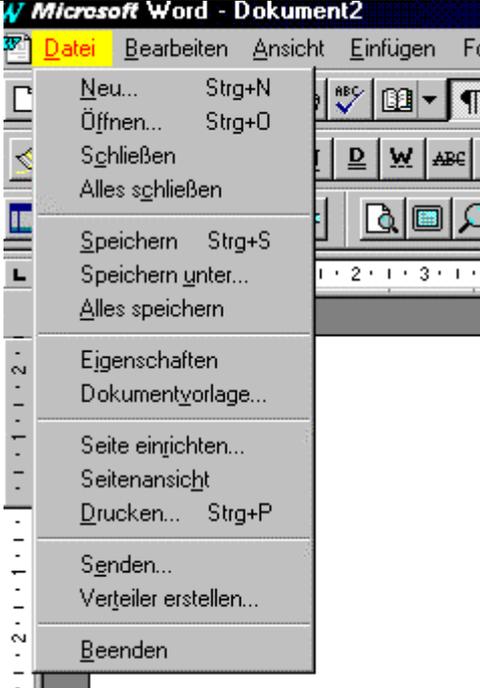


Handreichung für den Schüler
**Zur Vorbereitung im Klassenraum
und als Arbeitsanleitung im
Computerraum**

1	In den Rechner einsteigen	<p>Power-On-Knopf drücken. Der Computer ist ja ein elektrisches Gerät und ohne 'Saf' läuft der nicht. Es gibt noch andere Knöpfe auf der Vorderseite des Computers, aber die wollen wir lieber erst mal nicht drücken: Reset - Knopf => der startet den Compi neu und wir verlieren alle nicht gespeicherten Daten.</p>
	Die Maus	<p>Mit der Hand bewegt man die Maus und auf dem Bildschirm bewegt sich ein Mauszeiger. Mit dem Zeigefinger drückt man auf die linke Maustaste, um etwas mit dem zu bewirken, worauf der Mauszeiger zeigt. Mit der Maus kann man in einem Windowsprogramm:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Befehle auswählen • Eintragungskästchen anklicken • die Schreibmarke in einem Text bewegen (Die Schreibmarke - auch Cursor genannt - ist der blinkende Strich auf dem Textbildschirm, der zeigt, an welcher Stelle man gerade schreibt.) • und und und ...
	Die Tastatur	<p>Unterscheide:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schreibtasten • Umschalttasten • Funktionstasten • Textbearbeitungstasten • Bewegungstasten • Kassenblock <p style="text-align: right;">Alt, Alt Gr, Strg, Umschalt F1 - F12 Einfg, Entf alle Pfeiltasten, Pos1, Ende</p>
	Die Ikone WORD suchen	<p>1. Microsoft Office Fenster durch Anklicken öffnen.  2. MS Word Ikone suchen und anklicken</p>
	In WORD einsteigen	
	Das Menü	 <p>Menüs bieten, wie eine Speisekarte im Restaurant, das an, was man bestellen kann. Das, was Du in einen Computer eingibst, kann dort auf einer Diskette oder Festplatte in einer sogenannten Datei gespeichert werden. Das Programm, mit dem Du arbeitest, macht das so:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Einen Speicherbereich aufmachen und dem Computer mitteilen, daß etwas geschrieben wird

