



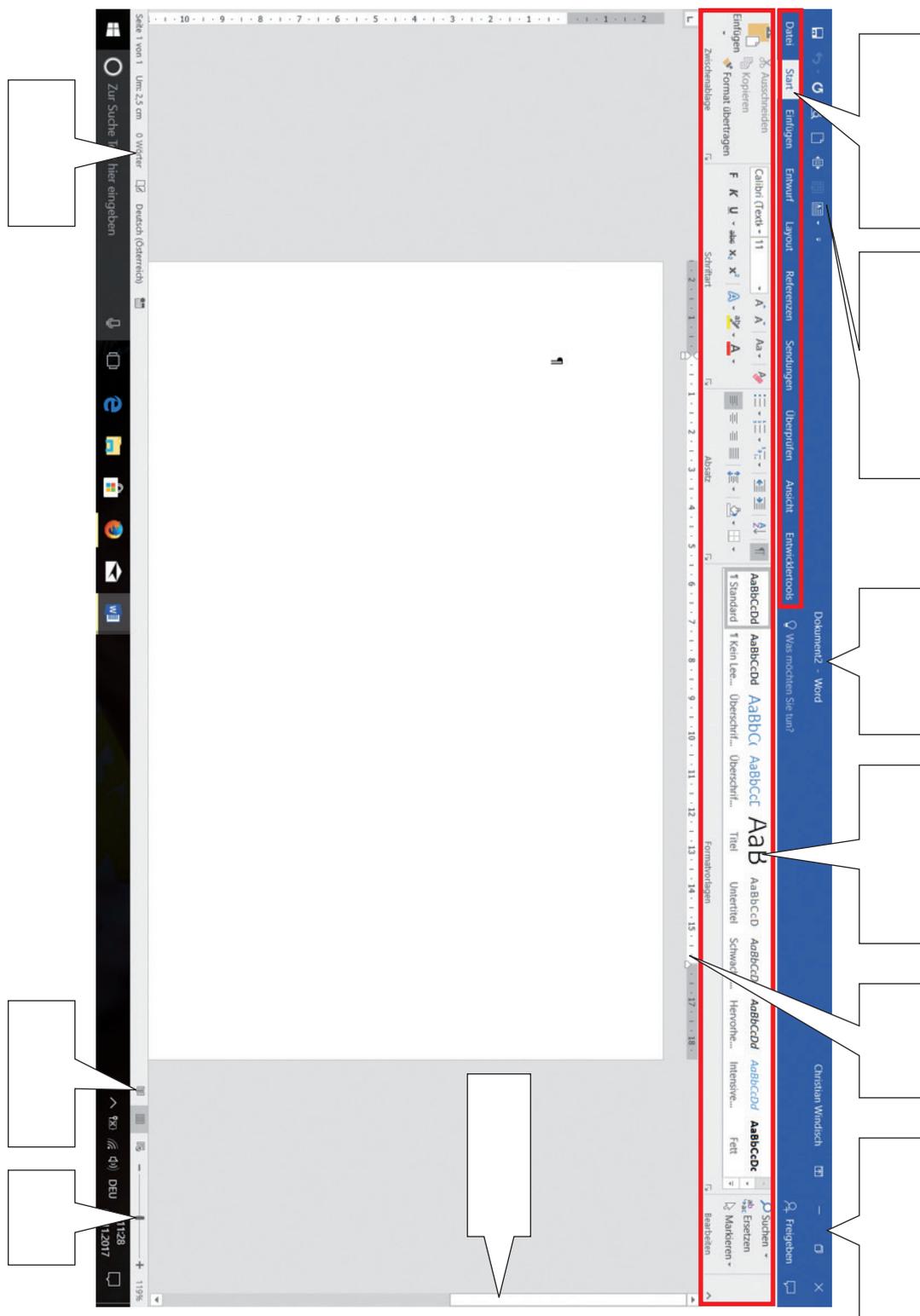
# Grundlagen der Textverarbeitung mit MS Word

