

SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Computer-Werkstatt: Schreiben und gestalten mit Word 2007

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de

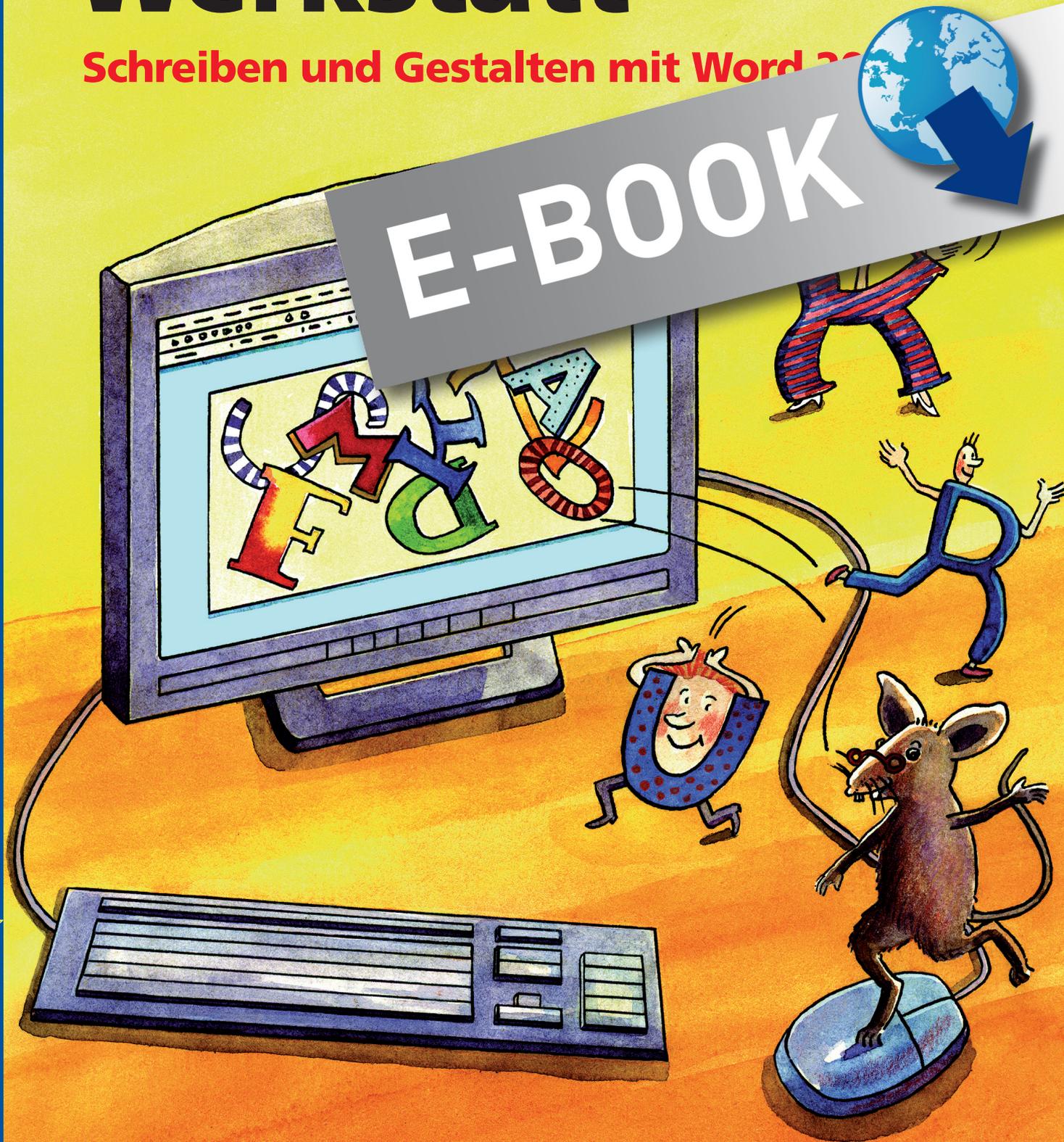


Hermann Josef Winzen

Computer- Werkstatt

Schreiben und Gestalten mit Word 2003

E-BOOK



EDITION MOPÄD



Entdeckerkarten

10 Lerneinheiten zur Einführung in die Grundfunktionen des Textverarbeitungsprogramms Microsoft Word 2007

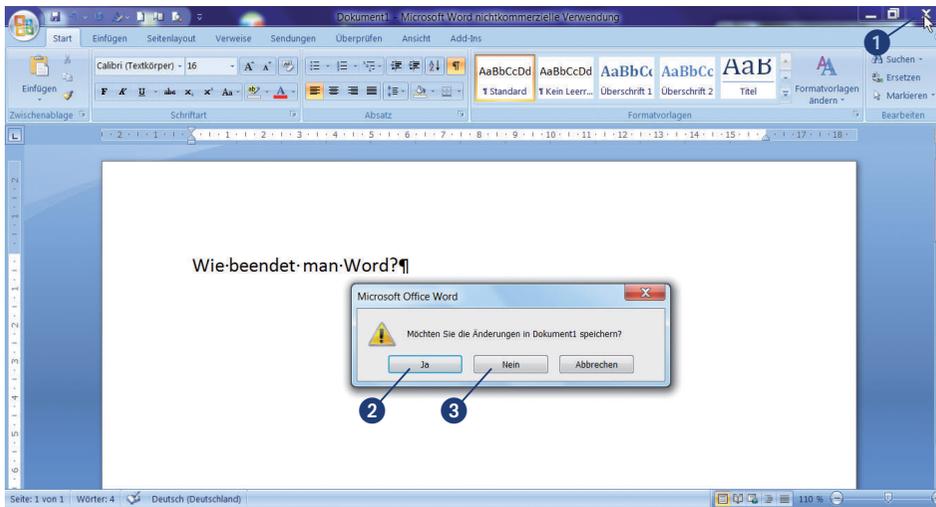
1. Meine erste Entdeckungsreise durch Microsoft Word 2007
2. Was die Tastatur alles kann
3. Vom Speichern, Öffnen und Drucken
4. Formatieren will gelernt sein
5. Vom Ausschneiden, Einfügen und Rückgängigmachen
6. Ich formatiere eine ganze Seite
7. Dem Fehlerteufel auf der Spur
8. ClipArt-Bilder einfügen und verändern
9. Ein Programm für Schriftkünstler
10. Ein Programm für Zeichenkünstler

Projektkarten

25 Mini-Projekte mit motivierenden Schreib- und Gestaltungsaufgaben

1. **Namensschilder:** Tischkarten für den Vertretungsunterricht herstellen
2. **Schönschreib-Liste:** Für die Medienecke eine Liste mit verschiedenen Word-Schriftarten anlegen
3. **Rätselhafte Hieroglyphen:** Mit den Symbolschriften spielerisch geheime Botschaften schreiben
4. **Schreib-Pyramide:** Einen Text in Pyramidenform schreiben und gestalten
5. **Tanzende Buchstaben:** Mit WordArt eine dekorative Buchstaben-Seite kreativ gestalten
6. **Fetzig Namen:** Den eigenen Namen für eine Titelseite mit WordArt formatieren
7. **Hinweisschilder:** Mit dem Word-Zeichnen-Programm Schilder zur Orientierung im Schulgebäude herstellen