	<p>Fachbegriff: Datei öffnen</p> <p>2. In den Speicherbereich, d.h. in die Datei hineinschreiben</p> <p>3. Den Speicherbereich so abschließen, daß er vor Überschreiben geschützt wird und Du als Anwender das Geschriebene wiederfinden kannst.</p> <p>Fachbegriff: Datei benennen Datei speichern</p> <p>Mit dem oben abgebildeten Dateimenü kann man beim Programm WORD das bestellen. Man kann...</p> <ul style="list-style-type: none"> • eine neue Datei erstellen. • der Datei einen Namen geben. • die Datei auf einer Diskette speichern • die Datei drucken
Diskette einlegen	<p>Eine Diskette dient als Datenträger/Datenspeicher für den Text, den Du in den Compi eintippen wirst. Die Diskette kann man aufbewahren und keiner kann an dem, was Du geschrieben hast, etwas verändern, wenn es Du es nicht willst.</p> <p>Man schiebt die Diskette einfach mit dem beweglichen Schuttschieber nach vorn und der runden Metallscheibe nach unten in das Diskettenlaufwerk., das sich auf der Vorderseite des Compis befindet.</p>
Neue Datei auf der Diskette anlegen	<p>Entweder Du suchst auf der Symbolleiste diese Ikone:  oder Du gehst in das Menü Datei und wählst Neu aus.</p>
Text benennen und speichern	<p>Jetzt braucht Deine Datei noch einen Namen, der nicht mehr als acht Buchstaben haben darf. Nimm die ersten acht Buchstaben Deines Nachnamens, oder wenn der kürzer als neun Buchstaben ist, nimmst Du Deinen ganzen Namen.</p> <p>Wie geht das?</p> <p>Menü: Datei Speichern unter</p> <p>Eintippen: A:MeinName und mit der Maus OK drücken</p>
Text eingeben	<p>Mit der Maus auf die Textschreibfläche klicken... und tippen, tippen, tippen...</p>
Datei schließen	<p>Die Datei war jetzt die ganze Zeit geöffnet. Die Datei muß aber gespeichert und geschlossen werden, bevor man sich vom Compi verabschiedet.</p> <p>Entweder mit dieser Ikone  schließen Die Frage, ob gespeichert werden soll ,mittels der Maus mit Ja beantworten oder</p> <p>Menü: Datei Schließen Frage mittels Maus mit Ja beantworten</p>
Datei öffnen	<p>Wenn Du die Datei wieder öffnen willst, nimmst Du das Symbol  oder</p> <p>Menü: Datei Öffnen</p> <p>Jetzt tippst Du A:MeinName ein.</p>
Datei schließen	<p>Nicht vergessen! Die Datei muß vor dem Herausnehmen der Diskette aus dem Laufwerk gespeichert und geschlossen werden.</p> <p>Zum Beispiel mit </p>
WORD beenden	<p>Menü: Datei Beenden</p> <p>oder</p> <p>Tasten: Alt + F4</p>
WINDOWS beenden	<p>Tasten: Alt + F4</p>