Unterrichtsfach	<ul style="list-style-type: none"><li>• AIM   Angewandtes Informationsmanagement (Lehrplan 1. Jahrgang HLT/HLW)</li><li>• OMAI   Office Management und angewandte Informatik (Lehrplan 1. Klasse Hotelfachschule)</li></ul>
Schulstufe	<ul style="list-style-type: none"><li>• 9./10. Schulstufe (1./2. Jahrgang/Klasse)</li></ul>
Thema	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grundlagen der Textverarbeitung</li><li>• Nutzung der Fachtermini in Bezug auf Typografie und Textverarbeitung</li></ul>
Fachliche Vorkenntnisse	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zeichen- und Absatzformate effizient einsetzen</li></ul>
Fachliche Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tabellen in einem Textverarbeitungsprogramm erstellen</li><li>• Bilder in Dokumente einbinden und mit den vorhandenen Tools bearbeiten</li><li>• Schriftstücke erstellen</li><li>• Fortgeschrittene Textverarbeitung</li></ul>
Sprachliche Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fachbegriffe sinnerfassend lesen können</li><li>• Fachterminologie korrekt anwenden können, sowohl in Bezug auf Textverarbeitungsvorgänge als auch in Bezug auf Typografie</li><li>• Quizfragen sowie passende Antworten formulieren können</li></ul>
Zeitbedarf	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 Unterrichtseinheiten à 50 Minuten</li></ul>
Material- & Medienbedarf	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ausreichende Anzahl an Kopien, speziell beim Quiz</li></ul>
Methodisch-didaktische Hinweise	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sozialformen: Einzelarbeit, Gruppenarbeit</li><li>• Methodische Tools: Wortfeld, Fragemuster (Quiz), Suchrätsel (Wortgitter), Zuordnung</li><li>• Die Übungsbeispiele können auch unabhängig voneinander im Unterricht, als Fördermaßnahme und/oder als Hausübung eingesetzt werden.</li><li>• Differenzierung Suchrätsel: Das Wortsuchrätsel ist anspruchsvoller, wenn man die zu suchenden Begriffe nicht angibt, sondern nur, wie viele Begriffe versteckt sind. Zur Differenzierung kann man die Begriffe oder auch nur die Anfangsbuchstaben der Begriffe zur Verfügung stellen.</li><li>• Das Quiz (Aufgabe 3) kann mithilfe der Webseite <a href="https://www.quizstunde.de/">https://www.quizstunde.de/</a> auch digitalisiert werden. Allerdings ist der Zugang nach einer 30-tägigen Testphase kostenpflichtig. Beim Quiz sollten die Teams von der Lehrperson nach Bedarf unterstützt werden. Sie können eine Frage als Beispiel formulieren und so die Schüler/innen darauf hinweisen, dass sie vollständige Fragesätze formulieren müssen. Da diese Aufgabe sprachlich am herausforderndsten ist, sollte sie am Ende des Aufgabenblocks gemacht werden.</li></ul>
Quellen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Das Wortgitter wurde unter Zuhilfenahme von <a href="http://www.suchsel.de.vu">www.suchsel.de.vu</a> erstellt.</li><li>• Vorlagen für die Quiz-Fragen wurden von <a href="http://www.quizstunde.de/de">www.quizstunde.de/de</a> entnommen</li></ul>
Ersteller	Christian Windisch

# Grundlagen der Textverarbeitung mit MS Word

## Aufgabe 1: Zuordnung

Füllen Sie die leeren Felder mit den entsprechenden Begriffen aus der Tabelle!





# Grundlagen der Textverarbeitung mit MS Word

---

## Aufgabe 1: Zuordnung

die Statusleiste	der Zoomregler
die Befehlsgruppe	das Lineal
die Register(karten)	die Fenstersteuerung
die Titelleiste	die Scrollleiste / Bildlaufleiste
der Ansichten-Umschalter	die Multifunktionsleiste / das Menüband / das Ribbon
die Schnellzugriffsleiste	



# Grundlagen der Textverarbeitung mit MS Word

## Aufgabe 2: Wortsuchrätsel

Im Buchstabendurcheinander haben sich einige Fachbegriffe zum Word-Fenster versteckt. Versuchen Sie möglichst viele der Ihnen sicher bekannten Begriffe zu finden. Die Wörter können nur horizontal und vertikal verteilt sein, nicht diagonal.

