Kompetenzkatalog

Modul-ID:		BC	Lernziel-Taxonomie Anderson/ Krathwohl 2001					**DCP Basic S4**				**DCP Basic S2**
Modulname		DCP Basic										
Zielgruppe:		SchülerInnen Sekundarstufe I + II		**Dimension**				4-Stufen-Variante				-Stufen-Varian
Zielsetzung		< Grundlegende Kenntnisse von im Bereich IKT und den Zusammenhängen zwischen Hard- und Software < Erstellung, Verwaltung und Sicherung von Dateien und Ordnern < Verwendung eines Browsers zur Internetrecherche und Durchführung individueller Einstellungen sowie Drucken und Speichern von Websites, Verwendung von von virtuelle Umgebungen zur Dateiablage und zum Nachrichtenaustausch < Erkennen von Bedrohungen für Daten und Anwenden von Maßnahmen zum Schutz von Daten und Profilen < Bedeutung von rechtlichen Grundlagen wie Urheberrecht, Lizenzrecht und Datenschutzgesetz < Kennen und Verwenden von Safer Internet-Maßnahmen < Erstellung und Bearbeitung von Textdokumenten, Präsentationen und Arbeitsmappen < Einsatz von Tabellen, Diagrammen und Grafiken in verschiedenen Anwendungen < Programmzusammenhängendes Arbeiten (Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer etc.) zur Bewältigung schülerzentrierter und kompetenzorientierter Aufgaben, die ein vernetztes Arbeiten erfordern. < Regeln für die Verwendung fremder Werke (Texte, Grafiken etc.) kennen und umsetzen < Programmspezifische Druckoptionen anwenden	**Wiedergeben**	**Verstehen**	**Anwenden**	**Analysieren**	**Entwickeln**	**Computer & Dateien (CD)**	**Online & Sicherheit (OS)**	**Dokumente & Präsentationen (DP)**	**Berechnungen & Visualisierungen (BV)**	**IKT Grundlagen (IT)**	**Office Grundlagen (OF)**
1	**Basiskompetenzen in IKT**											
1.1		**Grundlagen von IKT und Zusammenhänge zwischen Hardware und Software**										
	1.1.1	Bedeutung des Begriffs IKT		x								
	1.1.2	Unterschied zwischen Hardware und Software		x								
	1.1.3	Technische Grundbegriffe (RAM/ROM, bit/Byte; Dateigrößen KB, MB etc.)	x	x								
	1.1.4	Verschiedene Hardwarekomponenten anschließen und entfernen (z. B. Drucker, USB-Stick, externe Festplatte)	x		x							
	1.1.5	Probleme bei verschiedenen Hardwarekomponenten lösen				x						
	1.1.6	Software auf verschiedenen Endgeräten installieren			x							
	1.1.7	Probleme bei einer Software-Installation lösen		x		x						
	1.1.8	Mit der grafischen Benutzeroberfläche arbeiten (Papierkorb, Taskleiste etc.)										
	1.1.9	Grundlegende Funktionen des Task-Managers nutzen	x		x							
1.2		**Auswirkungen von IKT auf Menschen und Umwelt**										
	1.2.1	Auswirkungen von IKT auf den Menschen (gesundheitliche und soziale Effekte, barrierefreier Zugang etc.)		x		x						
	1.2.2.	Umweltaspekte in der IKT (ressourcenschonende Produktion, energiesparender Betrieb, Recycling von Computern und Komponenten etc.)		x		x						
1.3		**Verwalten von Dateien und Ordnern**										
	1.3.1	Ordnerverwaltung über Windows – Explorer, MAC – Finder (erstellen, löschen, umbenennen)		x	x							
	1.3.2	Die wesentlichen Dateitypen kennen und zuordnen (*.docx, *.txt, *.rtf, *.pdf, *.xlsx, *.pptx, *.jpg, *.png, *.gif ...)	x	x								
	1.3.3	Nach Dateien und Ordnern suchen		x	x							
	1.3.4	Dateien und Ordner sortieren										
	1.3.5	Dateien und Ordner verschieben und kopieren		x	x							
	1.3.6	Dateien und Ordner komprimieren und entpacken		x	x							
1.4		**Arbeiten mit Dateien**										
	1.4.1	Einfache Textdateien im Editor oder WordPad öffnen und erstellen		x	x							
	1.4.2	Dateien drucken		x	x	x						
	1.4.3	Dateien an verschiedenen Orten speichern (Festplatte, Datenträger, Cloud ...)		x	x							
	1.4.4	Vor- und Nachteile der verschiedenen Speichermöglichkeiten		x		x						
1.5		**Sicherung und Wiederherstellung von Dateien und Ordnern**										
	1.5.1	Erstellen von Sicherungskopien und Backups		x	x							
	1.5.2	Wiederherstellen von Sicherungskopien und Backups		x	x	x						

2	**Digitale Basiskompetenz**													
2.1		**Umgang mit Web-Browsern**												