8. **Stundenplan:** Mit den Tabellenfunktionen einen veränderbaren Stundenplan gestalten
9. **Briefkopf-Automatik:** Einen eigenen Briefkopf einrichten und abspeichern
10. **Selbst gemachtes Briefpapier:** Vorlagen für persönliche Briefe gestalten
11. **Etiketten:** Klebe-Etiketten für Hefte und Schulbücher herstellen
12. **Gutscheine:** Geschenkgutscheine für verschiedene Gelegenheiten dekorativ ausgestalten
13. **Wortgitter:** Mit den Tabellenfunktionen ein Wortgitter-Rätsel für andere Kinder erstellen
14. **Einmaleins-Domino:** Ein Lernspiel zum Einmaleins herstellen
15. **Elfchen:** Ein Elfchen-Gedicht schreiben und gestalten
16. **Avenida:** Ein Avenida-Gedicht schreiben und gestalten
17. **Akrostichon:** Ein Akrostichon erfinden und die Anfangsbuchstaben ausgestalten
18. **Ausweise:** Einen Presseausweis für die Schülerzeitung entwerfen
19. **Visitenkarten:** Kärtchen mit Name, Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse herstellen
20. **Sticker-Fabrik:** Mit ClipArt lustige Sammelbilder selbst herstellen
21. **Smileys & Co.:** Mit dem Zeichnen-Programm Smileys zeichnen und gestalten
22. **Lesezeichen:** Mit dem Zeichnen-Programm fantasievolle Lesezeichen gestalten
23. **Comics aus Formen:** Mithilfe des Zeichnen-Programms einen Comicstrip mit eigenen Fantasiefiguren entwerfen
24. **Geheimschrift:** Eine Nachricht mit „Suchen und Ersetzen“ verschlüsseln
25. **Das elektronische Wörterbuch:** Eine alphabetische Wörterliste mit den eigenen Fehlerwörtern einrichten