V	S	B	B	N	M	P	O	H	K	S	L	H	R	K	W	Q	O	X	S	W	N	O
Z	Q	L	M	L	N	C	V	E	Y	S	P	L	I	N	E	A	L	E	S	U	K	S
B	H	C	R	N	W	L	N	W	P	L	X	U	G	F	R	E	X	W	T	K	S	R
Z	S	T	M	N	M	S	C	R	O	L	L	L	E	I	S	T	E	M	A	M	C	V
G	Z	P	G	X	U	W	R	U	W	W	H	B	B	Q	P	E	B	D	T	U	H	B
Q	T	C	P	K	L	G	I	D	F	F	R	P	E	C	I	R	C	N	U	B	N	M
K	Y	D	D	O	T	F	R	Y	F	E	B	P	F	A	X	R	K	C	S	S	E	N
R	Y	M	G	B	I	D	U	A	T	N	P	Q	E	O	F	V	Q	W	L	T	L	Z
A	B	P	X	I	F	R	U	N	I	S	L	G	H	W	J	D	Y	K	E	F	L	E
V	C	P	R	V	U	E	R	S	T	T	X	F	L	G	C	X	M	L	I	X	Z	G
G	O	R	I	Z	N	G	P	I	E	E	S	M	S	B	B	W	T	N	S	D	U	Q
P	G	C	S	N	K	I	T	C	L	R	W	V	G	S	K	V	P	L	T	W	G	W
K	R	X	G	M	T	S	B	H	L	S	M	X	R	W	B	F	T	H	E	G	R	N
B	C	M	E	U	I	T	X	T	E	T	L	M	U	F	G	Y	Y	V	N	U	I	M
K	H	C	F	R	O	E	Y	E	I	E	V	O	P	U	E	Z	P	T	H	P	F	Z
M	F	L	D	Y	N	R	T	N	S	U	Q	L	P	G	U	M	J	J	K	X	F	J
E	M	L	V	V	S	K	U	O	T	E	C	L	E	Y	R	W	H	M	T	Z	S	E
I	T	U	B	N	L	A	F	P	E	R	T	D	N	L	B	E	H	H	V	O	L	U
Q	P	G	E	H	E	R	I	M	D	U	N	Z	A	G	E	G	G	O	E	O	E	N
H	A	W	N	C	I	T	X	B	V	N	B	B	Q	M	C	E	T	C	D	M	I	D
T	I	O	W	G	S	E	V	W	J	G	G	L	X	I	R	M	Z	U	H	L	S	Q
L	T	I	I	P	T	N	W	M	V	P	S	I	E	Y	P	H	Y	P	R	K	T	C
D	N	X	H	H	E	F	W	C	X	U	Q	S	V	Q	T	B	N	C	S	O	E	X

Diese Wörter sind versteckt:

- |    |                       |    |                      |   |                |
|----|-----------------------|----|----------------------|---|----------------|
| 1  | Ansichten             | 2  | Scrollleiste         | 3 | Titelleiste    |
| 4  | Statusleiste          | 5  | Zoom                 | 6 | Befehlsgruppen |
| 7  | Schnellzugriffsleiste | 8  | Multifunktionsleiste | 9 | Registerkarten |
| 10 | Fenstersteuerung      | 11 | Lineale              |   |                |



# Grundlagen der Textverarbeitung mit MS Word

---

## Aufgabe 3: Formatierungen

Welche Formatierung passt zu den Beispielen auf Seite 6?

1	der Schriftschnitt fett	7	die Unterschneidung, Kerning	13	die Serifen- bzw. Schmuckschriften
2	der Schriftschnitt kursiv	8	der Kontureffekt	14	die serifenlosen bzw. Grotteskschriften
3	hochgestellt	9	der Schattenwurf, Offset	15	das Balkendiagramm
4	tiefgestellt	10	der Erstzeileneinzug ✓	16	das Säulendiagramm
5	die Kapitälchen	11	der hängende Einzug	17	das Kreis- bzw. Tortendiagramm
6	der Zeichenabstand, Spacing erweitert	12	die Initiale	18	das Organigramm

Schreiben Sie die Zahl der Formatierung zum passenden Beispiel – eine Zahl ist schon eingetragen.

# Grundlagen der Textverarbeitung mit MS Word

## Aufgabe 3: Formatierungen

Ein Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf „Onlinevideo“ klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll.