	2.1.1	Einen Browser (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari etc.) verwenden	x	x	x									
	2.1.2	Favoriten erstellen und verwalten		x	x									
	2.1.3	Favoritenleiste und Favoritensymbolleiste		x	x	x								
	2.1.4	Webinhalte in unterschiedlichen Dateiformaten speichern und drucken		x	x									
	2.1.5	Symbolleisten anpassen		x	x									
	2.1.6	Individuelle Startseite festlegen		x	x									
	2.1.7	Gespeicherte Formulardaten, Cookies, Passwörter und den Verlauf löschen		x	x									
2.2		**Internet-Recherche**												
	2.2.1	Informationen im Web suchen	x	x	x									
	2.2.2	Suchergebnisse kritisch beurteilen		x	x	x								
2.3		**Umgang mit virtuellen Umgebungen (Online-Community, Webmail, Foren)**												
	2.3.1	Nachrichten in einer virtuellen Umgebung verwalten		x	x									
	2.3.2	Nachrichten und Beiträge in einer virtuellen Umgebung erstellen		x	x									
	2.3.3	Umgang mit Dateianhängen in Nachrichten		x		x								
	2.3.4	Dateien aus einer virtuellen Umgebung hoch- und herunterladen		x	x									
	2.3.5	Dateien zum Lesen und Bearbeiten durch andere Personen freigeben		x	x									
	2.3.6	Kontakte in einer Online-Community verwalten		x	x									
3	**Basiskompetenz Sicherheit**													
3.1		**Bedrohungen von Daten und Schutzmaßnahmen**												
	3.1.1	Verschiedene Bedrohungen von Daten unterscheiden		x		x								
	3.1.2	Ordner und Dateien mit einer Antiviren-Software scannen		x	x	x								
	3.1.3	Malware erkennen und Einsatz geeigneter Maßnahmen zur Entfernung		x	x	x								
3.2		**Schutz von persönlichen Daten, Profilen und der Privatsphäre**												
	3.2.1	Persönliche Daten schützen		x	x									
	3.2.2	Maßnahmen zum Schutz der Privatsphäre		x	x	x								
	3.2.3	Freigabeberechtigungen von Dateien, Kontakten und Beiträgen einstellen		x	x									
3.3		**Passwörter und Verschlüsselung**												
	3.3.1	Zwischen sicheren und unsicheren Passwörtern unterscheiden	x	x	x									
	3.3.2	Dateien verschlüsseln		x	x									
3.4		**Sicherheit bei Drahtlosnetzwerken**												
	3.4.1	Zwischen unsicheren und sicheren Drahtlosnetzwerkverbindungen unterscheiden		x	x	x								
	3.4.2	Funktionsweise von Firewalls		x	x									
3.5		**Möglichkeiten zum Schutz bei Online-Aktivitäten**												
	3.5.1	Bedrohungen bei Online-Aktivitäten		x	x	x								
	3.5.2	Schutzmaßnahmen bei Online-Aktivitäten (https, Virenschutz)		x	x	x								
4	**Basiskompetenz Computer-Ethik**													
4.1		**Rechtliche Grundlagen**												
	4.1.1	Bedeutung des Urheberrechtes	x	x		x								
	4.2.2	Bedeutung des Lizenzrechtes	x	x		x								
	4.1.3	Bedeutung des Datenschutzgesetzes	x	x		x								
4.2		**Safer-Internet-Maßnahmen**												
	4.2.1	Netiquette – der korrekte Umgang im Netz und in Social Media		x	x	x								
	4.2.2	Maßnahmen gegen Cybermobbing	x	x	x									
	4.2.3	Maßnahmen gegen Internetbetrug	x	x	x									

5	**Basiswissen - Arbeiten mit Dateien**													
5.1		**Verschiedene Dateitypen**												
	5.1.1	Anwendungsbereiche der unterschiedlichen Dateitypen (*.docx, *.txt, *.rtf, *.pdf, *.xlsx, *.pptx, *.jpg, *.png, *.gif)		x		x								
	5.1.2	Dokumente, Tabellen und Präsentationen in unterschiedlichen Dateitypen speichern		x	x									
5.2		**Grundlegende Funktionen**												
	5.2.1	Ansichtsoptionen anpassen (Zoom, Seitenbreite, Steuerzeichen ein- und ausblenden)			x									
	5.2.2	Verwendungsmöglichkeiten der unterschiedlichen Ansichten		x										
	5.2.3	Wichtige Register und Befehlsgruppen kennen		x										
	5.2.4	Einfache Tastenkombinationen kennen und anwenden		x	x									
	5.2.5	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen		x	x									
	5.2.6	Dateioptionen anpassen (Benutzername, Standardspeicherordner, Autokorrektur-Optionen)		x	x									
	5.2.7	Speicheroptionen festlegen (Schriftarten einbetten)		x	x									
6	**Drucken von Dokumenten**													
6.1		**Grundlegende Druckeinstellungen**												
	6.1.1	Druckvorschau erstellen			x									
	6.1.2	Einen Drucker auswählen			x									
	6.1.3	Datei im PDF-Format drucken			x									
	6.1.4	Druckereigenschaften anpassen			x	x								
	6.1.5	Anzahl der Exemplare anpassen			x									
6.2		**Ausdruck anpassen**												
	6.2.1	Seitenbereich/Druckbereich festlegen			x									
	6.2.2	Grundlegende Druckoptionen (Skalierung, Hoch- und Querformat) anwenden			x									
	6.2.3	Programmspezifische Druckoptionen kennen und anwenden (Wiederholung von Spalten/Zellen, Ausdruck mit Notizen)		x	x	x								
7	**Arbeiten mit Texten**													
7.1		**Texteingabe**												
	7.1.1	Texte manuell generieren, verschieben, kopieren und löschen		x	x		x							
	7.1.2	Austausch von Texten zwischen verschiedenen Anwendungsprogrammen (Word, Excel, PowerPoint): kopieren und verschieben			x	x								
	7.1.3	Texte aus dem Internet unter Berücksichtigung der Urheberrechte kopieren und in der Zieldatei einfügen			x									
	7.1.4	Anwendung unterschiedlicher Einfügeoptionen (Formatierung übernehmen, Verknüpfung beibehalten)			x	x								
	7.1.5	Mehrere Texte in der Zwischenablage ablegen und in anderen Office-Anwendungen einfügen und bearbeiten			x									
	7.1.6	Textfeld einfügen und anpassen			x									
7.2		**Zeichen- und Absatzformatierung**												
	7.2.1	Textbereiche unter Anwendung der Schriftformate vielfältig formatieren		x	x									
	7.2.2	Schriftformatierung mit der Minisymbolleiste			x									
	7.2.3	Typografische Gestaltung: Großbuchstaben, Kapitälchen, Effekte etc.			x									
	7.2.4	Aufzählungszeichen und Nummerierung einfügen, anpassen und entfernen			x									
	7.2.5	Format übertragen			x									
	7.2.6	Absatzausrichtungen zur Gliederung des Inhaltes anwenden (Blocksatz, links- & rechtsbündig, zentriert)		x										
	7.2.7	Textausrichtung, Einzüge und Abstände anpassen		x	x									
	7.2.8	Tabulatoren setzen, anpassen und entfernen		x	x									
	7.2.9	Anwendung der manuellen und automatischen Silbentrennung												
	7.2.10	Hervorhebung von Texten durch die Anwendung von Rahmen und Schattierung			x	x								
7.3		**Korrekturen**												
	7.3.1	Automatische Rechtschreib- und Grammatikprüfung		x	x									
	7.3.2	Die Funktion "Suchen und Ersetzen"			x									
7.4		**Dokumentendesign**												
	7.4.1	Unterschiedliche Formatvorlagen (Überschriften, Fließtext)		x	x									
	7.4.2	Dokumentvorlagen (Templates, Designs) anpassen und anwenden			x	x								
	7.4.3	Kopf- und Fußzeile gestalten (Seitenzahl, Datum und Uhrzeit)			x									
7.5		**Kennzeichnung fremden Gedankengutes**												
	7.5.1	Wichtige Zitierregeln zur Kennzeichnung von fremdem geistigem Eigentum		x										
	7.5.2	Fremdes Gedankengut durch die Anwendung von Fußnoten kennzeichnen			x	x								

8	**Erstellen von Präsentationen**												
8.1		**Grundlagen der Präsentationserstellung**											
	8.1.1	Wichtige Dos & Don'ts der Präsentationsgestaltung kennen		x									
	8.1.2	Präsentationsvorlagen anwenden und anpassen			x								
	8.1.3	Folien einfügen, löschen und ausblenden			x								
	8.1.4	Präsentationsnotizen hinzufügen, ändern, löschen			x								
8.2		**Präsentationsdesign**											
	8.2.1	Layout und Design bearbeiten			x	x							
	8.2.2	Folienübergänge anwenden			x								
	8.2.3	Foliengröße und -hintergrund anpassen			x								
	8.2.4	Folienmaster anwenden und anpassen			x								
8.3		**Dateneingabe und Formatierung**											
	8.3.1	Inhalte (Texte, Bilder, Tabellen, Diagramme, Filme) einfügen, bearbeiten und löschen			x	x							
	8.3.2	Inhalte aus anderen Office-Anwendungen einfügen und anpassen (mit und ohne Verknüpfungen)			x	x							
	8.3.3	Formatierungen an unterschiedlichen Inhalten durchführen			x								
	8.3.4	Animationseffekte hinzufügen, anpassen und entfernen			x	x							
8.4		**Präsentationsvorführung**											
	8.4.1	Präsentation (ab einer bestimmten Folie) starten			x								
	8.4.2	Präsentation einrichten (Anzeigedauer, Anfang und Ende festlegen)		x	x								
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								