So kannst du die Arbeit mit **Word beenden**:



- 1 Klicke mit der linken Maustaste 1-mal auf das **Kreuz** rechts oben im Rahmen. Es öffnet sich ein Fenster mit der Frage, ob du das, was du verändert hast, speichern möchtest.
- 2 Probiere aus, was geschieht, wenn du auf klickst. Mit kannst du diesen Vorgang jederzeit beenden: Du speicherst nichts und kannst mit Word weiterarbeiten.
- 3 Klicke auf , wenn du es nicht abspeichern möchtest. Damit beendest du Word sofort.

Entdeckerkarte 1 Meine erste Entdeckungsreise durch Microsoft Word 2007

So kannst du **Word starten**:

Wenn du , das Symbol von Microsoft Office Word 2007, auf dem **Desktop** entdeckst, hast du zwei Möglichkeiten, das Programm zu öffnen:

Möglichkeit A:

► Klicke **2-mal** kurz hintereinander **mit der linken Maustaste** auf .

Möglichkeit B:

- 1 Klicke **1-mal mit der rechten Maustaste** auf . Es öffnet sich ein Kontextmenü.
- 2 Klicke dann im Kontextmenü **1-mal mit der linken Maustaste** auf „**Öffnen**“.



Wenn du das Symbol  nicht finden kannst, starte das Programm so:

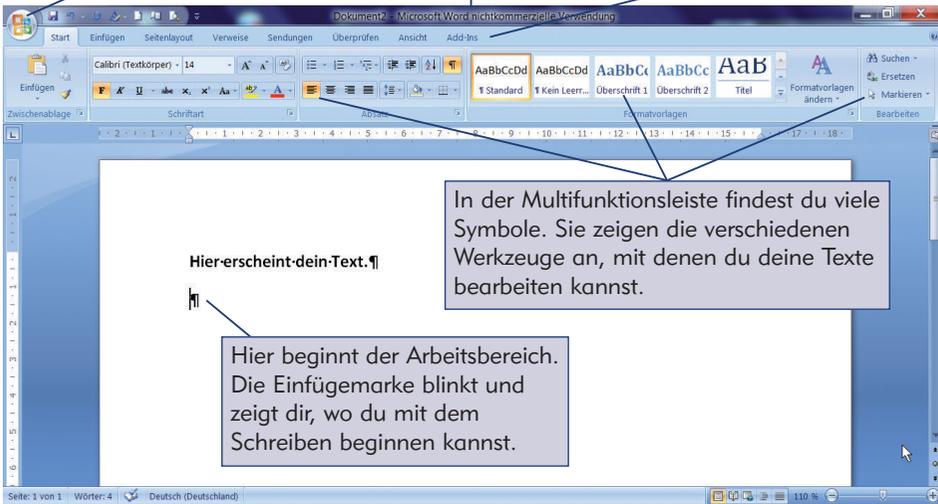
- 1 Klicke **1-mal mit der linken Maustaste** auf „**Start**“ . Das Windows-Startmenü öffnet sich.
- 2 Schiebe den **Mauszeiger**  nach oben auf „**Microsoft Office Word 2007**“ und klicke 1-mal darauf.



Das ist die **Office-Schaltfläche**.
Klicke **1-mal mit der linken Maustaste darauf!**
Dann siehst du, was dahintersteckt.

Das ist die **Titelleiste**.
Hier steht der **Name**, unter dem das Dokument abgespeichert ist.

In dieser Reihe stehen die Namen für wichtige **Registerkarten**.
Klicke **1-mal mit der linken Maustaste** auf jeden Namen und schau dir dabei die **Multi-funktionsleiste** an.



- 1 Öffne die Registerkarte **Einfügen**, indem du den Mauszeiger darauf setzt und mit der linken Maustaste klickst.
- 2 Danach findest du in der Multifunktionsleiste alle Werkzeuge zum Einfügen und Bearbeiten von Seiten, Tabellen, Illustrationen, Hyperlinks, Kopf- und Fußzeilen, Text und Symbolen.
- 3 Klicke in der Multifunktionsleiste ganz rechts auf **Ω Symbol**.
- 4 Suche in dem Fenster ein Zeichen, das dir gut gefällt, klicke es an und beobachte, was in deinem Arbeitsbereich geschieht.

