

# Unterrichtseinheit für die Volksschule

Schuljahr	5. / 6. oder Fortgeschrittene in der Textverarbeitung
Thema ICT	Grobziel ICT 5./6. Kl. <b>2. Anwenden, Textverarbeitung</b> Text, Texteingabe, Formatierungen, Anwenden
Thema Deutsch	Grobziel De 3.3 Grammatische Normen 5.1 Lesen und Verstehen
Autoren	Rosmarie Bättig Josef Bieri
Kurzbeschreibung	Die Anleitungen lesen, ausprobieren, die Aufgaben lösen zu den Themen: <u>Bildschirm, Symbolleisten</u> Es existieren Anleitungen für Open Office und für Word. <u>Textteile bearbeiten</u> Ausschneiden Kopieren Einfügen Verschieben <u>Seite einrichten</u> Open Office: Hoch- und Querformat Zeilenabstand MS Word 2003: Hoch- und Querformat Zeilenabstand und Einzug Kopf- und Fusszeile
Unterrichtsbereich	ICT, Deutsch
Schwierigkeitsgrad	Einfach, mittel
Ziele	Kennt Begriffe im Zusammenhang mit Bildschirm und Symbolleisten. Kann sich mit Hilfe von Anleitungen Kenntnisse im Bereich Textverarbeitung selbständig aneignen. Kann Inhalt durch gezielte Gestaltung unterstützen und Arbeitsschritte vereinfachen. Kann eine Seite einrichten.
Verwendete Programme	Textverarbeitungsprogramm, MS Word 2003 oder Open Office
Zeitbedarf	Pro Einheit (unterstrichene Themen in der Kurzbeschreibung) ca. 1 Lektion

Beigelegtes Material	<u>Dateien:</u> lies mich Textverarbeitung 5.6.doc Bildschirm Open Office.doc Bildschirm Word.doc Lösung Bildschirm, Symbolleiste.doc Textteile bearbeiten.doc Lösung Textteile bearbeiten.doc Seite einrichten mit Open Office.doc Lösung Seite einrichten mit Open Office.doc Seite einrichten mit Word.doc Lösung Seite einrichten mit Word.doc
----------------------	--

### Mögliches Vorgehen

Die Themen „Dateien öffnen und speichern und drucken“ müssen von der Lehrperson eingeführt werden. Interne Abmachungen, Laufwerke und Speicherort sind von Ort zu Ort verschieden.

Die SchülerInnen öffnen die Dateien, lesen die Anleitung am PC und führen die Aufgaben aus. Diese können direkt im Dokument gelöst werden oder auf einem neu geöffneten Dokument.

Wenn die SchülerInnen fertig sind, ist es der Lehrperson überlassen, ob sie:

- Die Arbeit sofort kontrolliert und eine Rückmeldung gibt.
- Die Schülerinnen selber kontrollieren lässt.
- Die Arbeit ausdrucken lässt.
- Die Arbeit speichern lässt.