

Handbuch für den Unterricht in WiK

Stand 02.10.2019

Jahrgangsstufen	R und M 8
Fach/Fächer	Wirtschaft und Kommunikation Lernbereich 2: Layout/Druckerzeugnisse Lernbereich 1: Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung Lernbereich 5: Tabellenkalkulation
Übergreifende Bildungs- und Erziehungsziele	Medienbildung/Digitale Bildung
Zeitraumen	ca. 7 Unterrichtszeiteinheiten im Rahmen einer Sequenz
Benötigtes Material	PC-Arbeitsplatz, Notizmaterial, Smartphone

Kompetenzerwartungen und Inhalte

Lernbereich 2: Layout/Druckerzeugnisse

Die Schülerinnen und Schüler ...

- erstellen und gestalten zielgruppenorientiert mehrseitige Schriftstücke und Druckerzeugnisse (z. B. Projektmappe, Praktikumsdokumentation, Broschüre, Faltblatt) zu bekannten und unbekanntem Themen unter Anwendung vorhandener und freizugänglicher Software (z. B. Open Source, Internetangebote).
- berücksichtigen bei der Erstellung von Schriftstücken und Druckerzeugnissen allgemeine Normen und Gestaltungskriterien und wenden ihre erweiterten Kenntnisse im Bereich Typografie und Layout an.

Inhalte zu den Kompetenzen:

- [...]
- Seitenaufbau: Weißraum (Platzierung, Abstände, Bildgröße)
- durchgängiges Layout
- Bildwirkung
- Illustrationen: Screenshot

WiK Lernbereich 1: Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung

Die Schülerinnen und Schüler ...

- wenden umfangreiche Funktionen verschiedener Programme (z. B. Textverarbeitung, Präsentation) zur Erstellung, Bearbeitung und Gestaltung verschiedener Dokumente (z. B. Handouts, Einladungsschreiben) unter Einhaltung der Fachsprache sicher und weitgehend rationell an.

- planen, erstellen und gestalten situationsangemessen Tabellen (z. B. Interviewbogen, Produktvergleich). Dabei wenden sie weitere Tabellenfunktionen rationell an.

Inhalte zu den Kompetenzen:

- [...]
- Spalten
- Einzüge
- Seiten- und Absatzumbrüche
- Tabellenfunktionen: Verbinden, Teilen, Zeichnen, Sortieren

WiK Lernbereich 5: Tabellenkalkulation

Die Schülerinnen und Schüler ...

- wenden grundlegende Formeln und Funktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms (z. B. Grundrechenarten, Summe) zur Auflistung von Inhalten und zur Erstellung einfacher Berechnungen sicher und zielgerichtet an (z. B. Preisvergleich, Kostenberechnung).
- [...]

Inhalte zu den Kompetenzen:

- [...]
- Besonderheiten der Arbeitsoberfläche
- Grundrechenarten
- übersichtliche Datendarstellung

Aufgabe

Die Schülerinnen und Schüler erstellen ein digitales Nachschlagewerk für die grundlegende Anwendung eines Tabellenkalkulationsprogramms. Dafür erstellen sie während des Arbeitsablaufs aussagekräftige Screenshots und beschreiben diese kurz. Im Vorfeld müssen grundlegende Planungen zum Dokumentaufbau (z. B. Tabellenform, Mehrseitigkeit) beachtet werden.

Mögliche kompetenzorientierte Impulse:

1. Plane und erstelle ein erweiterbares Handbuch für den Bereich der Tabellenkalkulation. Beginne mit der Formeleingabe und den Grundrechenarten.
2. Fertige dafür aussagekräftige Screenshots, um deine Arbeitsschritte und -abläufe zu veranschaulichen. Bearbeite diese (z. B. zuschneiden, hervorheben) und füge sie an geeigneter Stelle ein.
3. Erkläre den dargestellten Vorgang mit deinen eigenen Worten.

Hinweise zum Unterricht

Zum Zeitpunkt der Erstellung des Handbuchs müssen die dafür erforderlichen Grundlagen der Tabellenkalkulation bereits bekannt sein.