- ▶ Was passiert, wenn du den Mauszeiger auf ein Symbol (= Werkzeug) in der Multifunktionsleiste setzt und einen Moment wartest?
- ▶ Öffne noch andere **Registerkarten** und erforsche, was du mit den verschiedenen Werkzeugen machen kannst.

Probieren geht über Studieren!
Selbst erforschen – entdecken – verstehen!

Die **Maus** ist auf deiner Entdeckungsreise durch das Word-Programm ein wichtiges Werkzeug. Sie wirkt wie ein Zauberstab: „Hokuspokus!“

- ▶ Setze den Mauszeiger auf das, was du erforschen möchtest, und klicke es mit der linken Maustaste an.

Klicken macht Spaß! Keine Angst, du kannst nichts kaputtmachen. Wenn du nicht mehr weiterweißt, frage jemanden, der gerade Zeit für dich hat.

- ▶ Merke dir die Namen für die Teile des Word-Bildschirms!

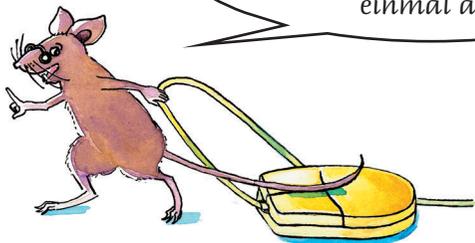




Jetzt kannst du schreiben, was und wie viel du möchtest: deinen Namen, einen Satz, eine Geschichte, oder einen Text aus deinem Lesebuch. Probiere dabei alles aus, was du bisher kennengelernt hast, und finde neue Möglichkeiten heraus.

- 1 Tippe nach jedem Wort 1-mal auf die **Leertaste**. So entstehen die Abstände zwischen den Wörtern. Wenn eine Zeile voll ist, kannst du einfach weiterschreiben, denn das nächste Wort „springt“ automatisch in die Zeile darunter.
- 2 Wenn du aber mit einem neuen Absatz beginnen willst, tippe 1-mal auf die **Enter-Taste**, damit die blinkende Einfügemarke in die nächste Zeile „springt“.

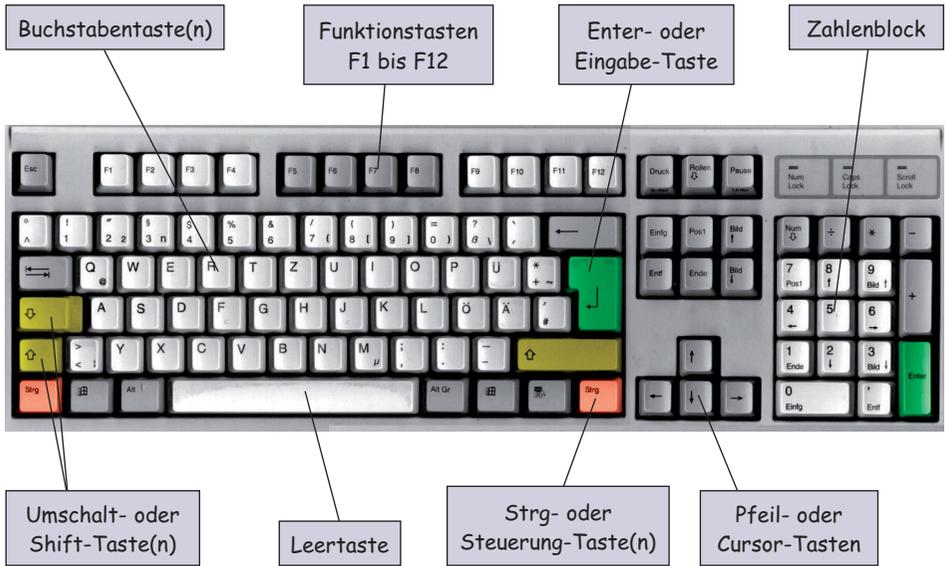
Schreibprofis tippen nicht nur mit 1 oder 2 Fingern, sondern benutzen alle 10. Probiere es doch einmal aus!



Entdeckerkarte 2

Was die Tastatur alles kann

Über die Tastatur gibt man die Buchstaben, Zahlen und Zeichen, aus denen ein Text besteht, ein. Aber man kann auch noch viele andere Arbeiten damit durchführen. Weißt du, wie das funktioniert?



Probieren geht über Studieren!

- Starte **Word** und finde selbst heraus, was in deinem Arbeitsbereich passiert, wenn du auf die einzelnen Tasten drückst.

SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Computer-Werkstatt: Schreiben und gestalten mit Word 2007

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de

