

SCHOOL-SCOUT.DE

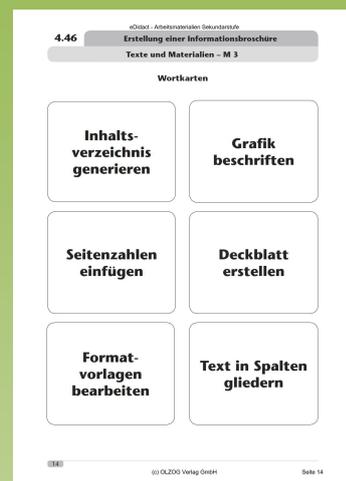
Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Erstellung einer Informationsbroschüre

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de



Vorüberlegungen**Kompetenzen und Unterrichtsinhalte:**

- Die Schüler analysieren verschiedene Printprodukte hinsichtlich deren Layoutgestaltung.
- Sie wählen selbstständig eine App, eine Internetplattform oder ein Portal aus, zu dem sie Informationen in Form einer Broschüre aufbereiten.
- Sie erstellen eine Bildschirmpräsentation zu einem vorgegebenen Thema (z.B. Inhaltsverzeichnis generieren, Seitenzahlen einfügen) und stellen die Arbeitsschritte übersichtlich dar.
- Sie nehmen Verbesserungsvorschläge an und reflektieren ihre Arbeit.
- Sie formulieren Tätigkeitsberichte, in denen sie die Arbeitsschritte der Unterrichtsschritte beschreiben.

Anmerkungen zum Thema (Sachanalyse):

In zahlreichen **Übungsprojekten** und **projektorientierten Maßnahmen** an den Schulen sind Schüler ständig damit konfrontiert, eine Projektmappe oder ein Printprodukt zu einem bestimmten Thema zu gestalten. Dies stellt die Schüler u.a. vor folgende Fragen: Wie erstelle ich eine solche Projektmappe oder mehrseitige Broschüre? Wie kann mir das Textverarbeitungsprogramm dabei helfen? Welche Funktionen/Werkzeuge finde ich dort?

Daraus entstand die Idee, mit den Schülern der 9. Jahrgangsstufe eine „angeleitete“ Projektmappe in Form einer **mehrseitigen Informationsbroschüre** zu erstellen. So lernen die Schüler, die Funktionen des Textverarbeitungsprogramms sinnvoll einzusetzen. Außerdem setzen sie sich mit einer App, einem Internetportal oder einer Plattform auseinander, die sie in dieser Informationsbroschüre kurz vorstellen. Dabei erhalten die Schüler einen tieferen Einblick in die **Funktionen und Werkzeuge des Textverarbeitungsprogramms** und können ihr angeeignetes Wissen später zur Erstellung der Projektmappe nutzen.

Didaktisch-methodische Reflexionen:

Diese Unterrichtseinheit ist für die Schüler besonders wichtig, da die ständige Arbeit mit Printprodukten in Form von Projektmappen oder Broschüren immer mehr zunimmt. Hier sollten die Schüler die Methoden bzw. Arbeitsabläufe automatisieren, sodass sie für die Erstellung der Mappe nicht mehr viel Zeit aufwenden müssen, sondern die volle Konzentration auf das eigentliche Thema der Mappe setzen können. Im Mittelpunkt stehen der sichere Umgang mit einem **Textverarbeitungsprogramm**, die Arbeit mit **Grafiken** sowie die **Layoutgestaltung** mehrseitiger Printprodukte.

Zugleich erlernen die Schüler das eigenständige Erarbeiten unterschiedlicher **Funktionen des Textverarbeitungsprogrammes** und erweitern ihre Fähigkeiten im Bereich der **Dokumentgestaltung**. Die Wahl eines passenden Themas fördert das **selbstständige Arbeiten** der Schüler sowie deren Kreativität und Leistungsbereitschaft.

Literatur zur Vorbereitung – Tipps für die Lehrkraft:

- <http://www.der-pc-anwender.de/word-2010-lernen/spalten.htm>
- <http://www.der-pc-anwender.de/word-2010-lernen/seite-einrichten.htm>

4.46

Erstellung einer Informationsbroschüre

Vorüberlegungen

Die einzelnen Unterrichtsschritte im Überblick:

1. Schritt: Erstellen der professionellen und mehrseitigen Broschüre
2. Schritt: Funktion der Werkzeuge im Textverarbeitungsprogramm
3. Schritt: Füllen der Informationsbroschüre mit Inhalten
4. Schritt: Reflexion der Arbeit

Autorin: Martina Popp ist Fachlehrerin für Technik, Wirtschaft und Kunst mit Zusatzausbildung Englisch an einer Mittelschule in der Oberpfalz. Zudem ist sie Mitglied in der Lehrplankommission für den Lehrplan an bayerischen Mittelschulen am ISB München.

