

**Liebe Kollegin, lieber Kollege,**

die vorliegende Kartei wurde mehrmals im Unterricht eingesetzt und auch immer wieder überarbeitet. Je nach Bedingungen (Lernausgangslage) der Schüler und Schülerinnen empfiehlt sich eine Änderung. Die Kartei kann eingesetzt werden, sobald die Kinder in der Lage sind, sinnerfassend zu lesen. Der Text muss je nach Alterstufe gekürzt werden. Die vorliegende Kartei habe ich am Ende einer 2. Klasse sowie in der 3. Klasse eingesetzt.

Inhalte der Kartei sind:

- Anlegen eines Schüler- bzw. Schülerinnenordners auf dem Desktop
- Anlegen einer Worddatei und abspeichern im Ordner
- Schreiben eines kurzen Textes
- Formatieren des Textes: Fettdruck, kursiv, unterstreichen, bunte Wörter
- Einfügen eines Bildes

Word-Kartei

## Ordner erstellen

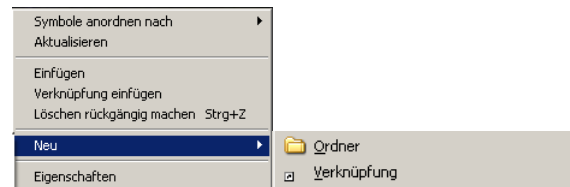


### INFO

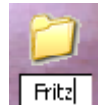
*Damit du deine Texte schnell wiederfindest, musst du zunächst einen Ordner anlegen.*

*Da kommen dann wie in deinem Ordner in deinem Schultornister die Arbeitsblätter (Dateien) hinein!*

1. Klicke mit der rechten Maustaste auf den Desktop.



2. Klicke auf NEU und dann auf Ordner.



3. Gebe jetzt deinen Namen ein.


4. Klicke die **enter** Taste.

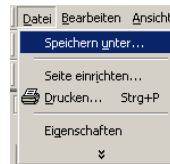
Du hast deinen Ordner angelegt und kannst ihn nun einmal per Doppelklick öffnen.

Word-Kartei

**Datei öffnen und speichern****INFO**

*Damit dein Ordner nicht so leer bleibt, kannst du jetzt deine erste Word-Datei erstellen!*

1. Öffne per Doppelklick das Word -Formular!
2. Klicke mit der Maus auf DATEI
3. Klicke auf SPEICHERN UNTER
4. Überleg´ dir einen guten Namen für deine Datei, z.B. die Überschrift deines Textes.
5. Wähle als Speicherort deinen Ordner aus. Den findest du, wenn du links auf den Desktop klickst!
6. Wähle SPEICHERN
7. Kontrolliere nun per Doppelklick auf deinen Ordner, ob deine Datei dort liegt!



Word-Kartei

## Text schreiben und speichern



### INFO

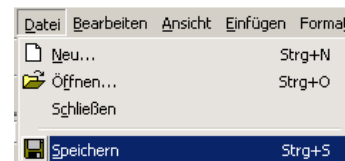
Nun beginnst du mit dem Schreiben (d)eines Textes.

Entweder du hast schon einen eigenen Text, den du mit dem Computer schreiben willst, oder du denkst dir einen Text aus. Du kannst aber auch den von unten nehmen!

1. Öffne per Doppelklick deine Datei, die du in deinem Ordner gespeichert hast!
2. Beginne mit dem Text:


„Word ist ein Textverarbeitungsprogramm. Dazu kann man auch Schreibprogramm sagen, obwohl man damit noch viel mehr machen kann, als schreiben. Es ist möglich, einen Text schön bunt zu machen oder Bilder einzufügen. Toll ist, wenn man seinen eigenen Text hinterher ausdruckt.“

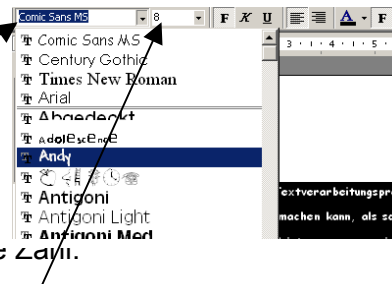
3. Ganz wichtig ist jetzt, dass du deinen Text speicherst. Das kannst du auch zwischendurch tun, damit dein Text nicht verschwindet, wenn der Computer mal abstürzt. Also nun auf DATEI und SPEICHERN klicken. Fertig! 😊



Word-Kartei

**Schriftstil und Schriftgröße***INFO**Gefällt dir die Schriftart? Möchtest du deine Buchstaben größer machen?***DIES IST GANZ EINFACH**

1. Markiere deinen Text mit der Maus!
2. Halte die linke Maustaste fest und ziehe die Maus über den zu markierenden Text!
3. Klicke in der Taskleiste auf den Pfeil neben dem Schriftfeld. Suche dir eine Schrift aus.
4. Lass den Text markiert. Neben dem Schriftartfeld steht eine Zahl.
5. Klicke auf den Pfeil neben der Zahl und suche dir eine Schriftgröße aus.
6. Wenn du zufrieden bist, speichere deinen Text erneut! Klicke auf .



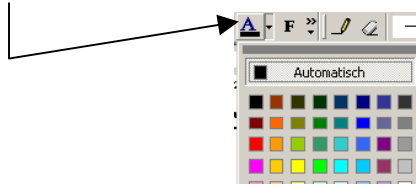
Word-Kartei **Wörter fett, schräg, unterstrichen und bunt?** **INFO**

*Nun kann man deinen Text gut lesen. Aber vielleicht willst du ihn noch schöner gestalten?*

*Wie wäre es mit einer unterstrichenen Überschrift, wichtigen Dingen schräg (kursiv) oder etwas Farbe?*

*Kein Problem!*

1. Markiere deinen Text oder einzelne Wörter mit der Maus! Linke Maustaste klicken, festhalten und dann über den Text ziehen.
2. Nun klickst du auf für Fettdruck, danach auf für kursiv oder auf um
3. zu unterstreichen!
4. Der Text sieht bunt lustig aus: Markiere Buchstaben oder Wörter wie oben.
5. Klicke auf und such dir durch Anklicken eine Farbe aus.



Word-Kartei

**Ausschneiden oder einfügen**

INFO

*Das tollste am Computer zu schreiben ist: Wenn du einen Fehler machst oder du etwas lieber anders schreiben möchtest, kannst du ganz leicht etwas abändern.*

*Du musst dazu nicht den ganzen Text neu schreiben!*

*So kannst du es üben:*


1. Markiere einen Teil deines Textes mit der linken Maustaste!

2. Klicke auf die Schere  und schneide aus!

3. Klicke jetzt beispielweise unter den Text.

4. Klicke in der oberen Leiste auf das Einfügzeichen .

5. Der Text wird eingefügt!

Übrigens: Wenn du auf  klickst, kannst du auch etwas kopieren und später einfügen!

Word-Kartei

**Bilder einfügen**

INFO

*Willst du ein passendes Bild zu deinem Text einfügen? Lege wie beschrieben einen Ordner mit dem Titel „Bilder“ an.*

*Lege dort deine Bilder rein. Dein Lehrer oder deine Lehrerin hilft dir dabei.*

1. Suche dir für dein Bild eine passende Stelle in deinem Text aus.
2. Klicke mit der Maus dorthin!
3. Nun klicke auf EINFÜGEN und dann auf GRAFIK und AUS DATEI.
4. Suche deinen Ordner.
5. Klicke doppelt auf das Bild und es wird eingefügt.

