

Basiskompetenzen Medienbildung

www.lehre-phzh.ch/bkmb

Lernobjekt Text 2

August 2015

2 Lernobjekt Text 2

Relevanz und Bezug zum Schulfeld

Klar strukturierte, schriftliche Anleitungen erleichtern den Schülerinnen und Schülern das selbstständige und selbstgesteuerte Lernen. In diesem Lernobjekt erarbeiten Sie eine Arbeitsanleitung für einen Werkstattposten zum Thema «Lochkamera».

Ziele

- Sie sind in der Lage, Dokument- und Layoutvorgaben umzusetzen.
- Sie können die Grundstruktur eines Informationsblattes für eine Postenarbeit mit Hilfe von Tabellenrahmen festlegen.
- Sie können Fuss- und Kopfzeilen formatieren.
- Sie können Tabellenelemente wie Spalten, Zeilen und Zellen nach Ihren Bedürfnissen formatieren.
- Sie sind in der Lage, Objekte in die Zellen des Tabellenrahmens einzufügen und nach Ihren Bedürfnissen anzupassen.

Auftrag: Eine Arbeitsanleitung für einen Werkstattposten erstellen

Sie werden als Unterrichtsform auch Werkstätten einsetzen. Für die Aufgabenbeschreibungen der einzelnen Posten entwerfen Sie ein Grundraster für die Gestaltung der Postenaufträge.

Sie erstellen ein Beispiel zum Thema «Lochkamera» mit einem Tabellengrundraster, das die Platzierung von Text-, Grafik- und Bildelementen auf Grund eines einheitlichen Layouts erlaubt. Dazu erarbeiten Sie sich den Umgang mit Seitenformatierungen und Tabellenelementen.

Auf www.lehre-phzh.ch/bkmb stehen Ihnen unter Lernobjekt 2 die für die Erarbeitung nötigen Materialien, Hilfen, Links und Beispiele zur Verfügung.

Arbeitsschritte	Komp.	Hinweise/Ihre Notizen
1. Teil: Ein Tabellengrundraster für das einheitliche Layout von Arbeitsblättern erstellen (Beispiel siehe unter Materialien Lernobjekt 2 > Vorlage_Werkstattposten.pdf)		
Dokument öffnen und abspeichern		
1. Öffnen Sie ein leeres Textdokument und speichern Sie es im Word-Format unter dem Namen <i>Vorlage_Werkstattposten.docx</i> auf dem Desktop/Schreibtisch.	7.2	Materialien «Text 2»
Seitenränder festlegen und Fusszeile definieren		
2. Stellen Sie die Seitenränder des Dokuments ein: oben: 1.5 cm / unten: 1.5 cm / links: 2.5 cm / rechts: 1.5 cm Abstand der Kopf und Fusszeile vom Seitenrand: je 1.0 cm	1.1 8.1	
3. Integrieren Sie in die Fusszeile mit Hilfe des Tabulators folgende Angaben: Linksbündig: «Klasse» Zentriert: «Thema» Rechtsbündig: Automatische Seitenzahl	1.2	
4. Legen Sie das Format für die Fusszeile wie folgt fest: Arial, 9 pt, schwarz, Zeilenabstand 1.0	1.2 4.1	
5. Lassen Sie die obere Rahmenlinie der Fusszeile für den Ausdruck anzeigen. Linienstärke: ½ Pt; Linienfarbe: Beliebiger Grauton	3.3	

Titel der Werkstatt mit Hilfe eines Tabellenrasters formatieren		
6. Formatieren Sie den Titel der Werkstatt mit Hilfe eines Tabellenrasters im Arbeitsbereich des Dokuments gemäss <i>Vorlage_Werkstattposten.pdf</i> : - Tabelle einfügen: 4 Spalten, 2 Zeilen - Rechter und linker Tabellenrand bündig mit Seitenrand - Titel: 3 Zellen horizontal verbinden - Angaben zum Werkstattposten: je eine Zelle - Logo: letzte Spalte (2 Zellen vertikal verbinden) - Schrift 1. Zeile: Arial, 14 pt, fett - Schrift 2. Zeile: Arial, 12 pt - Spaltenbreite nach Bedarf anpassen	2.1 3.2	Materialien «Text 2»
Logo einfügen, Spaltenbreite und Zeilenhöhe gleichmässig verteilen, Zellrahmen formatieren		
7. Fügen Sie das Bild <i>Logo.jpg</i> ein. Layout: «Mit Text in Zeile», rechtsbündig. Passen Sie die Grösse des Bildes ungefähr an die Grösse der Zelle an.	5.1 5.2	Materialien «Text 2»
8. Verteilen Sie die Breite der Spalten 1 - 3 und die Zeilenhöhe gleichmässig und richten Sie die Schrift linksbündig zentriert aus.	2.2	
9. Formatieren Sie die Zellrahmen der Tabelle so, dass sie im Ausdruck sichtbar sind.	3.3	
Tabellengrundstruktur des Dokuments bestimmen		
10. Fügen Sie unterhalb der Titeltabelle eine weitere Tabelle mit 3 Spalten und 8 Zeilen im Arbeitsbereich des Dokuments. Orientieren Sie sich dabei am Beispieldokument <i>Vorlage_Werkstattposten.pdf</i> .	2.1	Materialien «Text 2»
11. Setzen Sie die Spaltenbreite der linken und rechten Spalte auf 8 cm, die mittlere Spalte auf 1 cm fest.	2.2	
Dokument überprüfen und abspeichern		
12. Kontrollieren Sie Ihre Layoutanpassungen und korrigieren Sie gegebenenfalls Fehler und Ungenauigkeiten.		
13. Speichern Sie das Dokument erneut und schliessen Sie es.	7.2	

2. Teil: Mit Hilfe der Vorlage ein Arbeitsblatt für einen Werkstattposten zum Thema «Lochkamera» erstellen (Alle Elemente des Arbeitsblatts sollen in die Tabelle integriert werden!)

Dokument duplizieren, umbenennen und öffnen		
14. Duplizieren Sie das im 1. Teil erstellte Dokument und benennen Sie die Kopie in <i>Posten_Lochkamera</i> um. Achten Sie darauf, dass dabei das Suffix *.docx) nicht gelöscht wird.	7.3	
15. Öffnen Sie nun die neue Datei <i>Posten_Lochkamera.docx</i> .		
Text und Bilder in Zellen einfügen und formatieren		
16. Passen Sie die Fusszeile des Dokuments an. Orientieren Sie sich dabei am Beispiel <i>Posten_Lochkamera.pdf</i> .	1.2 4.1	

17. Stellen Sie die Formatierung der Titel und Texte wie im Beispiel Arbeitsblatt_Lochkamera.pdf dar. Die Texte dazu finden Sie im Dokument Posten_Lochkamera.rtf. Den Einführungstext setzen Sie über die ganze Seite. Verbinden Sie dazu die Zellen der ersten Zeile. Zeilenabstand: 1.15 Schriftgrößen: Haupttitel Arial 12 pt, Text und Untertitel Arial 11 pt	3.2 4.1	Materialien «Text 2»
18. Fügen Sie den Arbeitsschritten der Bauanleitung die Option «Nummerierung» hinzu und passen Sie die Einzüge (rechts, links, hängend) falls nötig an. Wenden Sie beim 1. Arbeitsschritt eine «weiche» Zeilenschaltung an.	4.3	
19. Fügen Sie nun die Bilder aus dem Ordner <i>Bilder</i> in die entsprechenden Zellen ein. Passen Sie wenn nötig die Spaltenbreite an.	5.1 5.2	Materialien «Text 2»
20. Schreiben Sie die Bildquelle in senkrechter Textrichtung von unten in die mittlere Spalte des Dokuments (Arial 9 pt).	3.1 8.7	
Zellenrahmen festlegen		
21. Legen Sie den Ausdruck der Zellumrandungen der Tabelle fest. Wählen Sie dazu die entsprechenden Zellen aus. Im Beispiel <i>Posten_Lochkamera.pdf</i> werden die Bilder und der entsprechende Text mit sichtbarer Umrandung der einzelnen Zellen ausgedruckt.	3.3 8.7	
22. Löschen Sie die überzähligen Zeilen des Tabellengrundrasters.	2.3	
Zellenhintergrund festlegen		
23. Heben Sie die Auflistung der Arbeitsschritte durch einen getönten Zellhintergrund (helles Grau) hervor.	3.4	
Bilder mit grafischen Elementen ergänzen		
24. Steuern Sie die Aufmerksamkeit auf einen einzelnen Bildausschnitt, indem Sie ein grafisches Element (z.B. Pfeil) einfügen. Wählen Sie dazu eine Grafik aus der Zeichenpalette aus.	6.1	
25. Zeichnen Sie das Objekt ins Dokument und formatieren Sie es nach Ihren Vorstellungen (Bildlayout: «Vor den Text»).	6.2	
Dokument auf Rechtschreibung prüfen		
26. Lassen Sie den Text auf korrekte Rechtschreibung und Grammatik überprüfen. Überprüfen Sie auch, ob doppelte Leerzeichen vorhanden sind.	7.1	
27. Aktivieren Sie die automatische Silbentrennung.	8.3	
Dokument überprüfen und evtl. ausdrucken		
28. Überprüfen Sie das Dokument. Achten Sie darauf, dass alle Zellrahmen auch so angezeigt werden wie auf der Vorlage.		