2	Rechner starten																																															
	WINDOWS starten	Officefenster öffnen																																														
	WORD starten	WORD Ikone anklicken Diskette einstecken																																														
	Datei öffnen	Menü: Datei Öffnen Jetzt tippst Du A:MeinName ein.																																														
	Eingeben des Textes fortsetzen und abschließen.	<p>Der Cursor ist der blinkende Strich im Textfeld, an dem die Buchstaben erscheinen, die man auf der Tastatur tippt. Wenn Du schon etwas geschrieben hast und entdeckst einen Fehler, den Du vorher übersehen hast, kannst Du den Cursor mit der Maus an die Stelle verschieben, an der sich der Fehler befindet.</p> <p>Einfach hinzeigen und klicken.</p> <p>Oder Du benutzt die Pfeiltasten der Tastatur. Schreibprofis benutzen häufiger die Tastatur, Anfänger eher die Maus.</p> <p>Wie kann ich das Wort, das ich falsch geschrieben habe, berichtigen? Einfach löschen und dann neu schreiben. Da gibt es verschiedene Möglichkeiten. Eine sollst Du Dir merken:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Markiere den Fehler (vergleiche dazu die Tastenhilfe unten) 2. Tippe den richtigen Text ein <p><u>TASTEHLIFE</u></p> <p>Bewegen im Text und verbessern</p> <table> <tr> <td>Löschen eines Zeichens links von der Einfügemarke</td> <td>RÜCKTASTE</td> </tr> <tr> <td>Löschen eines Wortes links von der Einfügemarke</td> <td>STRG+RÜCKTASTE</td> </tr> <tr> <td>Löschen eines Zeichens rechts von der Einfügemarke</td> <td>ENTF</td> </tr> <tr> <td>Löschen eines Wortes rechts von der Einfügemarke</td> <td>STRG+ENTF</td> </tr> <tr> <td>Rückgängigmachen der letzten Aktion</td> <td>STRG+Z</td> </tr> <tr> <td>Rückgängigmachen des Rückgängigmachens</td> <td>STRG+Y</td> </tr> <tr> <td>Zeilenwechsel</td> <td>UMSCHALT+EINGABETASTE</td> </tr> <tr> <td>Seitenwechsel</td> <td>STRG+EINGABETASTE</td> </tr> </table> <p>Markieren von Text</p> <p>UMSCHALTTASTE gedrückt halten und die Pfeiltasten drücken</p> <table> <tr> <td>Um ein Zeichen nach rechts</td> <td>UMSCHALT+NACH-RECHTS-TASTE</td> </tr> <tr> <td>Um ein Zeichen nach links</td> <td>UMSCHALT+NACH-LINKS-TASTE</td> </tr> <tr> <td>Bis zum Wortende</td> <td>STRG+UMSCHALT+NACH-RECHTS-TASTE</td> </tr> <tr> <td>Bis zum Wortanfang</td> <td>STRG+UMSCHALT+NACH-LINKS-TASTE</td> </tr> <tr> <td>Bis zum Zeilenende</td> <td>UMSCHALT+ENDE</td> </tr> <tr> <td>Bis zum Zeilenanfang</td> <td>UMSCHALT+POS1</td> </tr> <tr> <td>Um eine Zeile nach unten</td> <td>UMSCHALT+NACH-UNTEN-TASTE</td> </tr> <tr> <td>Um eine Zeile nach oben</td> <td>UMSCHALT+NACH-OBEN-TASTE</td> </tr> <tr> <td>Bis zum Absatzende</td> <td>STRG+UMSCHALT+NACH-UNTEN-TASTE</td> </tr> <tr> <td>Bis zum Absatzanfang</td> <td>STRG+UMSCHALT+NACH-OBEN-TASTE</td> </tr> <tr> <td>Eine Bildschirmseite hoch</td> <td>UMSCHALT+BILD-AB</td> </tr> <tr> <td>Eine Bildschirmseite runter</td> <td>UMSCHALT+BILD-AUF</td> </tr> <tr> <td>Bis zum Dokumentende</td> <td>STRG+UMSCHALT+ ENDE</td> </tr> <tr> <td>Bis zum Dokumentanfang</td> <td>STRG+UMSCHALT+ POS1</td> </tr> <tr> <td>Alles markieren</td> <td>STRG+A</td> </tr> </table> <p>Rechteckige Blockmarkierung STRG+UMSCHALT+F8 und dann PFEILTASTEN; Markieren beenden ESC</p>	Löschen eines Zeichens links von der Einfügemarke	RÜCKTASTE	Löschen eines Wortes links von der Einfügemarke	STRG+RÜCKTASTE	Löschen eines Zeichens rechts von der Einfügemarke	ENTF	Löschen eines Wortes rechts von der Einfügemarke	STRG+ENTF	Rückgängigmachen der letzten Aktion	STRG+Z	Rückgängigmachen des Rückgängigmachens	STRG+Y	Zeilenwechsel	UMSCHALT+EINGABETASTE	Seitenwechsel	STRG+EINGABETASTE	Um ein Zeichen nach rechts	UMSCHALT+NACH-RECHTS-TASTE	Um ein Zeichen nach links	UMSCHALT+NACH-LINKS-TASTE	Bis zum Wortende	STRG+UMSCHALT+NACH-RECHTS-TASTE	Bis zum Wortanfang	STRG+UMSCHALT+NACH-LINKS-TASTE	Bis zum Zeilenende	UMSCHALT+ENDE	Bis zum Zeilenanfang	UMSCHALT+POS1	Um eine Zeile nach unten	UMSCHALT+NACH-UNTEN-TASTE	Um eine Zeile nach oben	UMSCHALT+NACH-OBEN-TASTE	Bis zum Absatzende	STRG+UMSCHALT+NACH-UNTEN-TASTE	Bis zum Absatzanfang	STRG+UMSCHALT+NACH-OBEN-TASTE	Eine Bildschirmseite hoch	UMSCHALT+BILD-AB	Eine Bildschirmseite runter	UMSCHALT+BILD-AUF	Bis zum Dokumentende	STRG+UMSCHALT+ ENDE	Bis zum Dokumentanfang	STRG+UMSCHALT+ POS1	Alles markieren	STRG+A
Löschen eines Zeichens links von der Einfügemarke	RÜCKTASTE																																															
Löschen eines Wortes links von der Einfügemarke	STRG+RÜCKTASTE																																															
Löschen eines Zeichens rechts von der Einfügemarke	ENTF																																															
Löschen eines Wortes rechts von der Einfügemarke	STRG+ENTF																																															
Rückgängigmachen der letzten Aktion	STRG+Z																																															
Rückgängigmachen des Rückgängigmachens	STRG+Y																																															
Zeilenwechsel	UMSCHALT+EINGABETASTE																																															
Seitenwechsel	STRG+EINGABETASTE																																															
Um ein Zeichen nach rechts	UMSCHALT+NACH-RECHTS-TASTE																																															
Um ein Zeichen nach links	UMSCHALT+NACH-LINKS-TASTE																																															
Bis zum Wortende	STRG+UMSCHALT+NACH-RECHTS-TASTE																																															
Bis zum Wortanfang	STRG+UMSCHALT+NACH-LINKS-TASTE																																															
Bis zum Zeilenende	UMSCHALT+ENDE																																															
Bis zum Zeilenanfang	UMSCHALT+POS1																																															
Um eine Zeile nach unten	UMSCHALT+NACH-UNTEN-TASTE																																															
Um eine Zeile nach oben	UMSCHALT+NACH-OBEN-TASTE																																															
Bis zum Absatzende	STRG+UMSCHALT+NACH-UNTEN-TASTE																																															
Bis zum Absatzanfang	STRG+UMSCHALT+NACH-OBEN-TASTE																																															
Eine Bildschirmseite hoch	UMSCHALT+BILD-AB																																															
Eine Bildschirmseite runter	UMSCHALT+BILD-AUF																																															
Bis zum Dokumentende	STRG+UMSCHALT+ ENDE																																															
Bis zum Dokumentanfang	STRG+UMSCHALT+ POS1																																															
Alles markieren	STRG+A																																															
	WORD beenden	Tastatur: Alt+F4																																														
	WINDOWS beenden	Tastatur: Alt+F4																																														

