

Kompetenzkatalog								Lernziel-Taxonomie Anderson/ Krathwohl 2001		DCP Basic
Modul-ID:								Dimension		4-Stufen
Modulname	DCP Basic Variante 4 Modul - Modul 4									
Zielgruppe:	SchülerInnen Sekundarstufe I + II									
Zielsetzung	<p>< Programmmzusammenhängendes Arbeiten (Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer etc.) zur Bewältigung schülerzentrierter und kompetenzorientierter Aufgaben, die ein vernetztes Arbeiten erfordern.</p> <p>< Regeln für die Verwendung fremder Werke (Texte, Grafiken etc.) kennen und umsetzen</p> <p>< Programmspezifische Druckoptionen anwenden</p>		Wiedergeben	Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln	Berechnungen & Visualisierungen (BV)		
9	Arbeiten mit Tabellen									
9.1	Tabellenerstellung									
	9.1.1	Tabellen in unterschiedlichen Office-Anwendungen einfügen, bearbeiten und löschen			x					
	9.1.2	Daten einfügen/löschen und verschieben/kopieren			x					
	9.1.3	Dateneingabe mit der Drag & Drop-Methode und Tastenkombination			x					
	9.1.4	Tabellen in andere Office-Anwendungen verschieben/kopieren (mit und ohne Verknüpfung)			x	x				
	9.1.5	Unterschiedliche Einfügeoptionen kennen		x	x					
	9.1.6	Texte in Tabellen umwandeln und bearbeiten			x	x				
	9.1.7	Anwendung der AutoAusfüllen-Funktion			x					
9.2	Tabellendesign									
	9.2.1	Zellen, Zeilen und Spalten anpassen und mit den Tabellentools formatieren		x	x					
	9.2.2	Zellen- und Tabellenformatvorlagen anwenden und anpassen			x	x				
	9.2.3	Neue Zellen- und Tabellenformatvorlagen generieren				x	x			
	9.2.4	Textausrichtung in den Zellen bearbeiten			x					
	9.2.5	Rahmen und Füllungen anpassen			x					
	9.2.6	Passende Zellenformate anwenden (Zahlen-, Datums-, Währungsformate)			x	x				
9.3	Berechnungen									
	9.3.1	Einfache Berechnungen durchführen und anpassen			x					
	9.3.2	Formeln übertragen, anpassen, entfernen			x					
	9.3.3	Funktionen anwenden (Wenn, Mittelwert, Anzahl, Max und Min)			x	x				
	9.3.4	Zellbezüge herstellen, anpassen und entfernen		x	x	x				
9.4	Datenorganisation									
	9.4.1	Zusammenhänge von Daten und ihren graphischen Darstellungen		x		x				
	9.4.2	Daten sortieren und filtern			x					
	9.4.3	Spalten/Zeilen fixieren und ausblenden			x					

10 Grafische Gestaltung						
10.1 Grafiken						
10.1.1	Grafiken in den Office-Anwendungen einfügen, löschen und bearbeiten (Helligkeit, Effekte, Größe)			x	x	x
10.1.2	Austausch von Grafiken zwischen verschiedenen Office-Anwendungen: kopieren und verschieben			x		
10.1.3	Unterschiedliche Grafikformate (*.jpg, *.png, *.gif)		x			
10.1.4	Grafiken im Internet suchen, downloaden/kopieren und einfügen			x		
10.1.5	Formen zur Erstellung einfacher Logos und grafischer Darstellungen generieren			x	x	x
10.1.6	Bedeutung des Urheberrechtes (kommerzielle Bilder, nicht kommerzielle Bilder)		x			
10.1.7	Persönlichkeitsrechte kennen und beachten		x			
10.1.8	Darstellungsmöglichkeiten von Bilderrechten (Creative Commons)		x			
10.1.9	Regeln der Bilddarstellung (guter Kontrast, keine roten Augen)		x	x	x	
10.2. Diagramme, SmartArts und Organigramme						
10.2.1	Diagrammtypen kennen (Säulen-, Kreis-, Balken-, Liniendiagramm)		x			
10.2.2	Passende Diagrammtypen für die grafische Darstellung von Sachverhalten/Zahlenwerten auswählen		x	x	x	
10.2.3	Diagramme, SmartArts und Organigramme aus Datensätzen erstellen			x		x
10.2.4	Diagramm- und SmartArt-Typen anpassen			x	x	
10.2.5	Diagramme in unterschiedlichen Office-Anwendungen erstellen und verschieben/kopieren (mit und ohne Verknüpfung)			x		
10.2.6	Diagrammbestandteile kennen, einfügen und bearbeiten			x		
10.2.7	Diagramme als Bilder speichern		x	x		