

## 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, hochgestellt und tiefgestellt) selbst formatieren
- vorhandene Formatierungen auf den Standard zurückversetzen
- in Absätze nach Vorgaben Abstände vor/nach Absatz / Zeilenabstände / Einzüge [rechter, linker, Erstzeilen, hängender]) gestalten
- Nach Text, Formatierungszeichen (z.B. Tabstopp) oder Formaten suchen und ersetzen
- Sonderzeichen einfügen («erweiterte Symbole»)
- in erfassten Texten Rechtschreibung und Grammatik überprüfen und bei Bedarf korrigieren
- Synonyme mit Thesaurus finden
- Zeilen mit Hilfe der Silbentrennung (automatische und manuelle) optimieren
- mit Hilfe von Aufzählungen und Nummerierungen Textteile nach Vorgaben übersichtlicher darstellen oder selbst gliedern

- Tabstopps setzen (Position [ausgehend von Standardtabstopps], Art [Ausrichtung] und Füllzeichen)
- Tabellen in Dokument erstellen und Blindtabellen als Gestaltungsmittel einsetzen
- Text in Tabelle konvertieren und umgekehrt
- Tabellen sortieren und Wiederholungszeilen definieren
- in Tabellen nach Vorgaben Zellen verbinden, teilen, einfügen, löschen / Zeilenhöhe und Spaltenbreite anpassen / Textausrichtungen vornehmen / Rahmen und Schattierungen einfügen
- Bilder einfügen und formatieren (Position, Zuschnitt, Grösse)
- Textdokumente durch Einfügen von Seitenumbrüchen oder Abschnittsumbrüche besser strukturieren
- Texte mit Zeilennummern gliedern
- mehrseitige Dokumente mit unterschiedlichen Abschnitten mit wechselnden Kopf- und Fusszeilen nach Vorgaben gestalten (inkl. Feldfunktionen PAGE, NUMPAGES, FILENAME, PRINTDATE)
- Text in Spalten gliedern (inkl. Spaltenumbrüche) und diese formatieren
- Seitennummerierungen festlegen (PAGE, NUMPAGES) und nach Vorgaben gestalten
- Formatvorlagen nach Vorgaben ändern, neu erstellen und Texten zuweisen
- Automatisches Inhalts- und Abbildungsverzeichnis und Fussnoten 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 Smartphone App «Office Lens» Inhalte von Blättern, Whiteboards, etc. übernehmen.

### 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)
- 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
- Ergebnisse bereitstellen (Druckeroptionen nutzen: Skalierung, Kopf- und Fusszeilen, Wiederholungszeilen und -spalten festlegen)
- Funktionen HEUTE und RUNDEN und SUMME anwenden
- Daten mit Statistikfunktionen (SUMME, MITTELWERT, MINIMUM, MAXIMUM, ANZAHL, ANZAHL2) analysieren
- Daten mit Logikfunktionen (einfache und verschachtelte WENN-Funktion, UND, ODER) bearbeiten
- Daten als Diagramm darstellen (Säulen-, Linien, Kreis-, Balken oder Punktdiagramm)
- Diagramme bearbeiten (z.B. Titel, Legende, Primär- und Sekundärachsen)
- Eignung von Diagrammtypen (Säulen-, Linien, Kreis-, Balken oder Punktdiagramm) für konkrete Daten beurteilen