

Thema und Inhalte	Kompetenzen
<p>Textverarbeitung mit Word (8 Wochen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Text schreiben und formatieren • Rechtschreibprüfung • copy+paste (Kurzbefehle) • Bilder einfügen • Tabellen einfügen (Layout anpassen etc.) • Sonderzeichen • Exkurs: <ul style="list-style-type: none"> - iPad AO - LibreOffice 	<p>Schülerinnen und Schüler...</p> <ul style="list-style-type: none"> - können Texte nach Vorgaben schreiben und formatieren. - können Grafiken und Tabellen in Textdateien integrieren. - nutzen sicher die Grundfunktionen der Textformatierung (fett, kursiv, Schriftarten, ...). - erkennen den Vorteil und die Effizienz von Kurzbefehlen. - Lernen beim Exkurs die Unterschiede der einzelnen Textverarbeitungsprogramme kennen und übertragen das zuvor erarbeitete Wissen. -