

4. Arbeiten mit einem Textverarbeitungsprogramm

Word

Projekt 1: Suchen und Dokumentieren

Voraussetzung:

Grundkenntnisse: Hardware

Vorbereitung:

Word installiert

Projektanhänge ausdrucken

Möglichkeit mit einer Suchmaschine recherchieren zu können

Optionale Materialien & Informationen:

2.4 Medienrecht

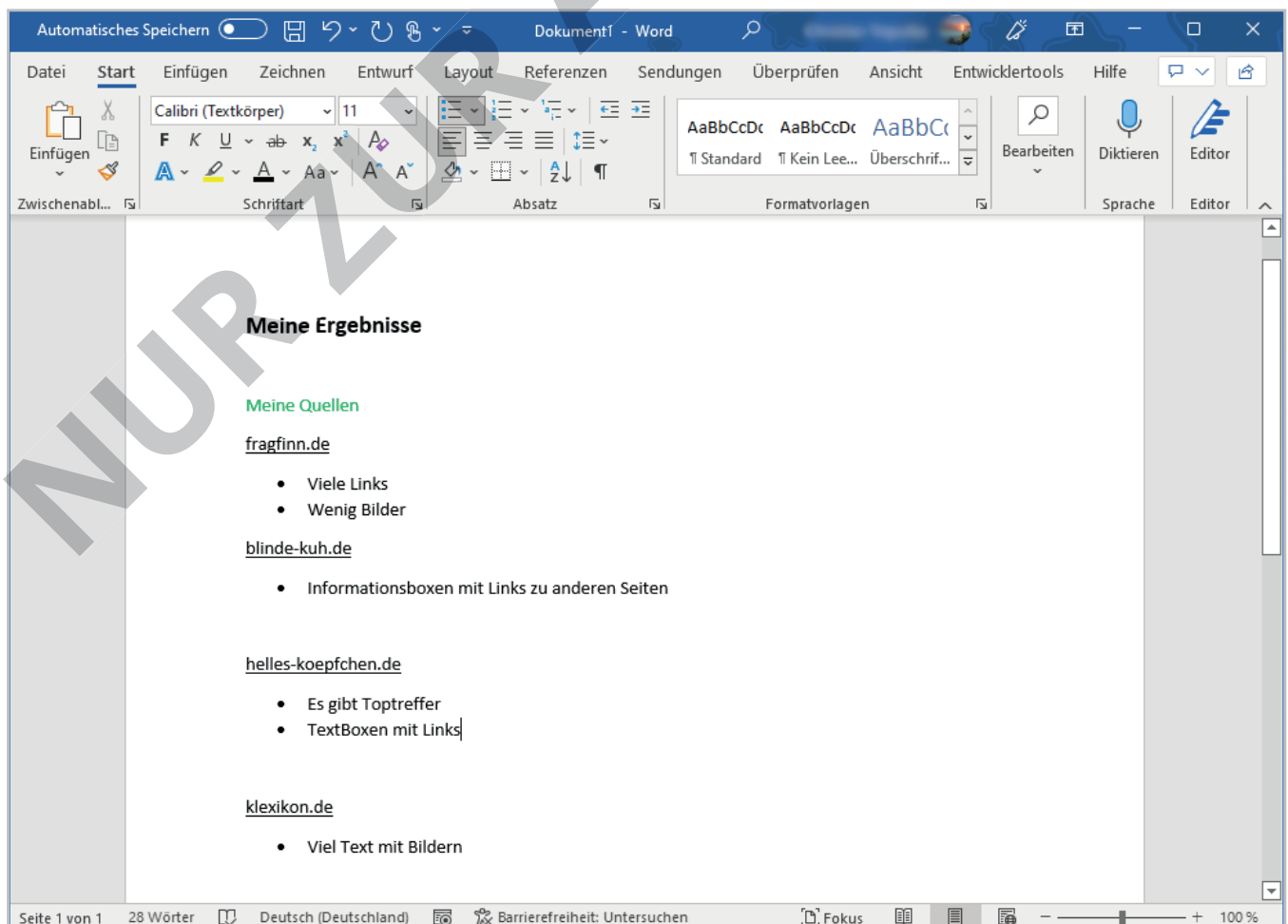
3.1 Wort- und Bildkarten

3.2 Übungen zur Medienkompetenz

3.3 Lernzielkontrollen

Lerninhalte:

Datei öffnen, Texteingabe, mit Cursor arbeiten, Tastatur und Grundlagen der Formatierung kennenlernen



4. Projekte Textverarbeitung

Texte mit einem Computer schreiben zu können ist eine Kompetenz, die heute unabdingbar ist und in der Schule vermittelt werden muss. Textverarbeitungsprogramme dienen generell der Eingabe von Fließtext, Textblöcken, ermöglichen das Hinzufügen von Bildern und Grafiken, um druckbare Dokumente zu erstellen. Die Inhalte können durch Formatierungen individuell gestaltet und gegliedert werden. Das fertige Dokument kann anschließend ausgedruckt oder online geteilt werden.

Link zum Anbieter

<https://www.microsoft.com/de-de/education/products/office>

Link zum Handbuch bzw. Anleitungen

<https://support.microsoft.com/de-de/word>

Projektbeschreibung:

In diesem Projekt werden die Grundlagen der digitalen Textverarbeitung vermittelt. Die Schüler*innen lernen mit Hilfe einer realen Tastatur und Computermouse oder einer virtuellen Tastatur Texte zu schreiben, zu formatieren und anschließend abzuspeichern. Zur Präsentation werden die erstellten Dokumente ausgedruckt oder online geteilt.

Die Schüler*innen recherchieren den konkreten Inhalt mit Hilfe spezieller Kindersuchmaschinen, die altersgerecht aufbereitete Informationen zur Verfügung stellen.

Sie lernen Funktion und Unterschiede verschiedener Suchmaschinen verstehen, um diese bei der Recherche später gezielt einsetzen zu können. Parallel dazu können die Kinder auch in klassischen (analogen) Medien (Lexika, Schulbücher, Zeitschriften etc.) recherchieren. Gleichzeitig lernen sie Ergebnisse zu selektieren, zu dokumentieren und zu analysieren.