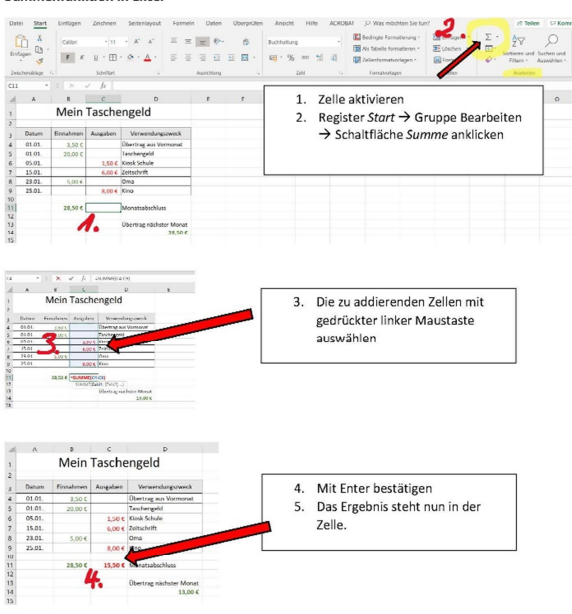
Das Handbuch soll der Dokumentation und Sicherung der jeweils neu erarbeiteten und angewandten Inhalte dienen. Damit entsteht im Laufe der Zeit ein Nachschlagewerk.

Die Vorgangsbeschreibung kann in Form einfacher Stichpunkte und/oder mittels erläuternder Screenshots (z. B. mit Pfeilen, Sprechblasen, Hervorhebungen, Nummerierungen) in nachvollziehbarer Reihenfolge dargestellt werden.

Beispiele für Produkte und Lösungen der Schülerinnen und Schüler

Handbuch WiK 8

Summenfunktion in Excel



1. Zelle aktivieren
2. Register Start → Gruppe Bearbeiten → Schaltfläche **Summe** anklicken

3. Die zu addierenden Zellen mit gedrückter linker Maustaste auswählen

4. Mit Enter bestätigen
5. Das Ergebnis steht nun in der Zelle.

Bild: Beispiel Schülerarbeit – Handbuch

Anregung zur Reflexion und Dokumentation des Lernprozesses

Siehe ISB-Handreichung zur „Leistung“.

Anregung zum weiteren Lernen

Erstellen von Video-Tutorials mittels Screencast-Programmen für diesen und weitere Lerninhalte (z. B. Diagrammerstellung).

Quellen- und Literaturangaben

ISB München

Handbuch für den Unterricht in WiK

Stand 02.10.2019

Jahrgangsstufen	R und M 8
Fach/Fächer	Wirtschaft und Kommunikation Lernbereich 2: Layout/Druckerzeugnisse Lernbereich 1: Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung Lernbereich 5: Tabellenkalkulation
Übergreifende Bildungs- und Erziehungsziele	Medienbildung/Digitale Bildung
Zeitraumen	ca. 7 Unterrichtszeiteinheiten im Rahmen einer Sequenz
Benötigtes Material	PC-Arbeitsplatz, Notizmaterial, Smartphone

Kompetenzerwartungen und Inhalte

Lernbereich 2: Layout/Druckerzeugnisse

Die Schülerinnen und Schüler ...

- erstellen und gestalten zielgruppenorientiert mehrseitige Schriftstücke und Druckerzeugnisse (z. B. Projektmappe, Praktikumsdokumentation, Broschüre, Faltblatt) zu bekannten und unbekanntem Themen unter Anwendung vorhandener und freizugänglicher Software (z. B. Open Source, Internetangebote).
- berücksichtigen bei der Erstellung von Schriftstücken und Druckerzeugnissen allgemeine Normen und Gestaltungskriterien und wenden ihre erweiterten Kenntnisse im Bereich Typografie und Layout an.

Inhalte zu den Kompetenzen:

- [...]
- Seitenaufbau: Weißraum (Platzierung, Abstände, Bildgröße)
- durchgängiges Layout
- Bildwirkung
- Illustrationen: Screenshot

WiK Lernbereich 1: Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung

Die Schülerinnen und Schüler ...

- wenden umfangreiche Funktionen verschiedener Programme (z. B. Textverarbeitung, Präsentation) zur Erstellung, Bearbeitung und Gestaltung verschiedener Dokumente (z. B. Handouts, Einladungsschreiben) unter Einhaltung der Fachsprache sicher und weitgehend rationell an.

- planen, erstellen und gestalten situationsangemessen Tabellen (z. B. Interviewbogen, Produktvergleich). Dabei wenden sie weitere Tabellenfunktionen rationell an.