Unterrichtsplanung

1. Schritt: Erstellen der professionellen und mehrseitigen Broschüre

Kompetenzen und Unterrichtsinhalte:

- Die Schüler analysieren in Partnerarbeit, auf Basis ihrer Vorkenntnisse, die Layoutgestaltung unterschiedlicher Printprodukte.
- Sie finden im Textverarbeitungsprogramm verschiedene Funktionen, die eine solche Layoutgestaltung ermöglichen.
- Sie wählen selbstständig ein Thema aus, das sie in ihrer Informationsbroschüre bearbeiten möchten.



Einstieg:

Die Lehrkraft legt den Schülern die **korrigierten Projektmappen** des letzten Übungsprojektes vor und teilt zum Vergleich verschiedene Broschüren aus. Schon beim Austeilen erkennen die Schüler die qualitativen Unterschiede und erkennen schnell, worauf es in einer professionellen Mappe bzw. Broschüre ankommt.

Bearbeitung:

Nun fordert die Lehrkraft die Schüler auf, die Broschüren genau zu untersuchen. Sie schreibt die **Arbeitsanweisung** an die *Tafel*.



Anschließend teilt sie **farbige Papierstreifen** aus, auf denen die Schüler die Ergebnisse notieren sollen.

Tafelanschrift:

Wie erstellt man eine professionelle und mehrseitige Broschüre?

Arbeitsauftrag:

Untersuche die vorliegende Broschüre genau und notiere deine Ergebnisse zu den folgenden Punkten auf deinen Papierstreifen. Wie werden die Punkte in der Broschüre gestalterisch umgesetzt?

Seitenzahlen:

Schriften:

Überschriften:

Seitenaufbau:

Farbgestaltung:

Inhaltsverzeichnis:

Deckblatt:

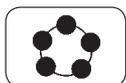
Quellenangaben:



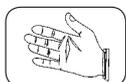
4.46

Erstellung einer Informationsbroschüre

Unterrichtsplanung



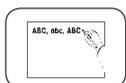
Im *Plenum* fassen die Schüler die Erkenntnisse zusammen, diskutieren die unterschiedlichen Umsetzungsmöglichkeiten und hängen die Papierstreifen unter die einzelnen Bearbeitungspunkte.



Nun werden die ersten Überlegungen wiederholt und die Lehrkraft fordert die Schüler auf, das **Textverarbeitungsprogramm** zu starten. Hier sollen die Schüler in den einzelnen Menübändern (ab Word 2007 – zuvor Menüs) nach Werkzeugen bzw. Funktionen suchen, die man zur Erstellung der Informationsbroschüre verwenden könnte. Dabei berücksichtigen sie die an der *Tafel* gesicherten Erkenntnisse.

Die Lehrkraft nimmt währenddessen die Papierstreifen ab. Diese Papierstreifen bewahrt sie bis zum letzten Unterrichtsschritt auf.

Nun wird die *Tafelanschrift* mit den **Funktionen** bzw. **Werkzeugen** des Textverarbeitungsprogrammes ergänzt. Die Schüler schreiben ihre Ergebnisse sauber an die *Tafel*.

Tafelanschrift:**Wie erstellt man eine professionelle und mehrseitige Broschüre?****Funktion im Textverarbeitungsprogramm:***Seitenzahlen:*

→ Einfügen → Kopf- und Fußzeile → Seitenzahlen

Schriften:

→ Start → Formatvorlagen → rechte Maustaste → ändern

Überschriften:

→ Start → Formatvorlagen → rechte Maustaste → ändern

Seitenaufbau:

→ Abschnittwechsel einfügen → zweispaltiger Text

Farbgestaltung:

→ Formen markieren → Formen formatieren

Inhaltsverzeichnis:

→ Verweise → Inhaltsverzeichnis

Deckblatt:

→ Einfügen → Deckblatt

Quellenangaben:

→ Verweise → Beschriftung

Nachdem die Schüler die Menübänder bzw. Menüs nach den Funktionen durchsucht und alle Ergebnisse an der *Tafel* fixiert haben, werden diese sauber ins **Merkheft**

SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Erstellung einer Informationsbroschüre

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de