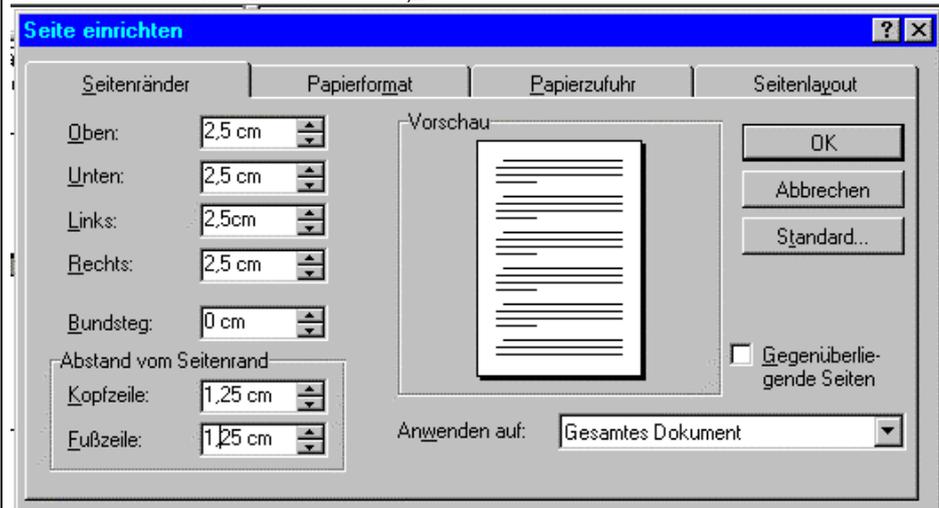
<p>3 Rechner starten WINDOWS starten WORD starten Datei öffnen</p>	<p>Vergleiche vorige Stunden!</p>
<p>Rechtschreibprüfung</p>	<p>Mit der Ikone  die Rechtschreibprüfung starten oder Menü Extras Rechtschreibung Jetzt tritt das Programm in ein Frage-Antwort-Spiel, d.h. in einen Dialog, mit Dir ein. Im Dialog zeigt der Compi etwas, was ihm an Deiner Rechtschreibung nicht paßt. Er schlägt eine Änderung vor, wenn er es besser weiß. Du brauchst bloß Ändern oder Ignorieren zu wählen. Wenn er nichts weiß, zeigt er Dein Wort an. Du kannst es verbessern und Ändern wählen oder Ignorieren. Probier es einfach mal aus.</p>
<p>Absätze einfügen</p>	<p>Jetzt sollte der Text fehlerfrei sein. Nun geht es an die Gestaltung. Was ein Absatz ist, weißt Du ja. WORD kann Dir alle Absatzmarken zeigen, die Du beim Schreiben des Textes gemacht hast. Das geht so: Entweder mit der Ikone , die eine Absatzmarke zeigt oder Menü: Extras Optionen Ansicht (Karteikarte anklicken) alle nichtdruckbaren Zeichen (Kästchen anklicken) Jetzt siehst Du alle Absatzmarken. Lösche die Marken, die nicht für das Textverständnis des Textes wichtig sind. Füge dann überall dort, wo ein Absatz für das Textverständnis wichtig erscheint, eine Absatzmarke mit der Enter-Taste (Wagenrücklauf) ein.</p>
<p>Text markieren</p>	<p>Wenn Du den Text in eine bestimmte Form bringen willst, wenn Du ihn also formatieren willst, muß Du WORD zeigen, welche Textteile Du in Form bringen willst. Dafür markierst Du den Text. Du kannst mit der Maus irgendwo auf den Text zeigen, die linke Maustaste gedrückt festhalten und jetzt über den Text ziehen. Der markierte Texthintergrund wird schwarz. Oder: Du hältst die Umschalttaste (Groß-Klein-Taste) gedrückt und bewegst gleichzeitig den Cursor mit den Pfeiltasten Oder Du drückst mehrmals hintereinander F8 Probieren mal alle Methoden aus. Du wirst bald merken, was für Dich am besten funktioniert. Aber das war nur eine kleine Zwischenübung. Eigentlich sollst Du den ganzen Text markieren! Markiere den ganzen Text mit Strg+A</p>
<p>Zeichen formatieren</p>	<p>Jetzt teilen wir WORD mit, wie das Druckbild zum Schluß aussehen soll. Erst einmal die Schrift. Wir wollen eine schnörkellose Schrift verwenden und die Buchstaben sollen alle eine bestimmte Größe haben.  Über die Symbolleiste geht das mit diesen Symbolen. Wenn in den kleinen 'Fensterchen' nicht Arial und 12 steht, klickst Du jeweils das kleine Dreieck neben dem 'Fensterchen' an und wählst dann aus der erscheinenden Auswahlliste den geforderten Wert aus. Probier mal!</p>

