

## Weitere Fächer Informations- und Kommunikationstechnologien (ICT)

### 1 Stundendotation

	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Weiteres Fach	2		

#### 2.1 Allgemeines Bildungsziel

In erster Linie soll der Computer als vielseitiges Arbeitshilfsmittel vorgestellt und angewendet werden. Insbesondere werden die Lernenden befähigt, eine angemessene Fertigkeit im Erfassen, Bearbeiten und Gestalten von verschiedenen elektronischen Dokumenten zu erreichen.

Durch die Vermittlung der grundlegenden Konzepte der automatischen Informationsverarbeitung erhält der Informatikunterricht einen eigenständigen Bildungswert.

#### 2.2 Didaktische Hinweise

Der Unterricht zeigt den Lernenden Arbeitsabläufe und Arbeitstechniken. Anhand von Übungen mit Rollenwechsel lernen sie schriftlich Erfolg versprechend zu kommunizieren.

Für den Teil des Textverarbeitungs-Unterrichtes werden genügende Fertigkeiten im Tastaturschreiben vorausgesetzt.

**Eintrittstest:** Fliesstext erfassen mit 150 Anschlägen/Min, maximal 4 Fehler. Wer diese Voraussetzung nicht erfüllt, trainiert selbständig das Tastaturschreiben, z. B. mit Hilfe eines Tastaturschreibprogrammes.

### 3 Lernziele, Lerninhalte, Querverweise

1. Jahr		
Lernziele	Lerninhalte	Querverweise
Standardsoftware (Tabellenkalkulation, Graphik, Präsentationstechnik) unter Beachtung der grundlegenden Konzepte sinnvoll einsetzen	Grundlagen des Betriebssystems und wichtiger Anwenderprogramme, Lösung ausgewählter Aufgaben aus verschiedenen Fachbereichen mit Hilfe geeigneter Standardprogramme	Alle Sprachen: Informationsbeschaffung (Internet, CD-ROM, Bibliotheken usw.)
Elementare Massnahmen zur Datensicherung treffen und Massnahmen zur Datensicherung und zum Datenschutz kennen und beurteilen	Technische und organisatorische Massnahmen der Datensicherung, Datenschutz als juristisches und organisatorisches Problem	
Grundlegende Kommunikationstechniken einsetzen	Kommunikationsplattformen (Internet, E-Mail, etc.)	
Grundfunktionen der Textverarbeitung beherrschen	Korrektur und Erfassung von Dokumenten Arbeitserleichterungen	Alle Sprachfächer: Dokumente
Dokumente mit Hilfe von Formatierungen gestalten	Zeichenformatierung und Absatzformatierung, Seitenformatierung	Bildnerisches Gestalten: Typographie
Grafische Elemente angemessen verwenden Grössere schriftliche Arbeiten rationell erstellen	Tabellen, Objekte und Bilder, Formatvorlagen, Verzeichnisse, Fussnoten	