

Fach: Deutsch  
Bildungsgang: Primarstufe  
Jahrgang: 3  
Lernjahr/Lernabschnitt: 2

fächerübergreifend: -



## Erste Erfahrung mit einem Textverarbeitungsprogramm

### I VORBEMERKUNGEN

#### Benötigte Materialien:

Computer mit einem Textverarbeitungsprogramm, optional Drucker

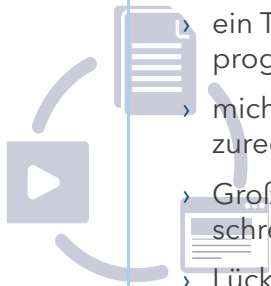
#### Kurzbeschreibung/Lernziel:

Du lernst ein Programm kennen, mit dem du am Computer Texte schreiben kannst. Dabei erfährst du, wie du Wörter in der Größe, Schrift und Farbe verändern kannst.

## II KOMPETENZERWERB IM ÜBERBLICK

Fachkompetenzen (Kerncurriculum Hessen)	zeigt sich an diesem Aspekt	Material
<p><b>Kompetenzbereich Schreiben</b></p> <p>Die Lernenden können ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Texte zweckmäßig und übersichtlich gestalten.</li> <li>› unter Anleitung Schreibwerkzeuge und Textverarbeitungsprogramme aufgabenbezogen einsetzen.</li> <li>› Texte für andere mittels Darstellungs- und Präsentationsformen aufbereiten.</li> </ul>	<p>Ich kann ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› ein Textverarbeitungsprogramm bedienen.</li> <li>› mich auf der Tastatur zurechtfinden.</li> <li>› kann Groß-/Kleinbuchstaben schreiben.</li> <li>› Lücken zwischen den Wörtern erzeugen.</li> <li>› eine neue Zeile/einen neuen Absatz erzeugen.</li> <li>› den Cursor bewegen.</li> <li>› Buchstaben löschen beziehungsweise verbessern.</li> <li>› besondere Zeichen auf der Tastatur schreiben (ß, ., -).</li> <li>› ein Wort beziehungsweise mehrere Wörter markieren.</li> <li>› die Schriftgröße verändern.</li> <li>› die Schriftart verändern.</li> <li>› die Schriftfarbe verändern.</li> </ul>	

Medienkompetenzen (Praxisleitfaden)	zeigt sich an diesem Aspekt	Material
<p><b>1 Suchen, Verarbeiten und Aufbewahren</b></p> <p><b>1.3 Speichern und Abrufen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Informationen und Daten sicher speichern, wiederfinden und von verschiedenen Orten abrufen</li> </ul>	<p>Ich kann ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› mein Dokument speichern und öffnen.</li> </ul>	
<p><b>3 Produzieren und Präsentieren</b></p> <p><b>3.1 Entwickeln und Produzieren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Mehrere technische Bearbeitungswerkzeuge kennen und anwenden</li> <li>› Eine Produktion planen und in verschiedenen Formaten gestalten, präsentieren, veröffentlichen oder teilen</li> </ul>	<p>Ich kann ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› meinen Namen, meine Adresse und Telefonnummer auf dem Computer schreiben.</li> <li>› ein Textverarbeitungsprogramm bedienen.</li> <li>› mich auf der Tastatur zurechtfinden.</li> <li>› Groß-/Kleinbuchstaben schreiben.</li> <li>› Lücken zwischen den Wörtern erzeugen.</li> <li>› eine neue Zeile/einen neuen Absatz erzeugen.</li> <li>› den Cursor bewegen.</li> <li>› Buchstaben löschen beziehungsweise verbessern.</li> <li>› besondere Zeichen auf der Tastatur schreiben (ß, , , -).</li> <li>› ein Wort beziehungsweise mehrere Wörter markieren.</li> <li>› die Schriftgröße verändern.</li> <li>› die Schriftart verändern.</li> <li>› die Schriftfarbe verändern.</li> </ul>	



#### Hintergrundinformationen für Lehrende

Bevor die Schülerinnen und Schüler ein Textverarbeitungsprogramm benutzen können, müssen sie:

- › wissen, wie sie den Computer und den Monitor einschalten.
- › wissen, wie sie sich am Computer anmelden.
- › den Arbeitsplatz/Desktop kennengelernt haben.
- › wissen, wie Tastatur und Maus genutzt werden.
- › wissen, wie sie ein Programm öffnen (Doppelklick) oder schließen können – eventuell auch auf unterschiedliche Weise.

Bei der Arbeit mit dem Textverarbeitungsprogramm muss Folgendes besprochen werden:

- › Wie schreibt man Groß-/Kleinbuchstaben?
- › Wie groß ist die Lücke zwischen den einzelnen Wörtern?
- › Wie komme ich in eine neue Zeile?
- › Wie bewege ich den Schreibcursor?
- › Wie lösche oder verbessere ich einzelne Buchstaben?
- › Wie markiere ich beziehungsweise mehrere Wörter?
- › Wie erzeuge ich einen Punkt?
- › Wo finde ich das ß? (Achtung: Bei manchen Schriftarten gibt es kein ß!)
- › Wie erzeuge ich einen Bindestrich/Querstrich?