Testabsatz

Testabsatz

Testabsatz

Testabsatz

Testabsatz

Testabsatz

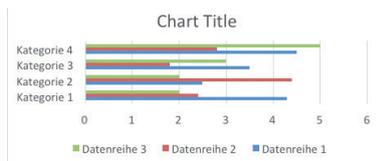


T e s t

SCHRIFTSCHNITT

H<sub>2</sub>O, CO<sub>2</sub> ...



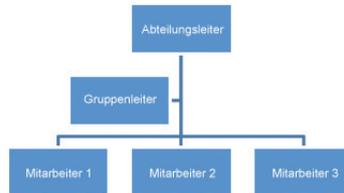


Beispieltext

Textverarbeitung




Briefschreibung



Ein Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf „Onlinevideo“ klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll.





Typografie

VASE




Verkauf



Ein Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf „Onlinevideo“ klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll.



# Grundlagen der Textverarbeitung mit MS Word

---

## Aufgabe 4: Word-Quiz-Battle

Von der Lehrperson wurden zwei gleich große Gruppen eingeteilt, jede Gruppe hat zehn Vorlagen für Quizfragen erhalten.

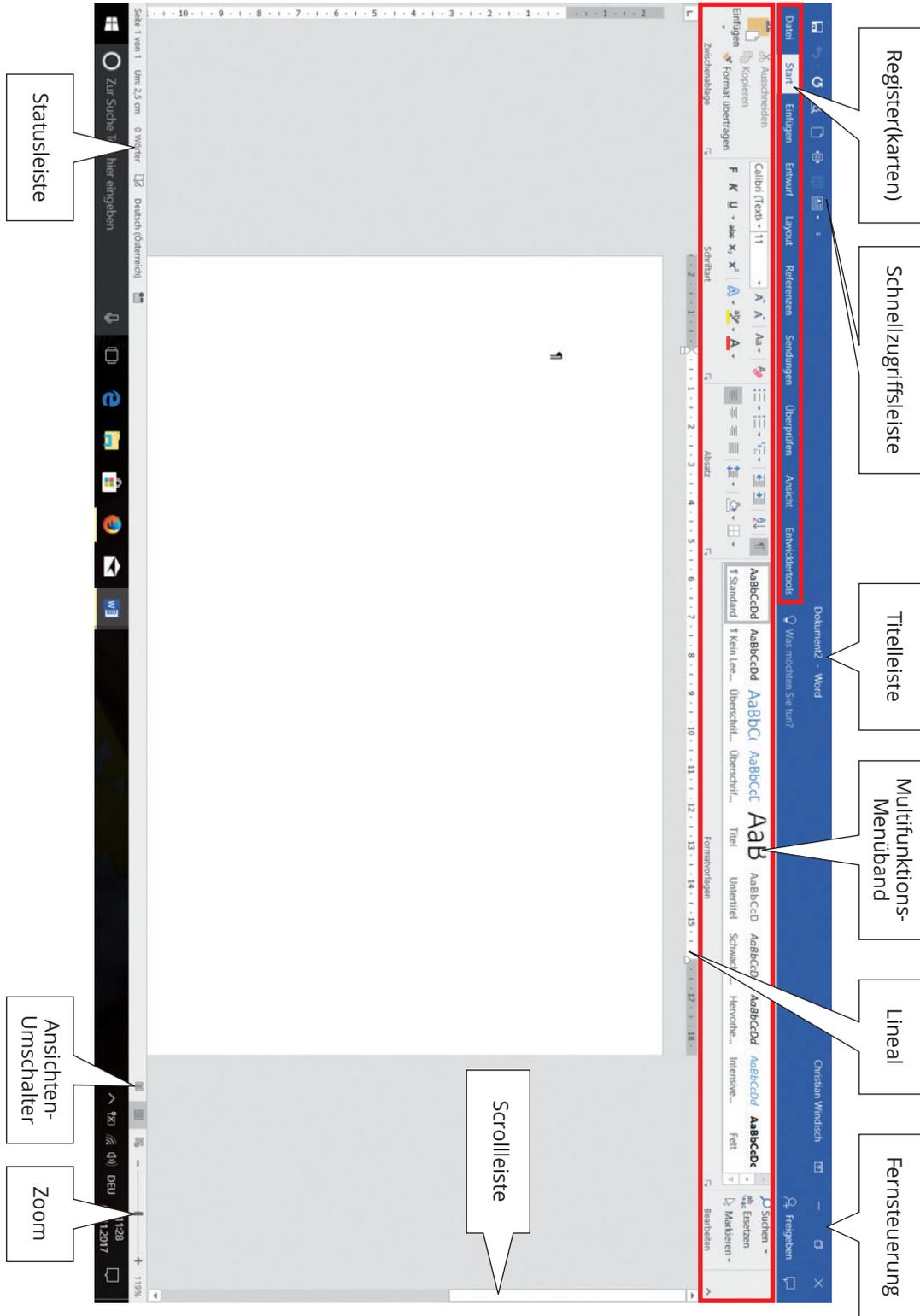
- Beraten Sie sich innerhalb Ihrer Gruppe und schreiben Sie für die andere Gruppe 10 möglichst schwierige Quizfragen zum Thema „Textverarbeitung mit Word“ zusammen.
- Schreiben Sie für jede Frage die richtige und 2 falsche Antworten auf.
- Als Themen dürfen Sie aus den bisher behandelten Stoffgebieten wählen:
  - Zeichenformatierung
  - Absatzformatierung
  - Tabellen
  - Tabulatoren
  - Grundlagen der Typografie
- Geben Sie Ihre ausgefüllten Fragekarten der Lehrperson, sie wird die Rolle der Spielleiterin/des Spielleiters übernehmen und die Fragen an die Gruppen stellen.

