

## Stoffplan Informatik 1. Schuljahr

### 1. Persönlicher PC, Betriebssystem, Sicherheit und Kommunikation

Den persönlichen PC unter der Berücksichtigung der Datensicherheit für die Verwendung an der KST einrichten und nutzen, die Dienste und Informatikmittel der KST den Anforderungen entsprechend verwenden.

#### Lernende können

- Komponenten und Schnittstellen ihres persönlichen Geräts benennen und sachgerecht verwenden
- ihr persönliches Gerät mit dem Netzwerk der KST verbinden
- grundlegende Aufgaben von Betriebssystemen und Programmen nennen
- das System und die installierten Programme korrekt aktualisieren und die Notwendigkeit dieser Massnahmen erläutern
- Benutzerkonten mit unterschiedlichen Berechtigungen einrichten und Passwörter setzen, resp. ändern
- Einstellungen am Betriebssystem und in Programmen vornehmen
- Energiesparmassnahmen für einen ökonomischen Einsatz des Geräts einrichten und verwenden
- Programme installieren und aktuell halten (inkl. Zubehörprogramme)
- wichtige Funktionen des Betriebssystems anwenden (Shortcuts, Screenshots, Clipboard)
- Risiken und Gefahren im Umgang mit digitalen Geräten kennen
- geeignete Datensicherheitsmassnahmen für den Persönlichkeitsschutz und die Datenintegrität anwenden (Verhalten im Internet, Schutzprogramme, Backup)
- Ordner und Dateien auf lokalen Speichermedien und Clouddiensten organisieren und aktuell halten
- unter Berücksichtigung einer Namenskonvention ein sinnvolles Ordnungssystem aufbauen und verwenden
- Dateierweiterungen der gebräuchlichsten Programme kennen und verwenden
- die Dienste der KST verwenden (E-Mail, Kalender, Adressbuch, Drucken, Kopieren, Scannen, Webplattform, Office 365)

### 2. Word

Mit einer Textverarbeitungssoftware Texte erfassen sowie effizient und systematisch gestalten.

#### Lernende können

- Seitenlayout (Hoch-Querformat, Papierformat, Seitenränder, Seitenumbruch) nach Vorgaben erstellen oder selbst gestalten
- Textelemente einheitlich und lesefreundlich (Schriftart, -grösse, -schnitt [kursiv, fett etc.], -farbe) selbst formatieren
- vorhandene Formatierungen auf den Standard zurückversetzen
- in Absätze nach Vorgaben Abstände vor/nach Absatz / Zeilenabstände / Einzüge [rechter, linker, Erstzeilen, hängender]) gestalten
- in erfassten Texten Rechtschreibung und Grammatik überprüfen und bei Bedarf korrigieren
- die Textausrichtung mit Hilfe der Silbentrennung (inkl. manuelle Silbentrennung bei Blocksatz) optimieren
- mit Hilfe von Aufzählungen und Nummerierungen Textteile nach Vorgaben übersichtlicher darstellen oder selbst gliedern
- Tabulatoren setzen (Position, Art [Ausrichtung] und Füllzeichen)
- Tabellen in ein Dokument einsetzen
- Blindtabellen als Gestaltungsmittel einsetzen
- Tabelle in Text / Text in Tabelle umwandeln

- in Tabellen nach Vorgaben Zellen verbinden, teilen, einfügen, löschen / Zeilenhöhe und Spaltenbreite anpassen / Textausrichtungen vornehmen / Rahmen und Schattierungen einfügen
- Kopf- und Fusszeilen mit einheitlichen Inhalten im ganzen Dokument erstellen (inkl. Feldfunktionen beispielsweise für Seitennummerierung)
- Textdokumente durch Einfügen von Seitenumbrüchen oder Abschnittsumbrüche besser strukturieren
- mehrseitige Dokument mit unterschiedlichen Abschnitten wechselnde Kopf- und Fusszeilen nach Vorgaben gestalten
- Textspalten erstellen
- Seitennummerierungen in den unterschiedlichen Seiten und Abschnitten eines Dokumentes einfügen und nach Vorgaben gestalten
- vorhandene Formatvorlagen gleichartigen Titeln und Texten im selben Dokumenten zuweisen
- bestehende Formatvorlagen nach Vorgaben ändern oder neue erstellen

### 3. PowerPoint

Mit einer Präsentationssoftware Informationen und Sachverhalte aufbereiten und zweckmässig darstellen.

#### Lernende können

- Textfolien erstellen, Text über die Gliederungsansicht oder die Platzhalter eingeben
- Texte bzw. Platzhalter für Texte (z.B. Schrift, Schriftgrösse, Farbe) formatieren
- Texte gestalten (z.B. Absätze, Einzüge, Ausrichtungen)
- Texte und ganze Folien in Präsentationen kopieren, einfügen, verschieben und löschen
- Folien einer Präsentation ein Layout zuweisen
- einzelnen Folien oder einer ganzen Präsentation ein vordefiniertes Design zuweisen
- Farben und Schriftarten eines Designs ändern
- Präsentationen am Bildschirm bzw. über einen Projektor wiedergeben
- Präsentationen nach Vorgabe ausdrucken (z. B. Handzettel)

### 4. OneNote

Mit einer Notizsoftware Informationen aus verschiedensten Quellen (WWW, Bilder, etc.) verwalten und ergänzen.

#### Lernende können

- Notizbücher erstellen und anpassen
- Notizbücher in Abschnitte und Seiten gliedern
- Texte, Tabellen und Bilder erfassen, bearbeiten und formatieren
- Mit der Browser-Erweiterung Inhalte aus dem WWW übernehmen
- Mit der Smartphone App «Office Lens» Inhalte von Blättern, Whiteboards, etc. übernehmen.
- Alternativ im Browser mit «OneNote Online» arbeiten

### 5. Excel

Mit einer Tabellenkalkulation Daten erfassen, aufbereiten, zweckmässig darstellen, analysieren und grafisch darstellen.

#### Lernende können

- Tabellen erstellen und anpassen (z.B. Umgang mit mehreren Tabellenblättern)
- Texte, Zahlen, Kalenderdaten erfassen und formatieren (z.B. Dezimalstellen, Währung, Datum)
- Benutzerdefinierte Zahlenformate festlegen und anwenden (z.B. Masseinheiten wie Meter)
- Bedingte Formatierung zuweisen (z.B. negative Zahlen rot)
- Hilfesysteme nutzen (z.B. Funktionsassistent, programmspezifische Hilfe, WWW)
- Dateneingabe automatisieren (z.B. kopieren, automatisches Ausfüllen)

- Daten sortieren und filtern (z.B. Autofilter)
- Daten mit den Grundfunktionen (Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division) bearbeiten
- Formeln mit absoluten und relativen Zellbezügen anwenden
- Funktionen «Datum» und «Runden» (z.B. 5 Rappen runden) anwenden
- Daten mit Statistikfunktionen (Summe, Mittelwert, Minimum, Maximum, Anzahl, Anzahl2, Rang) analysieren
- Daten mit Logikfunktionen (einfache Wenn-Dann-Funktion, verschachtelte Wenn-Dann-Funktion) bearbeiten
- Daten als Diagramm darstellen (z.B. Säulen-, Linien, Kreis-, Balken oder Punktdiagramm)
- Diagramme bearbeiten (z.B. Titel, Legende, Primär- und Sekundärachsen)
- Sinnvollen Diagrammtyp wählen
- Ergebnisse bereitstellen (z.B. Druckeroptionen nutzen: Skalierung, wiederkehrende Titelzeilen festlegen)