	<p>Oder: Menü: Format Zeichen Schriftart: Arial Schriftgrad: 12</p>
Wörter hervorheben	<p>Jetzt kannst Du noch einige Worte besonders deutlich hervorheben, wenn das für das Textverständnis wichtig ist: Schlüsselwörter oder Wörter, die Du besonders betonen willst (maximal 2-3 pro Seite). Diese Wörter markierst Du einzeln entweder mit F8 oder mit der Maus und formatierst sie mit der Ikone  kursiv, d.h. schräggestellt. Statt der Ikone kannst Du auch über das Menü Format Zeichen gehen oder die Tastenkombination Strg+Umschalt+K verwenden.</p>
Absätze formatieren	<p>Du markierst jetzt den ganzen Text mit (Strg+A) und bestimmst dann die Form der Absätze: Menü: Format Absatz Abstand nach: 6 Pkt. Ausrichtung: links Alle Absätze haben jetzt 6 Bildpunkte Abstand zum vorherigen Absatz und sind am linken Rand des Blattes ausgerichtet, d.h. der Text wird wie im Schreibheft an den linken Blattrand angelehnt.</p>
Fußzeile einfügen	<p>Menü: Ansicht Kopf- und Fußzeile  Wechsle im Dialogkasten mit  zur Fußzeile. Am Cursor im Fußzeilenbereich gibst Du jetzt folgendes ein: MeinName, MeinVorname, MeineKlasse, heutiges Datum eintragen. Mit der Maus oder F8 markierst Du die ganze Zeile, die Du gerade geschrieben hast und formatierst sie: Menü: Format Zeichen Schriftart: Arial Schriftgrad: 8 Mit der Ikone  rechtsbündig formatieren oder Menü: Format Absatz Ausrichtung: rechts Mit  die Bearbeitung der Fußzeile abschließen.</p>
Datei auf der Diskette speichern.	<p>Mit  wird die Datei gespeichert oder Menü: Datei Speichern</p>
WORD beenden	Tastatur: Alt+F4
WINDOWS beenden	Tastatur: Alt+F4

4 Seite einrichten

Der Text soll von jedem Papierrand einen bestimmten Abstand haben - und das geht so:

Menü: **Datei**
Seite einrichten
Karteikarte **Seitenränder** wählen
oben: 2,5 cm
unten: 2,5 cm
links: 2,5 cm
rechts: 2,5 cm
Bundsteg: 0 cm
Kopfzeile: 1,25 cm
Fußzeile: 1,25 cm



Dann den **OK** - Knopf anklicken.

Datei drucken

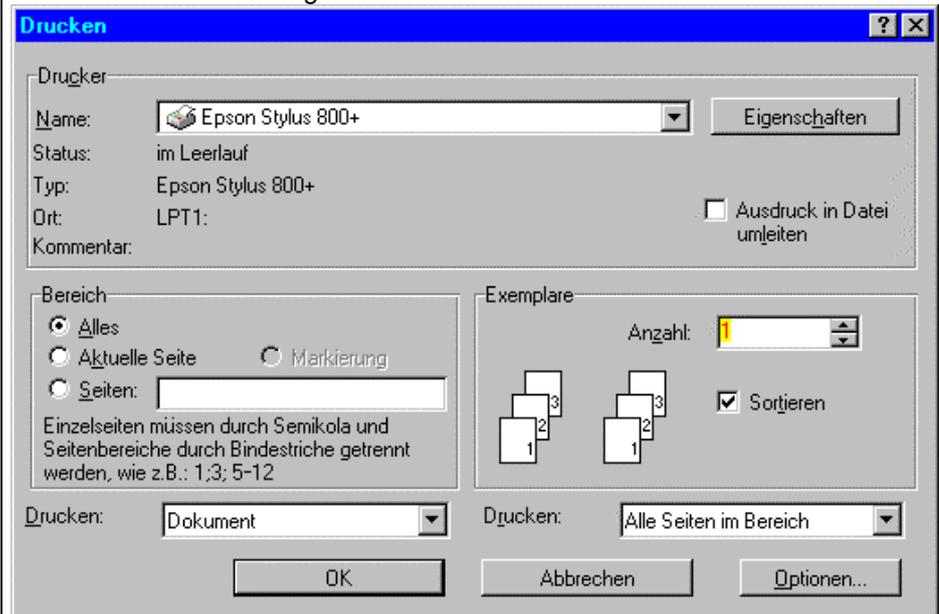
Jetzt würden wir normalerweise den Text drucken, wenn wir an einem Compi mit Drucker säßen. Das ginge so:

Mit  sofort drucken, ohne daß **WORD** noch irgendwas fragt.

Oder:
Tastatur: **Strg+P**

oder:
Menü: **Datei**
Drucken

Dann kommt diese Dialogbox:



Drücke einfach den **OK** - Knopf mit der Maus.

ABER

Im Computerraum gibt es nur am Lehrercomputer einen Drucker.

	Deshalb machen wir das anders! 1. Du speicherst Deine Datei auf Deiner Diskette . 2. Du schließt die Datei. 3. Du trägst die Diskette zum Lehrerrechner. 4. Dort wird der Text für Dich ausgedruckt. Ein Exemplar für Dich Ein Exemplar zur Beurteilung für die Lehrerin / den Lehrer
ggf. Arbeitsschritte in einer neuen Datei verschriftlichen	Wahrscheinlich hast Du jetzt noch Zeit. Du machst eine neue Datei auf und schreibst alles auf, was Dir besonders erinnerenswert erscheint. Das kannst Du bei anderer Gelegenheit nachlesen, wenn Du mal wieder etwas in WORD schreiben möchtest.
WORD beenden	Tastatur: Alt+F4
WINDOWS beenden	Tastatur: Alt+F4

5 Diese Stunde dient als Zeitpuffer bzw. der Intensivierung erlernter Kenntnisse.	
WORD beenden	Tastatur: Alt+F4
WINDOWS beenden	Tastatur: Alt+F4