Die Gruppe mit den meisten richtigen Antworten gewinnt das Spiel.



# Grundlagen der Textverarbeitung mit MS Word

## Lösung - Aufgabe 1





# Grundlagen der Textverarbeitung mit MS Word

## Lösung - Aufgabe 2

V	S	B	B	N	M	P	O	H	K	S	L	H	R	K	W	Q	O	X	S	W	N	O	
Z	Q	L	M	L	N	C	V	E	Y	S	P	L	I	N	E	A	L	E	S	U	K	S	
B	H	C	R	N	W	L	N	W	P	L	X	U	G	F	R	E	X	W	T	K	S	R	
Z	S	T	M	N	M	S	C	R	O	L	L	L	E	I	S	T	E	M	A	M	C	V	
G	Z	P	G	X	U	W	R	U	W	W	H	B	B	Q	P	E	B	D	T	U	H	B	
Q	T	C	P	K	L	G	I	D	F	F	R	P	E	C	I	R	C	N	U	B	N	M	
K	Y	D	D	O	T	F	R	Y	F	E	B	P	F	A	X	R	K	C	S	S	E	N	
R	Y	M	G	B	I	D	U	A	T	N	P	Q	E	O	F	V	Q	W	L	T	L	Z	
A	B	P	X	I	F	R	U	N	I	S	L	G	H	W	J	D	Y	K	E	F	L	E	
V	C	P	R	V	U	E	R	S	T	T	X	F	L	G	C	X	M	L	I	X	Z	G	
G	O	R	I	Z	N	G	P	I	E	E	S	M	S	B	B	W	T	N	S	D	U	Q	
P	G	C	S	N	K	I	T	C	L	R	W	V	G	S	K	V	P	L	T	W	G	W	
K	R	X	G	M	T	S	B	H	L	S	M	X	R	W	B	F	T	H	E	G	R	N	
B	C	M	E	U	I	T	X	T	E	T	L	M	U	F	G	Y	Y	V	N	U	I	M	
K	H	C	F	R	O	E	Y	E	I	E	V	O	P	U	E	Z	P	T	H	P	F	Z	
M	F	L	D	Y	N	R	T	N	S	U	Q	L	P	G	U	M	J	J	K	X	F	J	
E	M	L	V	V	S	K	U	O	T	E	C	L	E	Y	R	W	H	M	T	Z	S	E	
I	T	U	B	N	L	A	F	P	E	R	T	D	N	L	B	E	H	H	V	O	L	U	
Q	P	G	E	H	E	R	I	M	D	U	N	Z	A	G	E	G	G	O	E	O	E	N	
H	A	W	N	C	I	T	X	B	V	N	B	B	Q	M	C	E	T	C	D	M	I	D	
T	I	O	W	G	S	E	V	W	J	G	G	L	X	I	R	M	Z	U	H	L	S	Q	
L	T	I	I	P	T	N	W	M	V	P	S	I	E	Y	P	H	Y	P	R	K	T	C	
D	N	X	H	H	E	F	W	C	X	U	Q	S	V	Q	T	B	N	C	S	O	E	X	