Wenn ein oder mehrere Wörter in Schriftgröße, -art oder -farbe verändert werden sollen, muss man die Schülerinnen und Schüler immer wieder darauf hinweisen, dieses Wort beziehungsweise diese Wörter zunächst zu markieren.

Ebenso muss immer wieder wiederholt und angeleitet werden, wie korrekt gespeichert, wiedergefunden und geöffnet sowie ausgedruckt wird.

## Lehrverlauf

### Planung

#### Überblick/Weltwissen:

Ein Textverarbeitungsprogramm kennenlernen. Die eigene Adresse schreiben.

#### Einstieg:

Was kann man mit dem Computer alles machen?

Oder als Wiederholung: Wir wollen den Computer benutzen, um damit zu schreiben.

#### Vorentlastung:

Grundkenntnisse sollten vorhanden sein: Computer und Monitor ein- und ausschalten, Anmeldung am Computer, Tastatur und Maus bedienen können, Programm öffnen (Doppelklick) und schließen können – auch auf unterschiedliche Weise.

### Durchführung

Die Schülerinnen und Schüler öffnen ein Textverarbeitungsprogramm und sehen eine leere Seite (gegebenenfalls müssen sie zunächst eine Vorlage für eine leere Seite wählen).

Zuerst schreiben sie ihren Vornamen und mit einer Lücke dazwischen ihren Nachnamen.

Hier ist der Hinweis wichtig, dass die Schülerinnen und Schüler nur einmal die Leertaste drücken. An dieser Stelle sollte die Lehrkraft auch erklären, dass die Buchstaben mit der Backspace-Taste beziehungsweise Entf-Taste wieder gelöscht beziehungsweise verbessert werden können.

Dann markieren die Schülerinnen und Schüler ihren Namen und verändern die Schriftgröße und die Schriftart.

Das Markieren muss zuerst geübt und erklärt werden. Mit der linken Maustaste sollen die Lernenden an den Wortanfang klicken, die Maus gedrückt halten und den Mauszeiger bis an das Wortende ziehen. Alternativ können sie auch einen Doppelklick auf ein Wort machen.

Wenn der Name markiert ist, zeigt die Lehrkraft den Schülerinnen und Schülern an welcher Stelle die Schriftgröße verändert wird. Danach erklärt sie, wo die Schriftart verändert werden kann.

In einer neuen Zeile schreiben die Schülerinnen und Schüler den Namen der Straße, in der sie wohnen, sowie die Hausnummer.

Hierzu müssen sie den Cursor an das Ende des letzten Wortes bewegen, dann drücken sie die Enter-/Return-Taste. Die Tasten für das ß und den Bindestrich müssen gezeigt werden.

In einer weiteren Zeile schreiben die Schülerinnen und Schüler schließlich die Postleitzahl und den Namen des Wohnortes. Und darunter noch ihre Telefonnummer.

Danach können die Schülerinnen und Schüler nach ihren Wünschen die Schriftgröße, Schriftart und die Schriftfarbe verändern.

Hier wiederholt man noch einmal, wie man Schriftgröße- und -art verändert. Im Anschluss übt man noch einmal, wie man markiert und die Schriftfarbe verändert.

Jetzt gestalten die Schülerinnen und Schüler ihre Adresse nach ihren eigenen Vorstellungen. Die einzige Vorgabe lautet, dass alles jeweils in einer Zeile stehen soll.

Die Schülerinnen und Schüler speichern ihr Dokument an einem entsprechenden Ort. Dies muss Schritt für Schritt gemeinsam durchgeführt und gegebenenfalls mit dem Beamer demonstriert werden.

Wenn mit dem Dokument in der nächsten Stunde weitergearbeitet werden soll, sollte auch besprochen werden, wie das Dokument wieder geöffnet werden kann.

Wenn alles fertig ist, drucken die Schülerinnen und Schüler ihr Dokument aus. Auch hier empfiehlt es sich, dies gemeinsam Schritt für Schritt durchzuführen.

#### Differenzierungsmöglichkeiten:

Die Schülerinnen und Schüler schreiben weitere Angaben zur eigenen Person, wie beispielsweise einen Steckbrief.

#### Alternativen:

Die Schülerinnen und Schüler schreiben ihren Namen zehnmal untereinander und ändern jeweils die Schriftart, -größe und -farbe.

### **Überprüfung des Lernzuwachses**

Die Schülerinnen und Schüler können selbstständig Schriftgröße, -art und -farbe verändern.

### **Fortführung/Vertiefung**

Die Schülerinnen und Schüler schreiben einen kleinen Text oder ein Gedicht ab.

Die Formatierungen **fett**, *kursiv* und unterstreichen können eingeführt werden.