Inhalte zu den Kompetenzen:

- [...]
- Spalten
- Einzüge
- Seiten- und Absatzumbrüche
- Tabellenfunktionen: Verbinden, Teilen, Zeichnen, Sortieren

WiK Lernbereich 5: Tabellenkalkulation

Die Schülerinnen und Schüler ...

- wenden grundlegende Formeln und Funktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms (z. B. Grundrechenarten, Summe) zur Auflistung von Inhalten und zur Erstellung einfacher Berechnungen sicher und zielgerichtet an (z. B. Preisvergleich, Kostenberechnung).
- [...]

Inhalte zu den Kompetenzen:

- [...]
- Besonderheiten der Arbeitsoberfläche
- Grundrechenarten
- übersichtliche Datendarstellung

Aufgabe

Die Schülerinnen und Schüler erstellen ein digitales Nachschlagewerk für die grundlegende Anwendung eines Tabellenkalkulationsprogramms. Dafür erstellen sie während des Arbeitsablaufs aussagekräftige Screenshots und beschreiben diese kurz. Im Vorfeld müssen grundlegende Planungen zum Dokumentaufbau (z. B. Tabellenform, Mehrseitigkeit) beachtet werden.

Mögliche kompetenzorientierte Impulse:

1. Plane und erstelle ein erweiterbares Handbuch für den Bereich der Tabellenkalkulation. Beginne mit der Formeleingabe und den Grundrechenarten.
2. Fertige dafür aussagekräftige Screenshots, um deine Arbeitsschritte und -abläufe zu veranschaulichen. Bearbeite diese (z. B. zuschneiden, hervorheben) und füge sie an geeigneter Stelle ein.
3. Erkläre den dargestellten Vorgang mit deinen eigenen Worten.

Hinweise zum Unterricht

Zum Zeitpunkt der Erstellung des Handbuchs müssen die dafür erforderlichen Grundlagen der Tabellenkalkulation bereits bekannt sein.

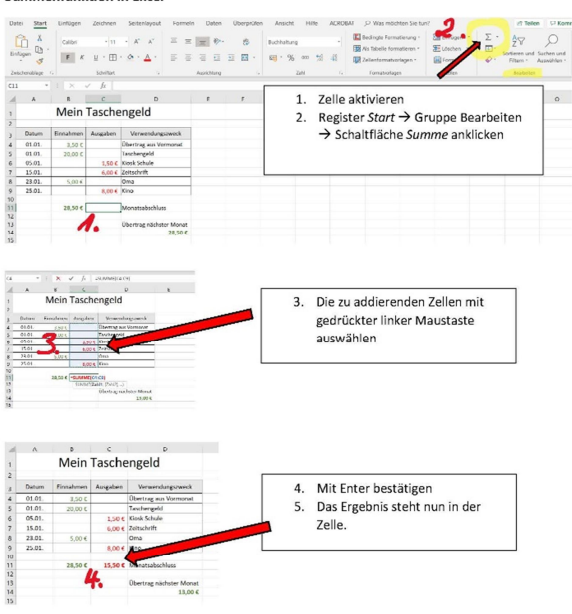
Das Handbuch soll der Dokumentation und Sicherung der jeweils neu erarbeiteten und angewandten Inhalte dienen. Damit entsteht im Laufe der Zeit ein Nachschlagewerk.

Die Vorgangsbeschreibung kann in Form einfacher Stichpunkte und/oder mittels erläuternder Screenshots (z. B. mit Pfeilen, Sprechblasen, Hervorhebungen, Nummerierungen) in nachvollziehbarer Reihenfolge dargestellt werden.

Beispiele für Produkte und Lösungen der Schülerinnen und Schüler

Handbuch WiK 8

Summenfunktion in Excel



1. Zelle aktivieren
2. Register Start → Gruppe Bearbeiten
→ Schaltfläche **Summe** anklicken
3. Die zu addierenden Zellen mit gedrückter linker Maustaste auswählen
4. Mit Enter bestätigen
5. Das Ergebnis steht nun in der Zelle.

Bild: Beispiel Schülerarbeit – Handbuch

Anregung zur Reflexion und Dokumentation des Lernprozesses

Siehe ISB-Handreichung zur „Leistung“.

Anregung zum weiteren Lernen

Erstellen von Video-Tutorials mittels Screencast-Programmen für diesen und weitere Lerninhalte (z. B. Diagrammerstellung).

Quellen- und Literaturangaben

ISB München