Diese Wörter sind versteckt:

- |    |                       |    |                      |   |                |
|----|-----------------------|----|----------------------|---|----------------|
| 1  | Ansichten             | 2  | Scrollleiste         | 3 | Titelleiste    |
| 4  | Statusleiste          | 5  | Zoom                 | 6 | Befehlsgruppen |
| 7  | Schnellzugriffsleiste | 8  | Multifunktionsleiste | 9 | Registerkarten |
| 10 | Fenstersteuerung      | 11 | Lineale              |   |                |

# Grundlagen der Textverarbeitung mit MS Word

## Lösung – Aufgabe 3

Ein Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf „Onlinevideo“ klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll.

10

Testabsatz

Testabsatz

Testabsatz

Testabsatz

Testabsatz

Testabsatz

13

14

T e s t

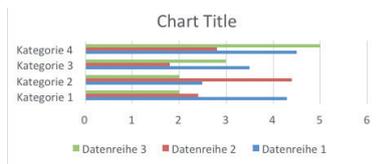
SCHRIFTSCHNITT

H<sub>2</sub>O, CO<sub>2</sub> ...

6

5

4



Beispieltext

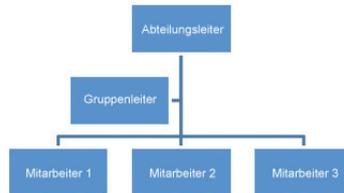
Textverarbeitung

15

9

1

Briefschreibung



Ein Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf „Onlinevideo“ klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll.

8

18

11



Typografie

VASE

16

2

7

Verkauf



Ein Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf „Onlinevideo“ klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll.

17

12



# Grundlagen der Textverarbeitung mit MS Word

## Beispiellösung - Aufgabe 4



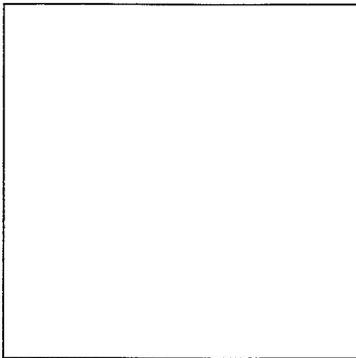
QuizStunde.de  
Das Schülerquiz zum Selbsterlernen.



Denke dir eine Quizfrage aus und schreibe sie in dieses Feld!

Wie nennt man diese Art der  
Formatierung: SCHULE

In dieses Feld kannst du ein Bild zu deiner Frage hineinmalen.



Schreibe die richtige Antwort auf deine Frage in dieses Feld!

Kapitälchen

Schreibe zwei falsche Antworten in die unteren beiden Felder!

Kursiv

Großbuchstaben



Name:

Klasse /  
Gruppe:



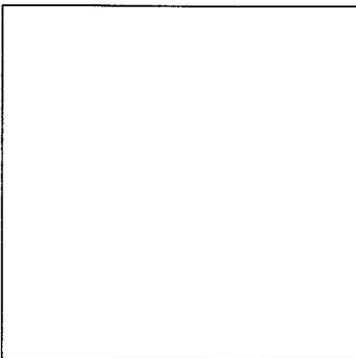
QuizStunde.de  
Das Schülerquiz zum Selbsterlernen.



Denke dir eine Quizfrage aus und schreibe sie in dieses Feld!

Welche grafische Darstellung wählt  
man bei Gesamtheiten von 100%?

In dieses Feld kannst du ein Bild zu deiner Frage hineinmalen.



Schreibe die richtige Antwort auf deine Frage in dieses Feld!

Tortendiagramm

Schreibe zwei falsche Antworten in die unteren beiden Felder!

Säulendiagramm

Balkendiagramm



Name:

Klasse /  
Gruppe:

