PW: Word 1+2 (Praktikumsbericht)				
<b>Oberstufe</b>	SE: Word 1+2 (Facharbeit)				