Kindersuchmaschinen:

fragfinn.de / blinde-kuh.de / helles-koepfchen.de / klexikon.de

Projektziele und Kompetenzen

- Einführung in die Software Word
- Grundlagen der digitalen Textverarbeitung vermitteln
- Texteingabe mit Hilfe einer Tastatur
- Inhalte eingeben, formatieren, speichern
- Druckbare Dokumente erstellen
- Recherche im Internet

Medienkompetenzrahmen der KMK

1. Suchen, Verarbeiten und aufbewahren

1.1 Suchen und Filtern

1.2 Auswerten und Bewerten

1.3 Speichern und Abrufen

3. Produzieren und Präsentieren

3.1 Entwickeln und Produzieren

3.2 Weiterverarbeiten und Integrieren

3.3 Rechtliche Vorgaben beachten

5. Problemlösen und Handeln

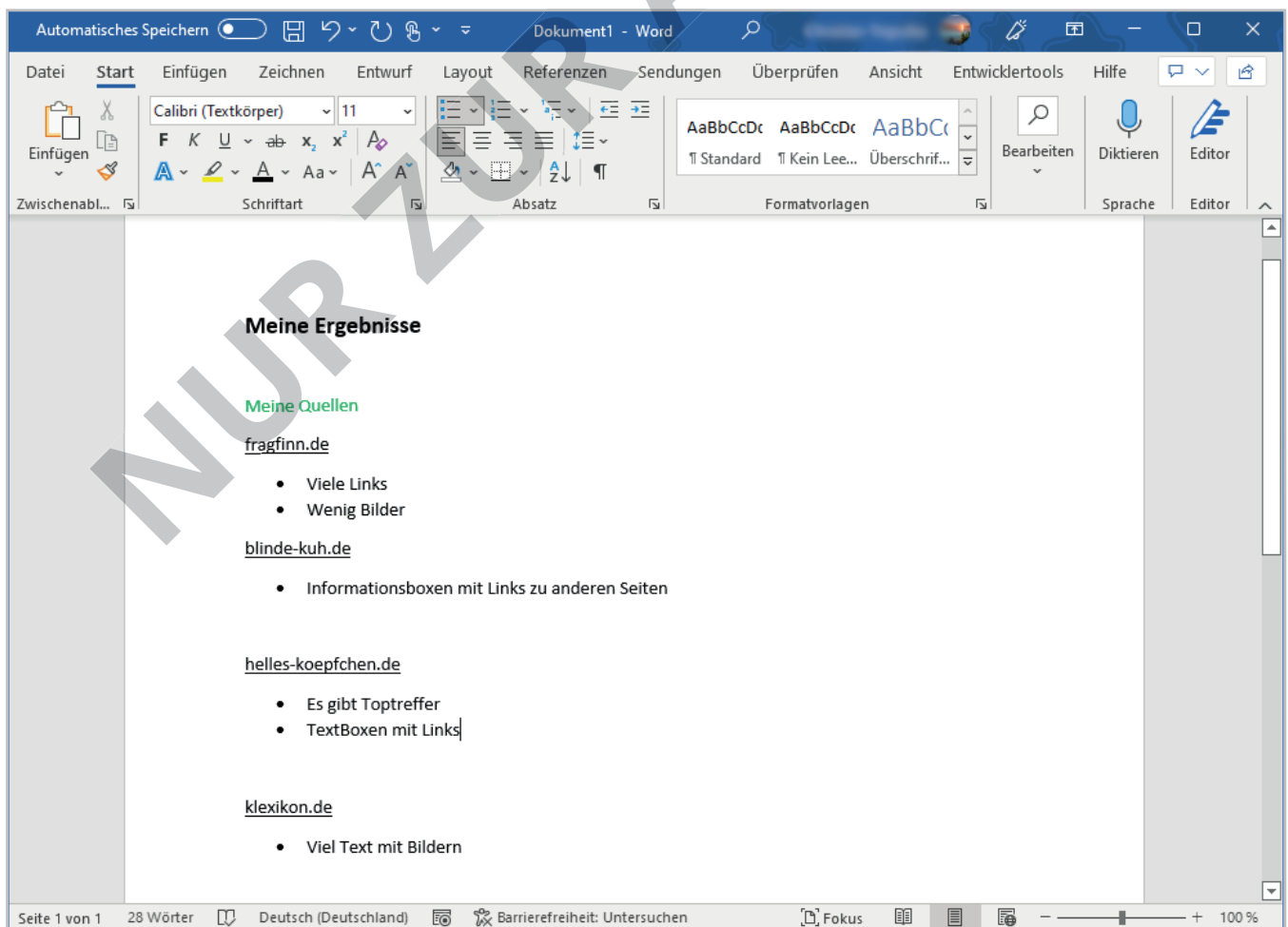
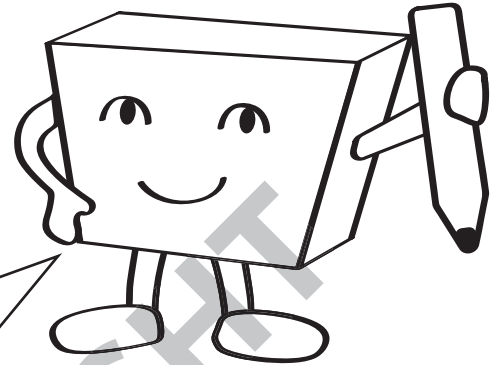
5.2 Werkzeuge bedarfsgerecht einsetzen

Heute lernst du mit deinem Textverarbeitungsprogramm eigene kleine Texte zu schreiben und zu gestalten. Was du schreiben möchtest, musst du vorher im Internet mit Hilfe einer Suchmaschine recherchieren.

Aufgabe: Recherchiere den Begriff „Igel“ und benutze dazu folgende **Kindersuchmaschinen**:
fragfinn.de / blinde-kuh.de/
helles-koepfchen.de / klexikon.de

Wie recherchiere ich im Internet?

Öffne im Browser eine Kindersuchmaschine und gib den Begriff „Igel“ ein. Notiere auf einem Blatt Papier, was die Internetseite anzeigt. Werden hauptsächlich Links zu anderen Seiten angezeigt, siehst du viele Bilder, gibt es Boxen mit Text und Bildern usw.

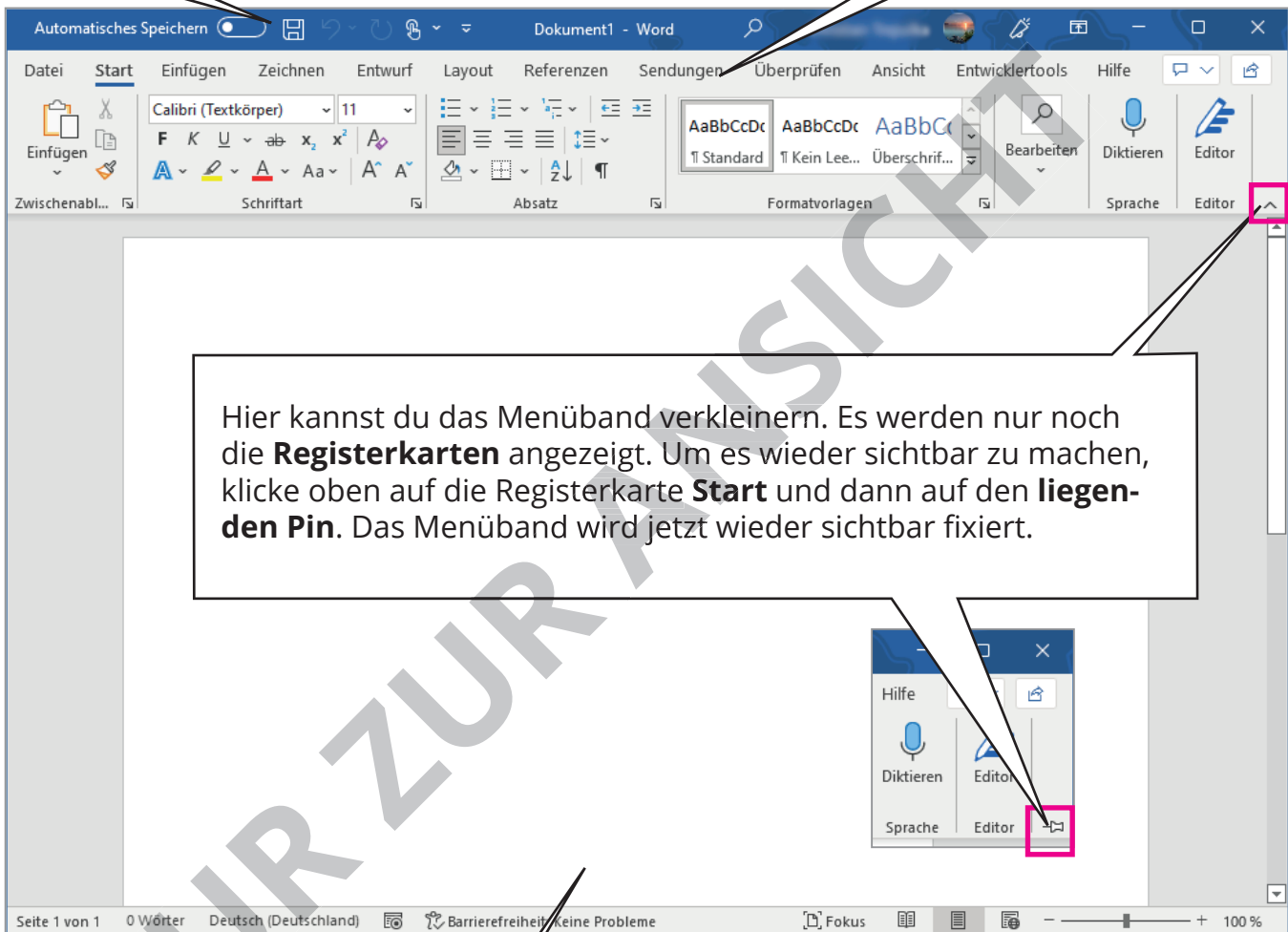


4. Projekte Textverarbeitung

Übersicht Programmoberfläche

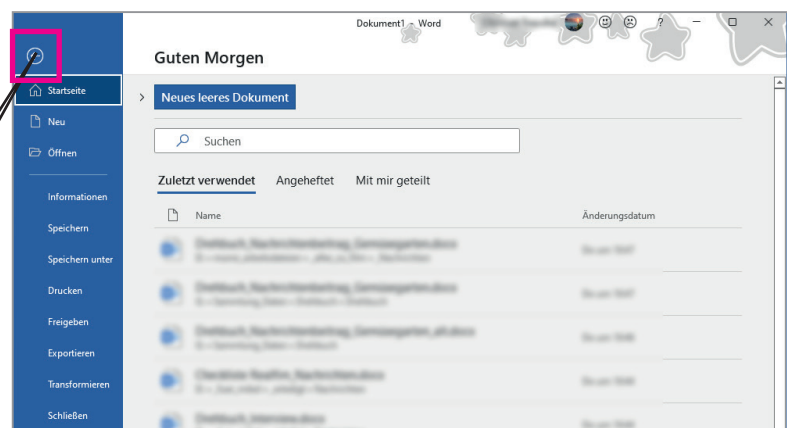
Oben befindet sich die **Titelleiste**. Hier findest du unter anderem den Namen deines Dokumentes.

Unter der **Titelleiste** befinden sich die einzelnen **Menüpunkte/Registerkarten** (Datei, Start, etc.). Unter den Registerkarten findest du im Menüband verschiedene Werkzeuge und Funktionen.

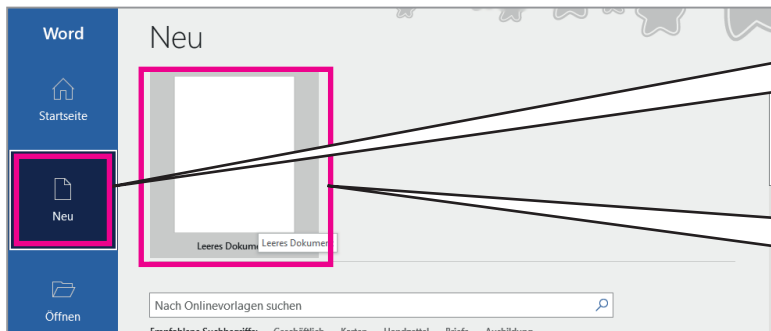


Im **Bearbeitungsfenster** wird der Inhalt des Dokumentes, das du bearbeitest, angezeigt.

Wenn du dich, wie hier dargestellt, auf der Startseite befindest, klicke auf den **Pfeil oben links**, um zurück zum Dokument zu gelangen.

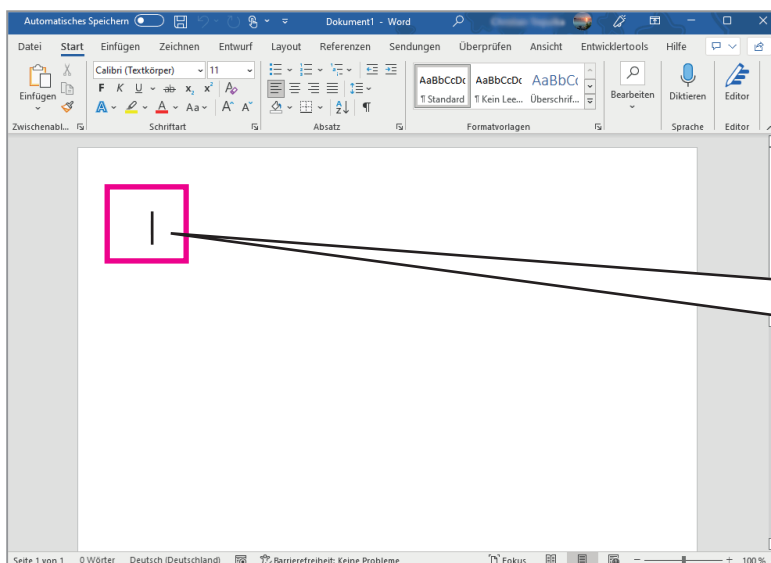


1. Ein Dokument erstellen



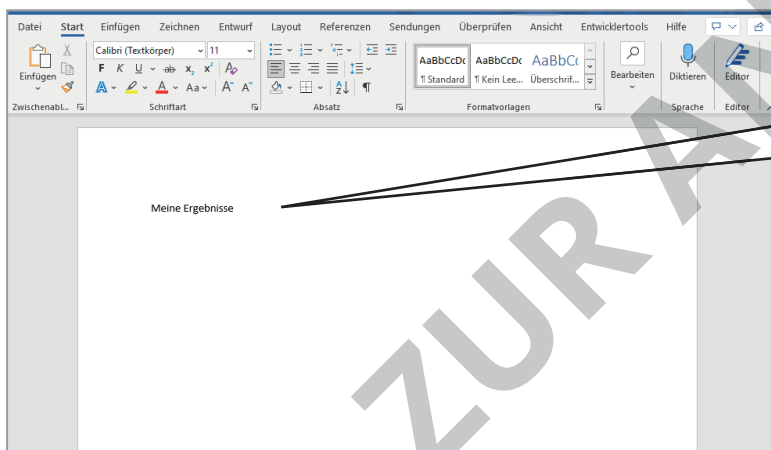
1 Nach dem Starten des Programmes wähle in der Seitenleiste **Neu**.

2 Klicke dann auf **Leeres Dokument**

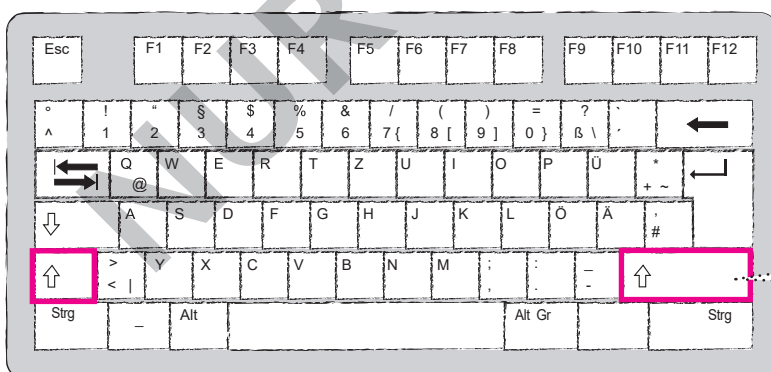


Word erstellt standardmäßig immer ein Dokument in DIN A4.

3 Eine leere Seite erscheint. Oben links blinkt ein kleiner Strich. Dieser zeigt die Position des Cursors an. Jetzt beginne deinen Text über die Tastatur einzugeben.



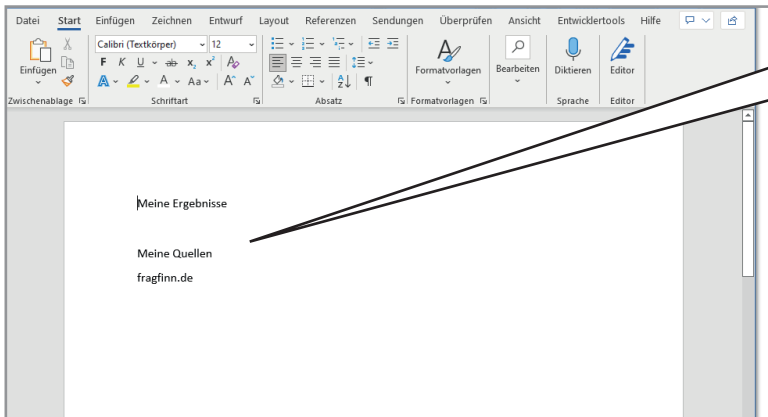
4 Schreibe jetzt die Überschrift deines Textes, z. B.: **Meine Ergebnisse**



Um Großbuchstaben zu schreiben, halte die Hochstelltaste gedrückt, während du den betreffenden Buchstaben auf der Tastatur drückst!

Hochstelltasten

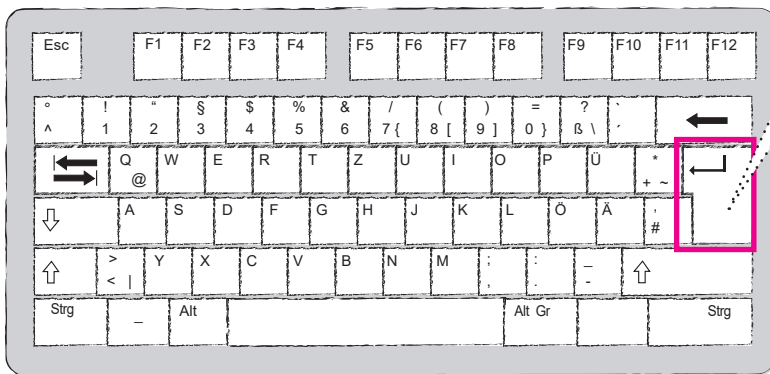
4. Projekte Textverarbeitung



5 Drücke jetzt die **Eingabetaste (Enter-Taste)**, um eine neue Zeile zu erstellen.

Schreibe in die neue Zeile:
„Meine Quellen“

Erstelle danach eine Zeile und liste nun deine Quellen auf, z. B.: **„fragfinn.de“**

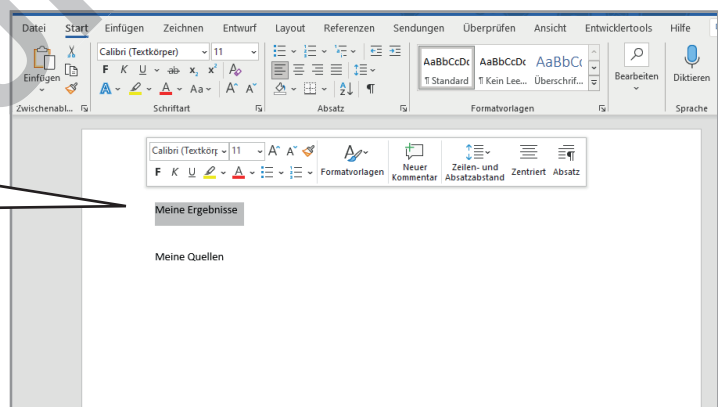


Drücke die **Enter (Eingabe) Taste**, um eine neue Zeile zu erstellen.

Nachdem du deine Ergebnisse mit Hilfe der Tastatur eingegeben hast, kannst du den Text etwas übersichtlicher gestalten.

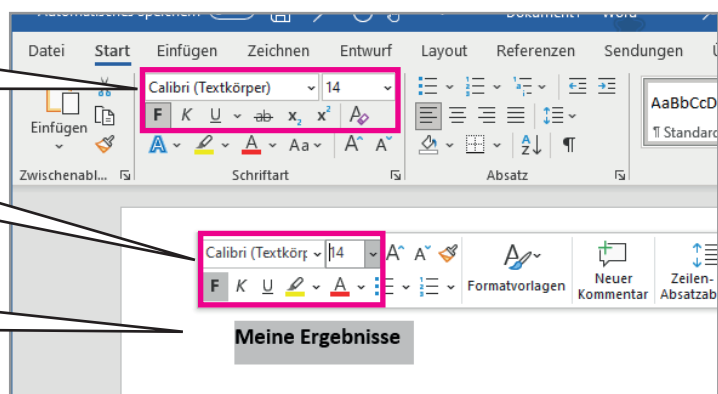
2. Text formatieren (gestalten)

1 **Markiere** in der ersten Zeile **Meine Ergebnisse**, indem du mit der **linken Maustaste** vor das Wort klickst und mit **gedrückter linker Maustaste über den Text** ziehst, bis alles grau unterlegt ist.



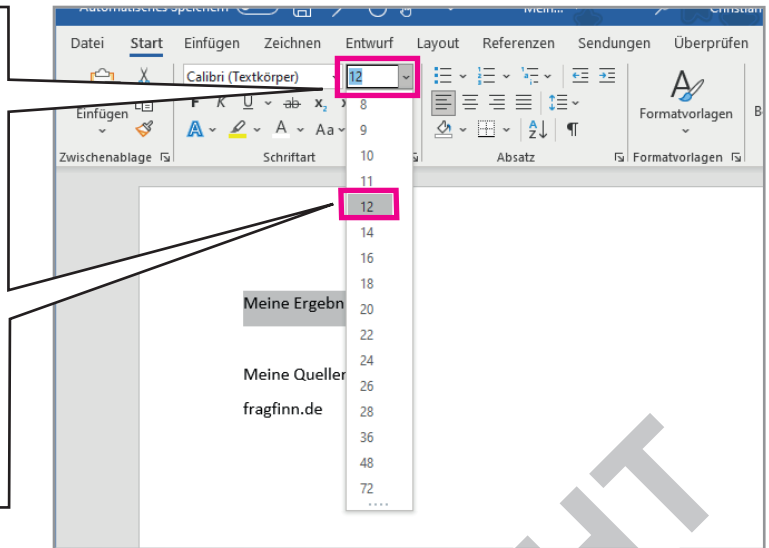
2 Klicke dann oben im Menüband (Gruppe **Schriftart**) auf die Schaltfläche (Button) **F**. Dein markierter Text wird **fett**!

Manchmal öffnet sich auch eine **Mini-Symbolleiste** direkt über dem Text. Die Schaltflächen sind hier dieselben, wie oben im Menüband.

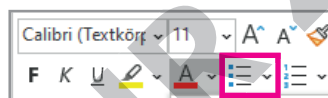
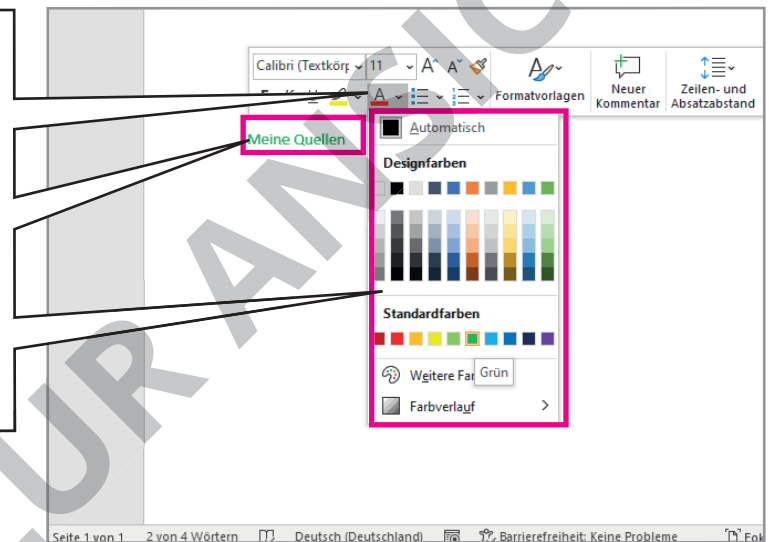


3 Natürlich kannst du auch die Schrift vergrößern oder verkleinern. Klicke in das Feld mit der Zahl. Gebe eine größere Zahl ein, um die Schrift zu vergrößern oder eine kleinere Zahl, um die Schrift zu verkleinern.

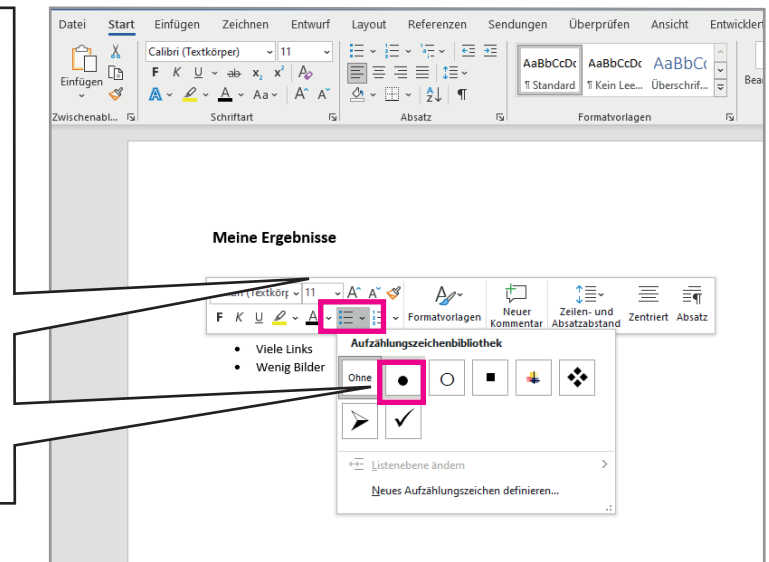
Du kannst auch auf das kleine Pfeilsymbol neben der Zahl klicken und ein Fenster klappt auf, in welchem du die Schriftgröße durch Anklicken direkt auswählst.



4 Wenn du etwas deutlicher machen möchtest, färbe den Text mit einer kräftigen Farbe. Markiere dazu **Meine Quellen** und klicke auf das **A** mit dem farbigen Strich darunter. Ein Fenster öffnet sich und eine Farbauswahl in Form einer Tabelle erscheint. Suche dir hier nun eine Farbe aus, um deinen Text zu färben.



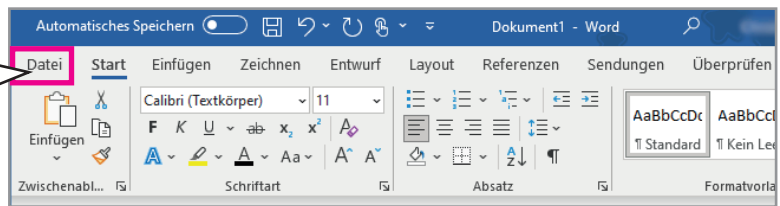
5 Jetzt lernst du, wie du Wörter in einer Aufzählung auflisten kannst. Schaue dir dazu unsere Beispielseite an! Hier werden verschiedene Wörter Punkt für Punkt untereinandergesetzt. Markiere die Wörter und klicke dann auf das **Symbol mit den drei Punkten vor den drei Strichen**. Hier erscheinen dann verschiedene Aufzählungszeichen. Klicke auf den dicken Punkt und dieser erscheint vor den Wörtern.



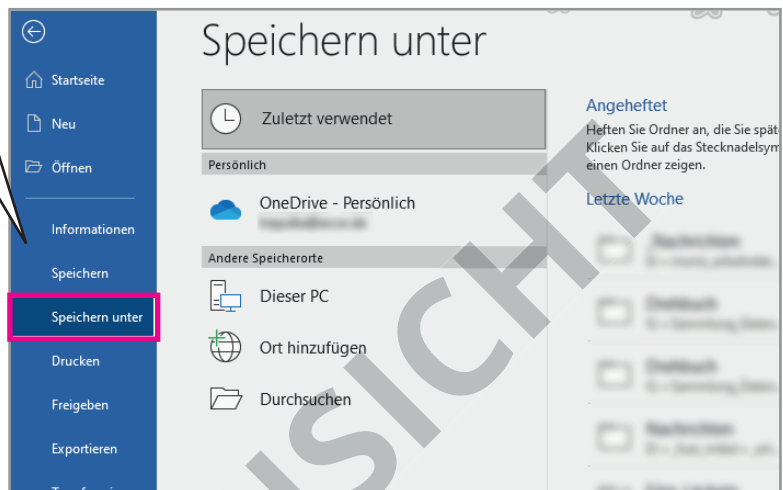
4. Projekte Textverarbeitung

3. Das Dokument sichern und drucken

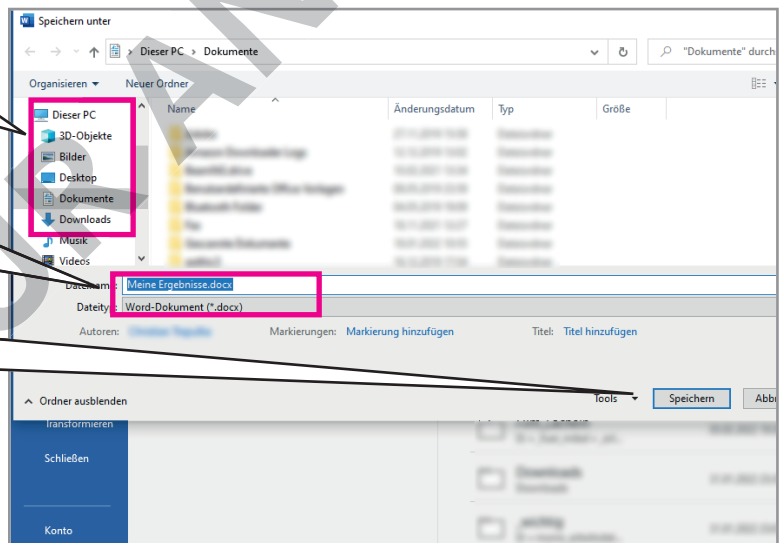
- 1** Wenn du mit dem Bearbeiten deiner Datei fertig bist, klicke auf **Datei**.



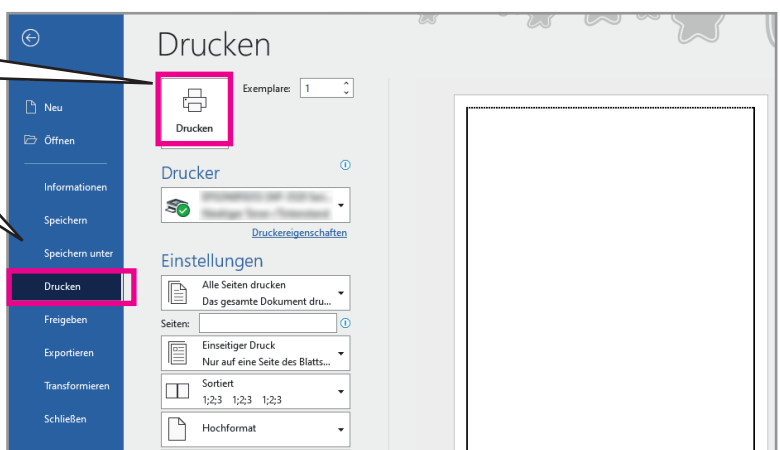
- 2** Ein neues Fenster (Startfenster) geht auf. Klicke dort in der Seitenleiste auf **Speichern unter**.



- 3** Wähle nun den **gewünschten Ort** (Ordner) aus, in welchem deine Datei auf dem Computer gespeichert werden soll.
Gib im Feld **Dateiname** einen eindeutigen Namen für dein Dokument an und klicke anschließend auf **Speichern**.
Nun ist das Dokument gesichert!

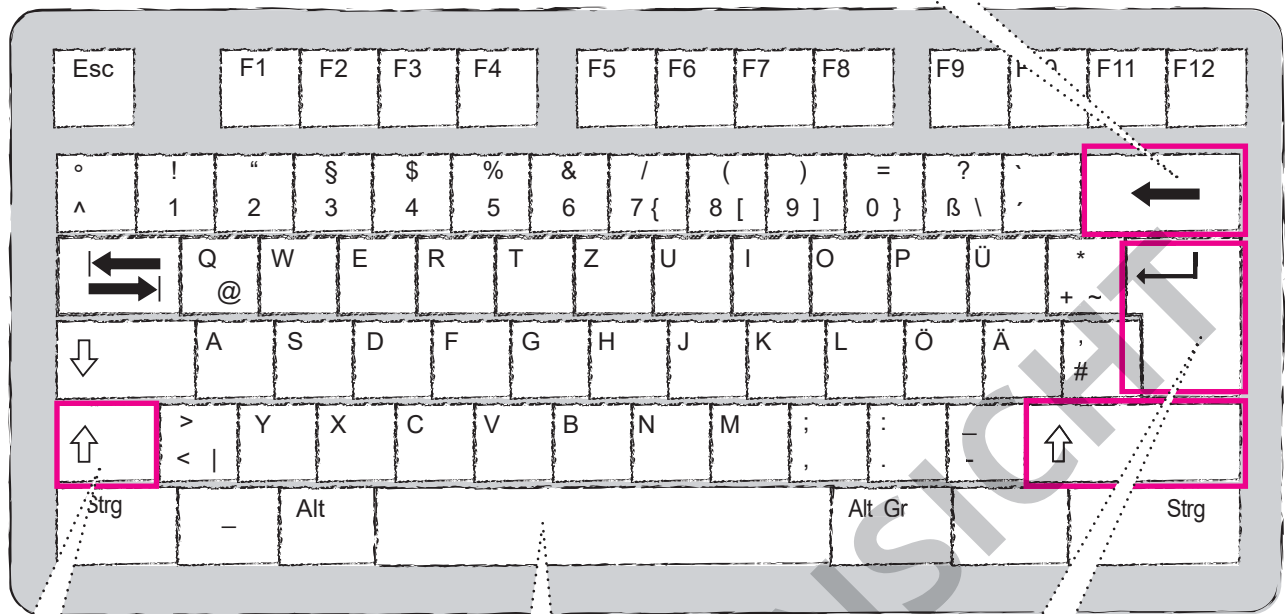


- 4** Wenn du dein Dokument drucken möchtest, wähle **Drucken**. Gib an, wie viele Exemplare du drucken möchtest und klicke schließlich oben links auf **Drucken**.



Die Tastatur

Löschtaste (Delete-Taste): Löscht einen Buchstaben links vom Cursor / Zeiger



Hochstelltasten (Shift-Taste): Drücke diese Taste und der nächste gewählte Buchstabe wird groß geschrieben.

Die **Leertaste** macht eine Lücke (Leerzeichen) zwischen den Buchstaben.

Eingabetaste (Enter-Taste) bestätigt einen Befehl und erzeugt eine neue Zeile in Textfeldern.

Text markieren

Klicke einmal in den Text, um den Cursor / Zeiger dort zu platzieren.

Meki hilft Dir gerne weiter.

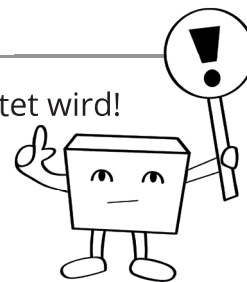
Klicke doppelt auf ein Wort, um es zu markieren. Halte die linke Maustaste gedrückt und „ziehe“ über alle Wörter, um mehr zu markieren.

Meki **hilft** Dir gerne weiter.

4. Projekte Textverarbeitung

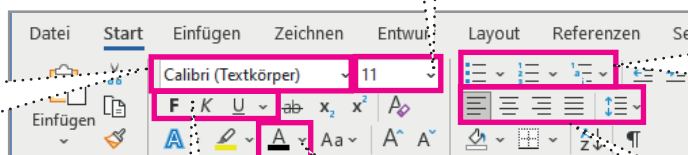
Text formatieren

Text muss immer zuerst **markiert** werden, bevor er formatiert / gestaltet wird!



Hier kannst du die Schriftgröße verändern.

Schriftarten können ganz unterschiedlich aussehen. Wähle hier die Schriftart aus, die dir gefällt **und** die gut lesbar ist!



Wähle hier Liste /Aufzählung

Wähle hier den Schriftschnitt.

Wähle hier die Farbe des Textes.

Textausrichtung

Schriftschnitt

F = Buchstaben werden fett W(bold)

Meki

K = Buchstaben werden schräg (kursiv)

Meki

U = Buchstaben werden unterstrichen

Meki

S = Buchstaben werden durchgestrichen

~~Meki~~

Textausrichtung



Linksbündig

In diesem Textblock kannst du sehen, was mit dem Text passiert, wenn du ihn linksbündig setzt. Er scheint rechts etwas zu flattern.



Zentriert

In diesem Textblock kannst du sehen, was mit dem Text passiert, wenn du ihn zentriert setzt. Er scheint links und rechts etwas zu flattern.



Rechtsbündig

In diesem Textblock kannst du sehen, was mit dem Text passiert, wenn du ihn rechtsbündig setzt. Er scheint links etwas zu flattern.

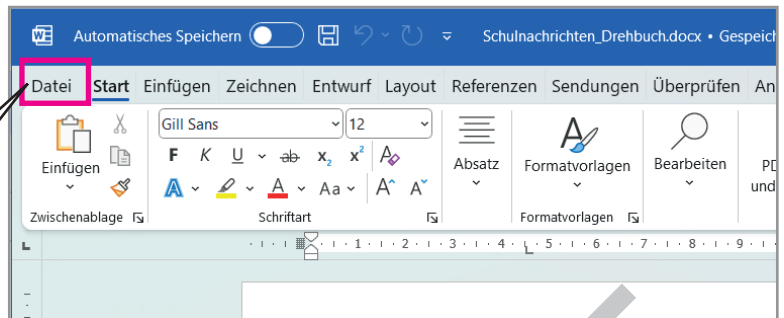


Blocksatz

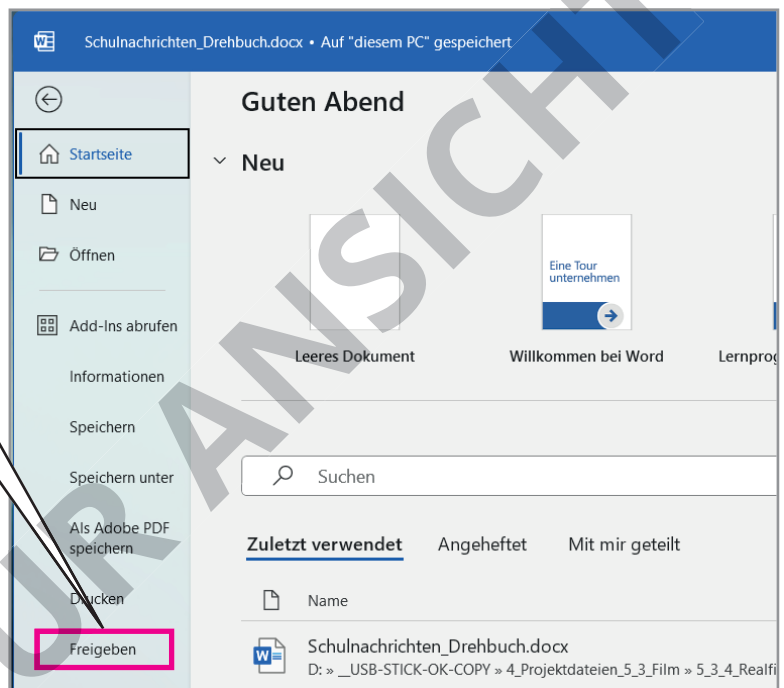
In diesem Textblock kannst du sehen, was mit dem Text passiert, wenn du ihn im Blocksatz setzt. Er sieht aus wie in einem Block gesetzt.

Eine Datei teilen

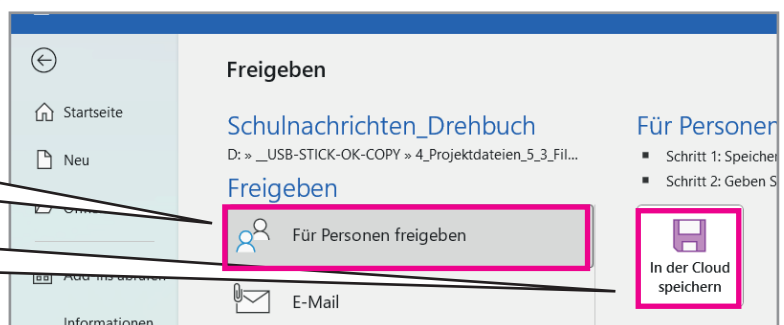
1 Klicke oben auf die Registerkarte **Datei**.



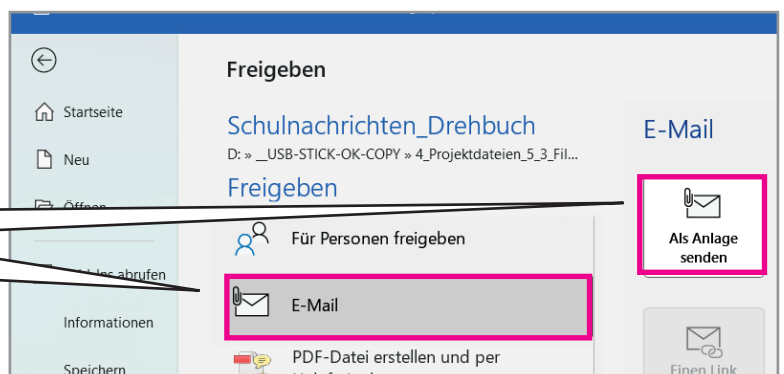
2 Ein neues Fenster öffnet sich. Wähle **Freigeben**.



3 Es gibt verschiedene Möglichkeiten:
a) **Für Personen freigeben**
> z. B. **in der Cloud speichern**

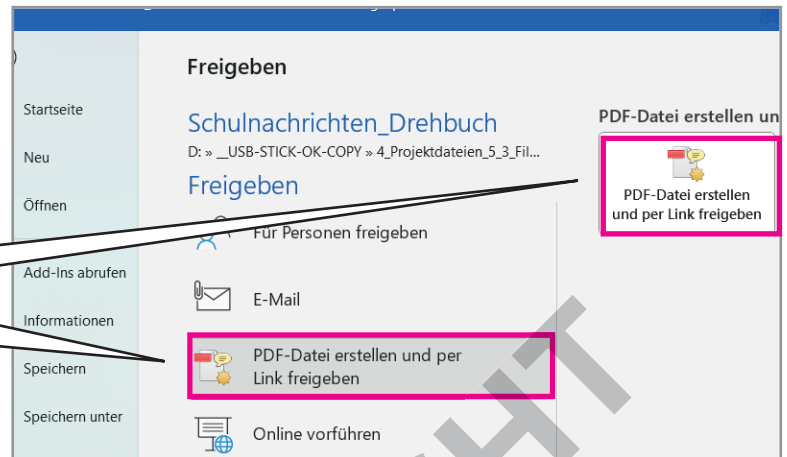


4 Oder auch:
b) E-Mail
> **Als Anlage senden**



4. Projekte Textverarbeitung

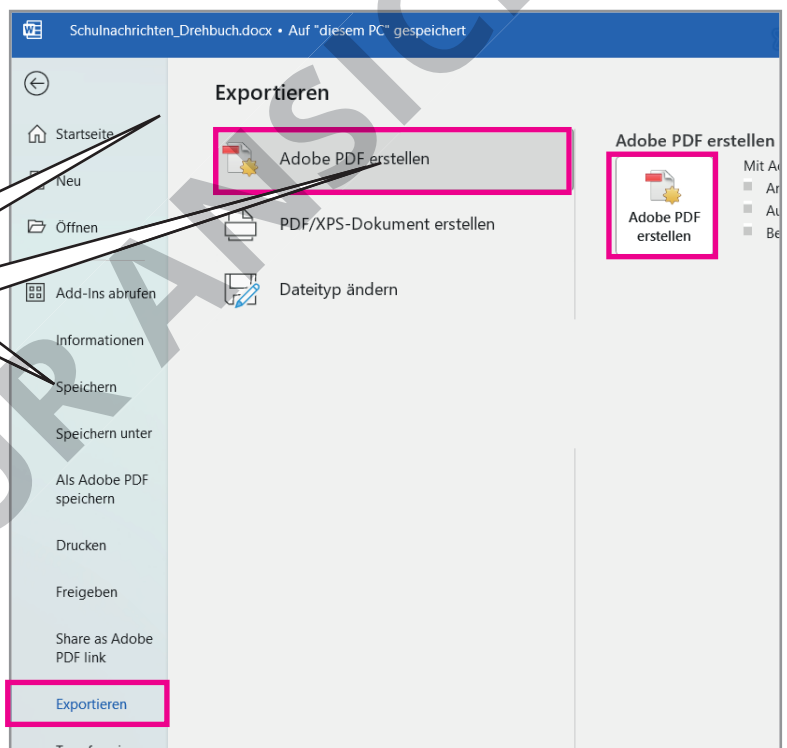
5 Oder:
c) als PDF in **PDF-Datei erstellen** und **per Link freigeben**.



6 Eine Datei Exportieren:
Wähle **Exportieren**.
Diverse Optionen erscheinen.

Wähle links **Exportieren**,
z. B. **Adobe PDF erstellen**.
Klicke abschließend rechts auf
Adobe PDF erstellen.

Auch beim Exportieren gibt es
verschiedene Möglichkeiten:
z. B. **Dateityp ändern**.



7 Die Datei wird
nun lokal auf dem
Gerät gesichert.

Wähle einen Speicher-
ort aus.

Gib der Datei einen
Dateinamen und wäh-
le den **Dateityp**.

Klicke abschließend auf
Speichern.

