



Informatische Bildung in Mecklenburg-Vorpommern

Texte strukturieren und gestalten (Klasse 6)

Lutz Hellmig
Universität Rostock
Institut für Informatik

Gewusst wo: <https://elearn.bildung-mv.de>

- ▶ Startseite
 - ▶ Kursbereiche
 - ▶ Gegenstandsbereiche des Unterrichts
 - ▶ Informatik
 - ▶ Informatik und Medienbildung

Warum (erst) in Klasse 6?

Klasse 9

Publikationen und Präsentationen

Formatvorlagen gestalten

Seitenformatierung

Verzeichnisse und Referenzen

Klasse 6

Texte strukturieren

Zeichen und Absatz

Formatvorlagen nutzen

Klasse 5: *In Präsentationen*

Text eingeben

Text korrigieren

Zeichen formatieren

Integrativ: Informatiksysteme effizient nutzen, Kommunizieren und Kooperieren

Integratives Thema: Informatiksysteme zweckmäßig und effizient nutzen

Verbindliche Ziele und Inhalte	Hinweise und Anregungen
mit Benutzeroberflächen und Anwendungen effizient umgehen	Die Vermittlung produktspezifischer Techniken ist zu vermeiden.
Systemhilfen und Assistenten reflektiert nutzen	
Eigenständigkeit im Umgang mit Informatiksystemen entwickeln	Die Eigenständigkeit zeigt sich in der Fähigkeit zum Einarbeiten in unbekannte Anwendungen und zur Entwicklung von Strategien zur Bewältigung von Problemen.
Grenzen von Informatiksystemen erkennen und beachten	
Maßnahmen zur Realisierung der persönlichen Datensicherheit planen, umsetzen und bewerten	Die Schülerinnen und Schüler schützen Daten und Zugänge wirksam mit Kennwörtern und verwenden Strategien zur Datensicherung sowie zur Vermeidung von Risiken.

Shortcuts – die Dosis macht das Gift

- Alles auswählen: STRG + Alles
- Kopieren: STRG + Copy
- Ausschneiden: STRG + ✂
- Einfügen: STRG + ✓

Integratives Thema: Miteinander kommunizieren und kooperieren

Verbindliche Ziele und Inhalte	Hinweise und Anregungen
<p>Kooperatives und kollaboratives Arbeiten</p> <ul style="list-style-type: none">• Konventionen beachten, begründen und ggf. vereinbaren• Dateien mit zweckmäßigen Bezeichnern in einem Ordnungssystem in vernetzten Systemen verwalten• verschiedene Dienste in vernetzten Systemen verantwortungsvoll nutzen	<p>Konventionen sind Vereinbarungen z. B. für die Gestaltung von Dokumenten (DIN 5008), für die Festlegung von Bezeichnern oder für die Verwendung von Austauschformaten.</p>

Das richtige Werkzeug



Open Source

- Geeignete Austauschformate
- Kostenfrei
- Mächtig

Konzepte statt Produkte

Gilt ein Führerschein

- für alle PKW

oder

- für ein bestimmtes Modell
(z. B. VW Golf IV, Baujahr ...)?

Texte strukturieren und gestalten ca. 12 h

Die Einhaltung formaler und gestalterischer Standards und Regeln für Texte beeinflusst deren Lesbarkeit. In dieser Unterrichtseinheit werden sich die Schülerinnen und Schüler fundamentaler Möglichkeiten der Gestaltung von längeren, vorgegebenen Texten bewusst.

Das Schreiben eigener Texte steht nicht im Vordergrund.

Textquellen

Lorem ipsum

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum consequat mi quis pretium semper. Proin luctus orci ac neque venenatis, quis commodo dolor posuere. Curabitur dignissim sapien quis cursus egestas. Donec blandit auctor arcu, nec pellentesque eros molestie eget. In consectetur aliquam hendrerit. Sed cursus mauris vitae ligula pellentesque, non pellentesque urna aliquet. Fusce placerat mauris enim, nec rutrum purus semper vel. Praesent tincidunt neque eu pellentesque pharetra. Fusce pellentesque est orci.

Libre Office: `lorem | F3`

MS Word: `=lorem()`
`=lorem(n)`

Blindtexte

Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel? Gerade jetzt, wo er das Ding seines Lebens gedreht hatte und mit der Beute verschwinden wollte! Hatte einer seiner zahllosen Kollegen dieselbe Idee gehabt, ihn beobachtet und abgewartet, um ihn nun um die Früchte seiner Arbeit zu erleichtern? Oder gehörten die Schritte hinter ihm zu einem der unzähligen Gesetzeshüter dieser Stadt, und die stählerne Acht um seine Handgelenke würde gleich zuschnappen?

Libre Office: `bt | F3`

MS Word: `=rand()`
`=rand(n)`

Textquellen

PROJEKT



GUTENBERG-DE

[Startseite](#) ∞ [Alle Werke](#) ∞ [Neu](#) ∞ [Information](#) ∞ [Shop](#) ∞ [Lesetips](#) ∞ [Themen](#) ∞ [Buchverlag](#) ∞ [Impressum](#) ∞ [Datenschutz](#) ∞ [Quellenangabe](#)

Autoren: [A](#) · [B](#) · [C](#) · [D](#) · [E](#) · [F](#) · [G](#) · [H](#) · [I](#) · [J](#) · [K](#) · [L](#) · [M](#) · [N](#) · [O](#) · [P](#) · [Q](#) · [R](#) · [S](#) · [T](#) · [U](#) · [V](#) · [W](#) · [X](#) · [Y](#) · [Z](#) · [Alle Autoren](#)

Texte überarbeiten und strukturieren

Verbindliche Ziele und Inhalte	Hinweise und Anregungen
<p>Texte überarbeiten und strukturieren</p> <ul style="list-style-type: none">• Fließtexte prüfen und korrigieren • Fließtexte strukturieren	<p>Die Schülerinnen und Schüler achten sowohl auf sprachliche Korrektheit als auch auf die Einhaltung grundlegender, auf DIN 5008 aufbauender Standards und Regeln für das maschinelle Schreiben. Die inhaltliche Prüfung der Texte kann unter Verwendung ausgewählter Quellen und Online-Medien erfolgen. Die Orthografie- und Grammatikprüfung wird reflektiert genutzt.</p> <p>Mittel zur Strukturierung sind u. a. Absätze, Zeilenumbrüche, Überschriften und Seitenumbrüche.</p>

Wie viele Absätze sind in diesem Text?

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum consequat mi quis pretium semper. Proin luctus orci ac neque venenatis, quis commodo dolor posuere. Curabitur dignissim sapien quis cursus egestas. Donec blandit auctor arcu, nec pellentesque eros molestie eget. In consectetur aliquam hendrerit. Sed cursus mauris vitae ligula pellentesque, non pellentesque uma aliquet. Fusce placerat mauris enim, nec rutrum purus semper vel. Praesent tincidunt neque eu pellentesque pharetra. Fusce pellentesque est orci.

Integer sodales tincidunt tristique. Sed a metus posuere, adipiscing nunc et, viverra odio. Donec auctor molestie sem, sit amet tristique lectus hendrerit sed. Cras sodales nisl sed orci mattis iaculis. Nunc eget dolor accumsan, pharetra risus a, vestibulum mauris. Nunc vulputate lobortis mollis. Vivamus nec tellus faucibus, tempor magna nec, facilisis felis. Donec commodo enim a vehicula pellentesque. Nullam vehicula vestibulum est vel ultricies.

Wie viele Absätze sind in diesem Text?

Lorem · ipsum · dolor · sit · amet, · consecetur · adipiscing · elit. · Vestibulum · consequat · mi · quis · pretium
semper. · Proin · luctus · orci · ac · neque · venenatis, · quis · commodo · dolor · posuere. · Curabitur · dignissim
sapien · quis · cursus · egestas. · Donec · blandit · auctor · arcu, · nec · pellentesque · eros · molestie · eget. · In
consecetur · aliquam · hendrerit. · Sed · cursus · mauris · vitae · ligula · pellentesque, · non · pellentesque · uma
aliquet. · Fusce · placerat · mauris · enim, · nec · rutrum · purus · semper · vel. · Praesent · tincidunt · neque · eu
pellentesque · pharetra. · Fusce · pellentesque · est · orci. ¶

¶

Integer · sodales · tincidunt · tristique. · Sed · a · metus · posuere, · adipiscing · nunc · et, · viverra · odio. · Donec
auctor · molestie · sem, · sit · amet · tristique · lectus · hendrerit · sed. · Cras · sodales · nisl · sed · orci · mattis · iaculis.
Nunc · eget · dolor · accumsan, · pharetra · risus · a, · vestibulum · mauris. · Nunc · vulputate · lobortis · mollis.
Vivamus · nec · tellus · faucibus, · tempor · magna · nec, · facilisis · felis. · Donec · commodo · enim · a · vehicula
pellentesque. · Nullam · vehicula · vestibulum · est · vel · ultricies. ¶

Nichtdruckbare Zeichen ¶

¶ (Alinea, das: Vorläufer des Kommas)

- bedingte Trennungen
- geschützte Zwischenräume
- bedingte Wechsel
- Tabulatoren

Merkwürdiges in der Absatzformatierung

Wilhelm Busch

Pst!

Es gibt ja leider Sachen und Geschichten,
Die reizend und pikant,
Nur werden sie von Tanten und von Nichten
Niemals genannt.

Verehrter Freund, so sei denn nicht vermessen,
Sei zart und schweig auch du.
Bedenk: Man liebt den Käse wohl, indessen
Man deckt ihn zu.

Wilhelm·Busch·¶

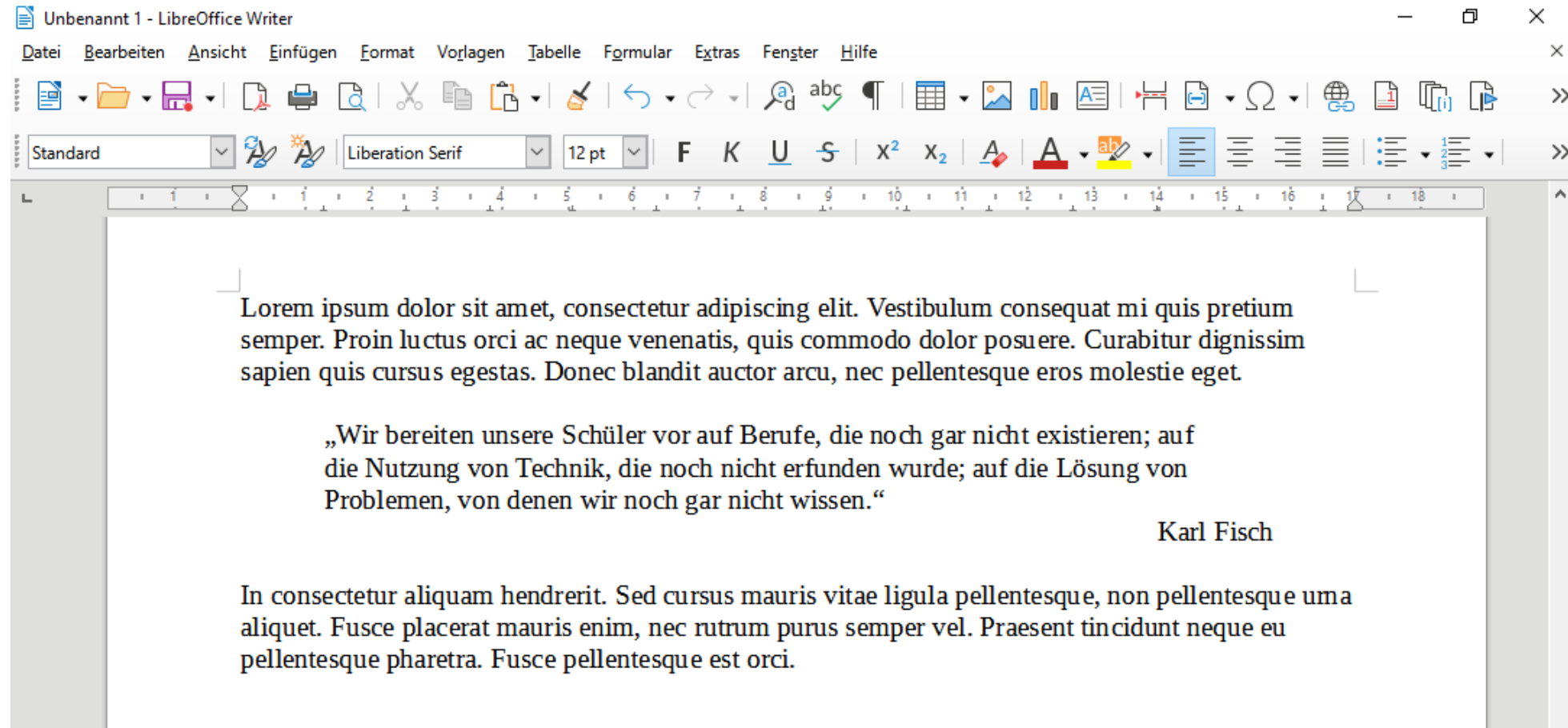
Pst!¶

Es·gibt·ja·leider·Sachen·und·Geschichten,↵
Die·reizend·und·pikant,↵
Nur·werden·sie·von·Tanten·und·von·Nichten↵
Niemals·genannt.↵

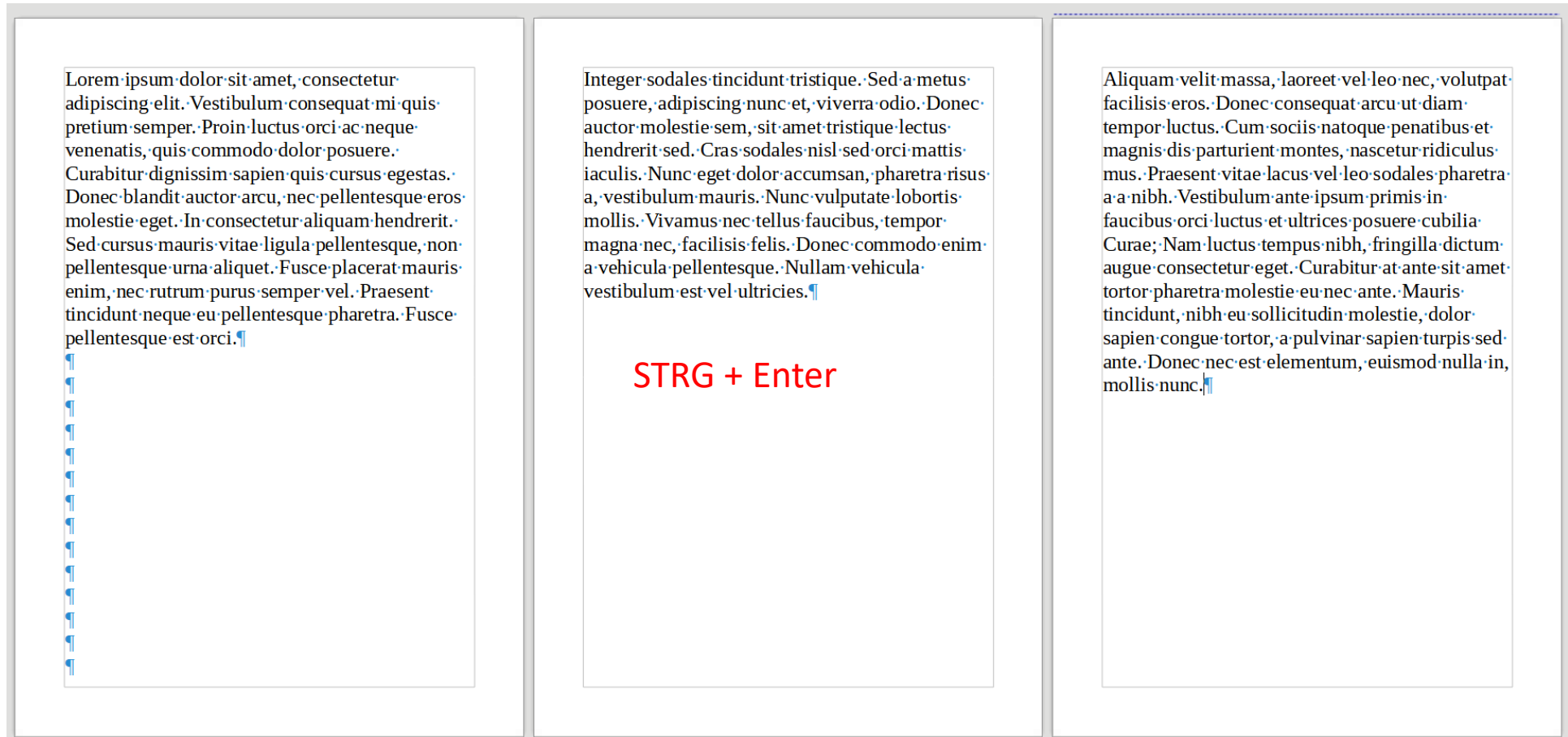
↵

Verehrter·Freund,·so·sei·denn·nicht·vermessen,↵
Sei·zart·und·schweig·auch·du.↵
Bedenk:·Man·liebt·den·Käse·wohl,·indessen↵
Man·deckt·ihn·zu.·¶

Kein Layout mit Enter, Leerzeichen und Tab!



Manuelle Seitenwechsel – nicht durch Absätze



Adaptives Design

Robustheit des Layouts gegenüber Attributänderungen

Informatisches Prinzip der Allgemeinheit einer Problemlösung

Kontrolle von Schülerarbeiten

- nur in der Datei (und nicht im Druck)
- mit Anzeige der nichtdruckbaren Zeichen

Aufgabentypen

- Text in Absätze zerlegen
- Absätze ordnen
- Überschriften finden
- Zuordnung Überschriften → Absätze
- Fehlstellen (z. B. falsche Absätze) in Fließtexten berichtigen

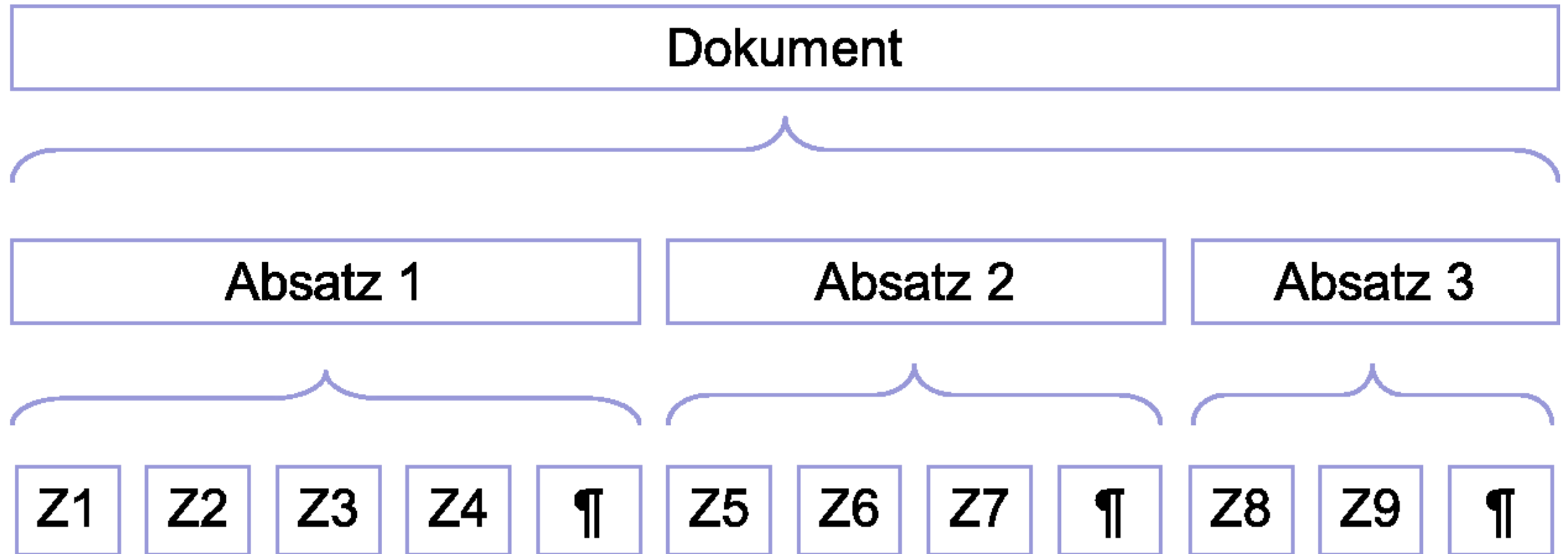
Bezug zu integrativen Bereichen

- Nutzung einfacher informatischer Fachtexte
- Training von Grundtechniken
(Markieren, Ausschneiden, Kopieren, Einfügen)
- Fehlersuche und -berichtigung (reflektierter Umgang mit Assistenten)

Texte formatieren

Verbindliche Ziele und Inhalte	Hinweise und Anregungen
<p>Texte formatieren</p> <ul style="list-style-type: none">• Attributwerte von Zeichen- und Absatzobjekten bestimmen und begründet ändern<ul style="list-style-type: none">- Zeichenattribute: Schriftklasse, Schriftgröße, Schriftschnitt- Absatzattribute: Ausrichtung, Zeilenabstand, Abstände vor und nach dem Absatz	<p>Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden Schriftarten mit und ohne Serifen und setzen sie dem Zweck entsprechend ein. Schriftschnitte werden zur Akzentuierung von Textelementen verwendet. Zur verbesserten Darstellung von Texten sind Werte von Absatzattributen gezielt zu ändern.</p>

Dokument – Absatz – Zeichen



Bessere Lesbarkeit durch Absatzformatierung

- Erhöhung des Zeilenabstands auf 1,5 oder 1,15 Zeilen
- Neue Absätze besser erkennbar durch
 - Abstände nach oder vor Absatz
 - Einrückung der ersten Zeile eines Absatzes
 - Initialen

Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel? Gerade jetzt, wo er das Ding seines Lebens gedreht hatte und mit der Beute verschwinden wollte! Hatte einer seiner zahllosen Kollegen dieselbe Idee gehabt, ihn beobachtet und abgewartet, um ihn nun um die Früchte seiner Arbeit zu erleichtern? Oder gehörten die Schritte hinter ihm zu einem der unzähligen Gesetzeshüter dieser Stadt, und die stählerne Acht um seine Handgelenke würde gleich zuschnappen? Er konnte die Aufforderung stehen zu bleiben schon hören. Gehetzt sah er sich um. Plötzlich erblickte er den schmalen Durchgang. Blitzartig drehte er sich nach rechts und verschwand zwischen den beiden Gebäuden. Beinahe wäre er dabei über den umgestürzten Mülleimer gefallen, der mitten im Weg lag. Er versuchte, sich in der Dunkelheit seinen Weg zu ertasten und erstarrte. Anscheinend gab es keinen anderen Ausweg aus diesem kleinen Hof als den Durchgang, durch den er gekommen war. ¶

Die Schritte wurden lauter und lauter, er sah eine dunkle Gestalt um die Ecke biegen. Fieberhaft irrten seine Augen durch die nächtliche Dunkelheit und suchten einen Ausweg. War jetzt wirklich alles vorbei, waren alle Mühe und alle Vorbereitungen umsonst? Er presste sich ganz eng an die Wand hinter ihm und hoffte, der Verfolger würde ihn übersehen, als plötzlich neben ihm mit kaum wahrnehmbarem Quietschen eine Tür im nächtlichen Wind hin und her schwang. Könnte dieses der flehentlich herbeigesehnte Ausweg aus seinem Dilemma sein? Langsam bewegte er sich auf die offene Tür zu, immer dicht an die Mauer gepresst. Würde diese Tür seine Rettung werden? ¶

Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel? Gerade jetzt, wo er das Ding seines Lebens gedreht hatte und mit der Beute verschwinden wollte! Hatte einer seiner zahllosen Kollegen dieselbe Idee gehabt, ihn beobachtet und abgewartet, um ihn nun um die Früchte seiner Arbeit zu erleichtern? Oder gehörten die Schritte hinter ihm zu einem der unzähligen Gesetzeshüter dieser Stadt, und die stählerne Acht um seine Handgelenke würde gleich zuschnappen? Er konnte die Aufforderung stehen zu bleiben schon hören. Gehetzt sah er sich um. Plötzlich erblickte er den schmalen Durchgang. Blitzartig drehte er sich nach rechts und verschwand zwischen den beiden Gebäuden. Beinahe wäre er dabei über den umgestürzten Mülleimer gefallen, der mitten im Weg lag. Er versuchte, sich in der Dunkelheit seinen Weg zu ertasten und erstarrte. Anscheinend gab es keinen anderen Ausweg aus diesem kleinen Hof als den Durchgang, durch den er gekommen war.

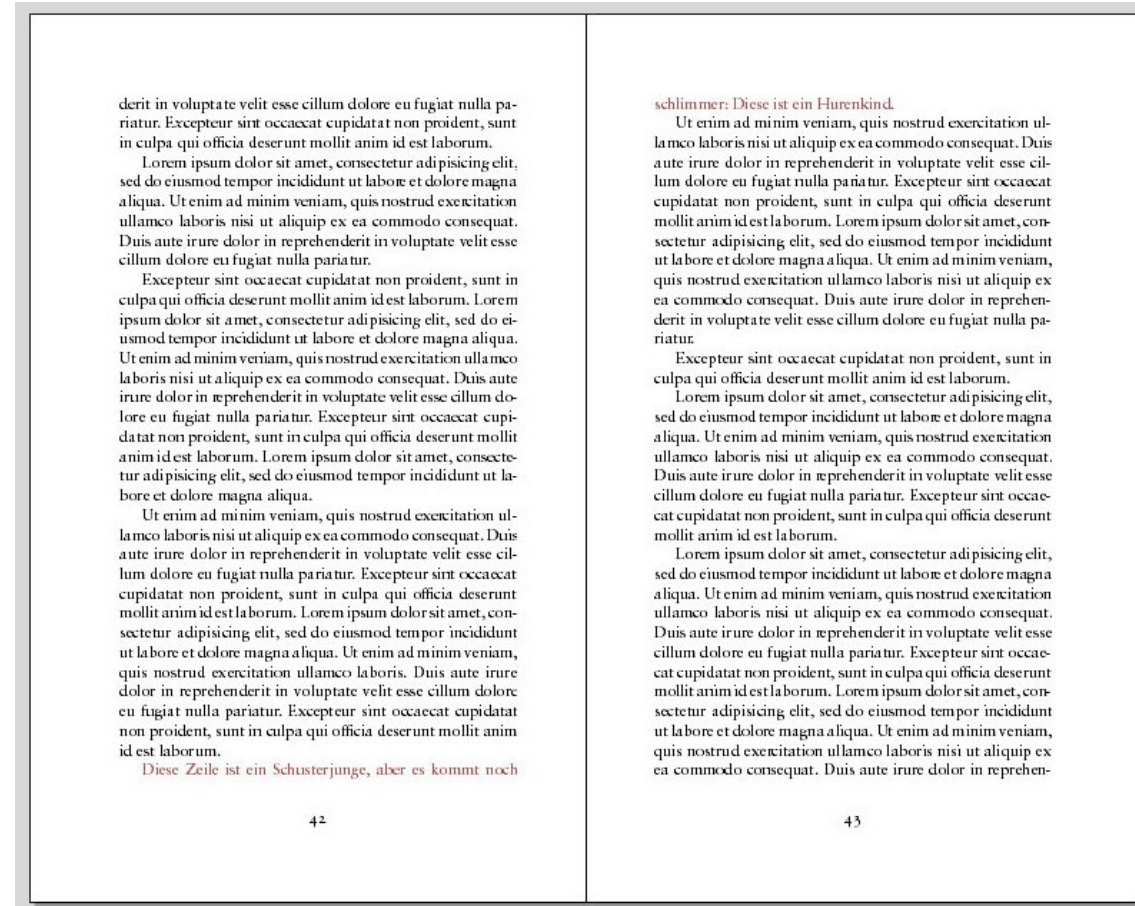
Die Schritte wurden lauter und lauter, er sah eine dunkle Gestalt um die Ecke biegen. Fieberhaft irrten seine Augen durch die nächtliche Dunkelheit und suchten einen Ausweg. War jetzt wirklich alles vorbei, waren alle Mühe und alle Vorbereitungen umsonst? Er presste sich ganz eng an die Wand hinter ihm und hoffte, der Verfolger würde ihn übersehen, als plötzlich neben ihm mit kaum wahrnehmbarem Quietschen eine Tür im nächtlichen Wind hin und her schwang. Könnte dieses der flehentlich herbeigesehnte Ausweg aus seinem Dilemma sein? Langsam bewegte er sich auf die offene Tür zu, immer dicht an die Mauer gepresst. Würde diese Tür seine Rettung werden?

Absatzausrichtung

- | | |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Blocksatz | Gleiche Zeilenlängen, Probleme durch unregelmäßige Zwischenräume <ul style="list-style-type: none">• Nachbearbeitung nötig (Trennungen)• ungeeignet für Überschriften, Aufzählungen |
| Linksbündig | „Flattersatz“ ohne die Probleme des Blocksatzes <ul style="list-style-type: none">• auch für Titel und Überschriften in Fließtexten |
| Zentriert | für kurze Texte in besonderen Anwendungsbereichen <ul style="list-style-type: none">• nicht fließtextgeeignet• schlecht kombinierbar |
| Rechtsbündig | für typographische Akzentuierungen |

Von Hurenkindern und Schusterjungen

„Hurenkinder stehen auf der Straße.“



„Schusterjungen sitzen im Keller.“

Aufgaben zur Absatzformatierung

Aufgabe 1

Erzeuge einen Blindtext und formatiere

- den ersten Absatz 1½-zeilig,
- den zweiten Absatz zweizeilig,
- den dritten Absatz dreizeilig.

Aufgabe 2

Stelle Dir vor, Du sollst eine Rede halten. Du möchtest möglichst frei sprechen, aber zur Sicherheit willst Du auf die ausgedruckte Rede schauen können.

Schlage Absatzformatierungen vor, mit denen Du die Lesbarkeit der Rede verbessern kannst.

Probiere Deine Ideen mit einem Blindtext aus.

Textbetonung durch Zeichenformatierung

Leichte Hervorhebungen werden *kursiv* gesetzt.

Starke Hervorhebungen werden **fett** gesetzt.

Im Drucksatz wird **NICHT** unterstrichen!

Weitere Hervorhebungen durch

KAPITÄLCHEN, VERSALIEN, S p e r r u n g e n , Färbungen, . . .

Auf echte, unverzerrte Kursive, Fette, Kapitälchen, . . . achten.

Klassifizierung der wichtigsten Schriftarten

Serifenlos

- bevorzugte Verwendung in Auszeichnungs- oder Titelschriften
- „Akzidenzschriften“

AaBbCc

Mit Serifen

- erhöhen die Lesbarkeit von Fließtext durch Betonung der Grund- und Mittellinien
- „Brotschriften“

AaBbCc

Warum ist es in MS Word genau andersherum.?

Dicken (Zeichenbreite) der Schriftarten

Proportional

Mittelwert

- Anpassung der Zeichenbreite
- Standard in Textverarbeitung und Desktop-Publishing

Nichtproportional (monospaced)

Mittelwert

- Schreibmaschinenprinzip: Konstante Zeichenbreite
- Einsatz in technischen Umgebungen (z. B. Programmierung)
- Voraussetzung für ASCII-Art

Größenangaben in der Typographie

Digitale Typographie

- DTP-Punkt 1 pt = 1/72" = 0,3527 mm

Weitere Maßsysteme

- französisch 1 Didot-Punkt (p) = 0,376 mm
- amerikanisch 1 Pica (pp) = 0,351366 mm

Absatz- oder Zeichenattribut?

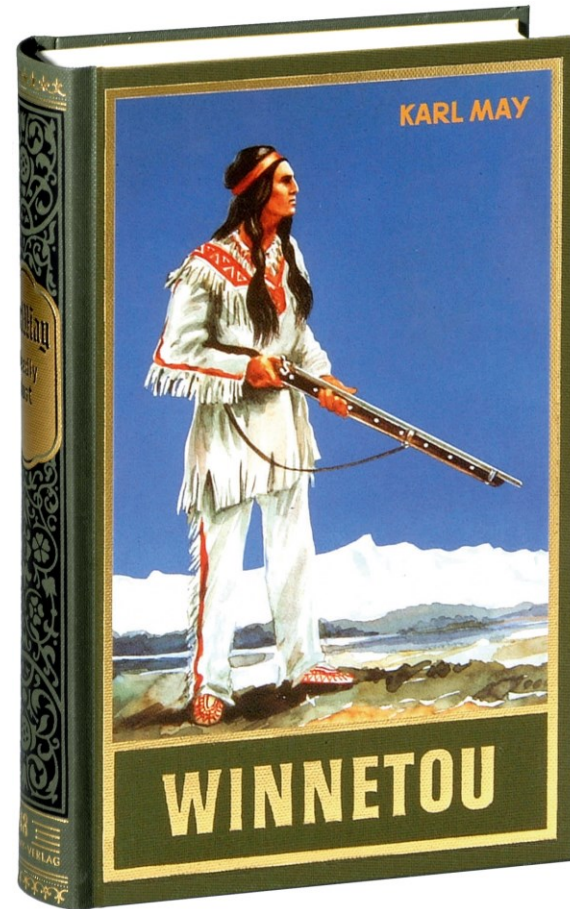
Nutze einen Blindtext zum Probieren und vervollständige die folgende Tabelle.

Name des Attributs	Beispiele für Attributwerte	Attribut für	
		Absatz	Zeichen
<i>Position</i>	<i>hochgestellt, tiefgestellt, normal, ...</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
a) Schriftgröße		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	linksbündig, Blocksatz, ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Zeilenabstand		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Einzug vor Text		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e)	Arial, Times New Roman, Liberation Serif, ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Hintergrundfarbe		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

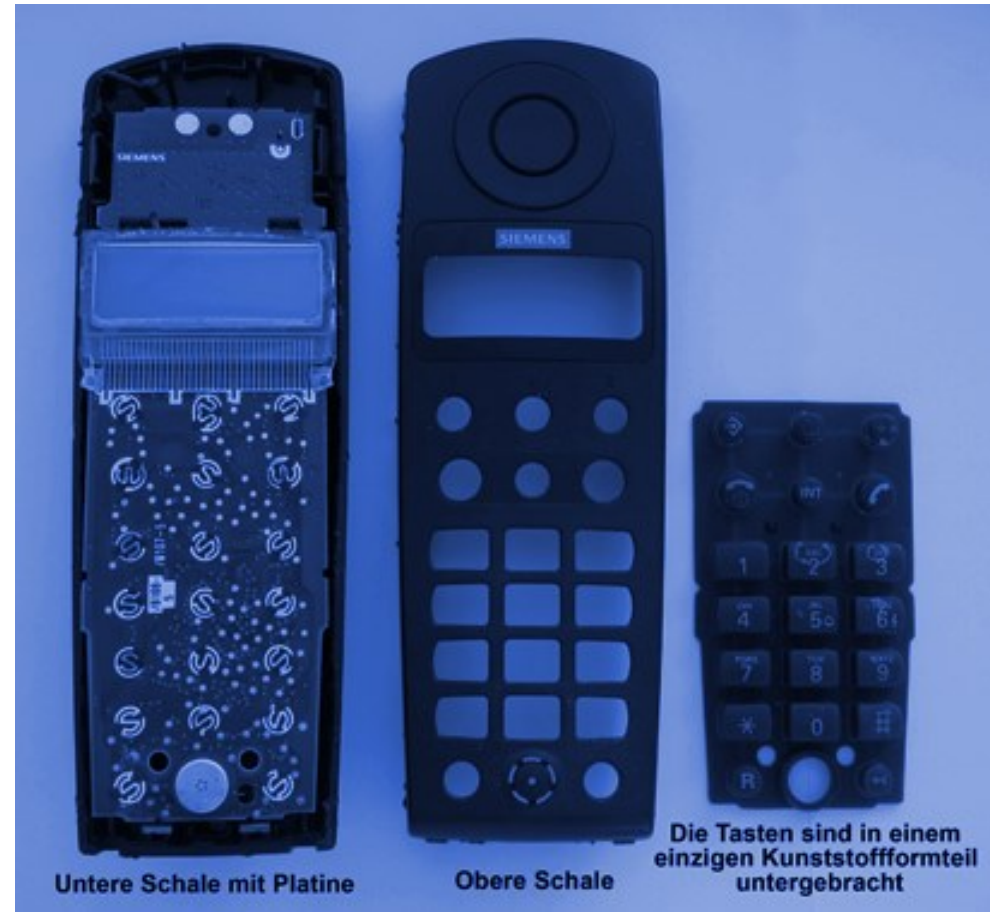
Texte formatieren

Verbindliche Ziele und Inhalte	Hinweise und Anregungen
<ul style="list-style-type: none">• Formatvorlagen verwenden<ul style="list-style-type: none">- Standard- Titel und Überschriften- Nummerierungen und Aufzählungen mit einer Gliederungsebene	<p>Vorschlag zur inhaltlichen Vertiefung: Die Schülerinnen und Schüler modifizieren ausgewählte Formatvorlagen.</p>

Wir gestalten ein dickes Buch.



Trennung von Inhalt und Layout



WYSIWYG oder WYMIWYG?

WYSIWYG What You See Is What You Get.

Schreiben “auf Sicht”

Vermischen von Textproduktion und -gestaltung

WYMIWYG What You Mean Is What You Get.

Trennung von Inhalt und Layout

Arbeit mit Vorlagen

Das Layout separieren

Dies ist ein *Text*, in dem alle *Nomen* hervorgehoben sind.

WYSIWYG

Dies ist ein `<i>Text</i>`, in dem alle `<i>Nomen</i>` hervorgehoben sind.

WYMIWYG

`<betont> = <i>`
`</betont> = </i>`

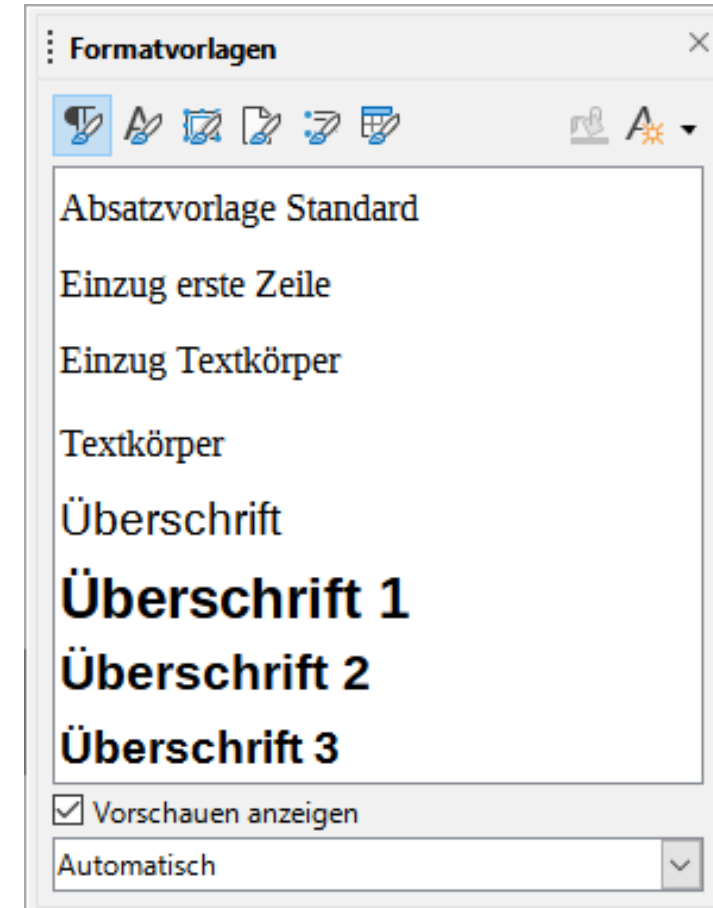
Dies ist ein
`<betont>Text</betont>`, in dem alle
`<betont>Nomen</betont>`
hervorgehoben sind.

Dies ist ein **Text**, in dem alle **Nomen** hervorgehoben sind.

Absatz-Formatvorlagen

enthalten

- Einstellungen für Absatzformate
- und häufig auch Einstellungen für alle Zeichen des Absatzes

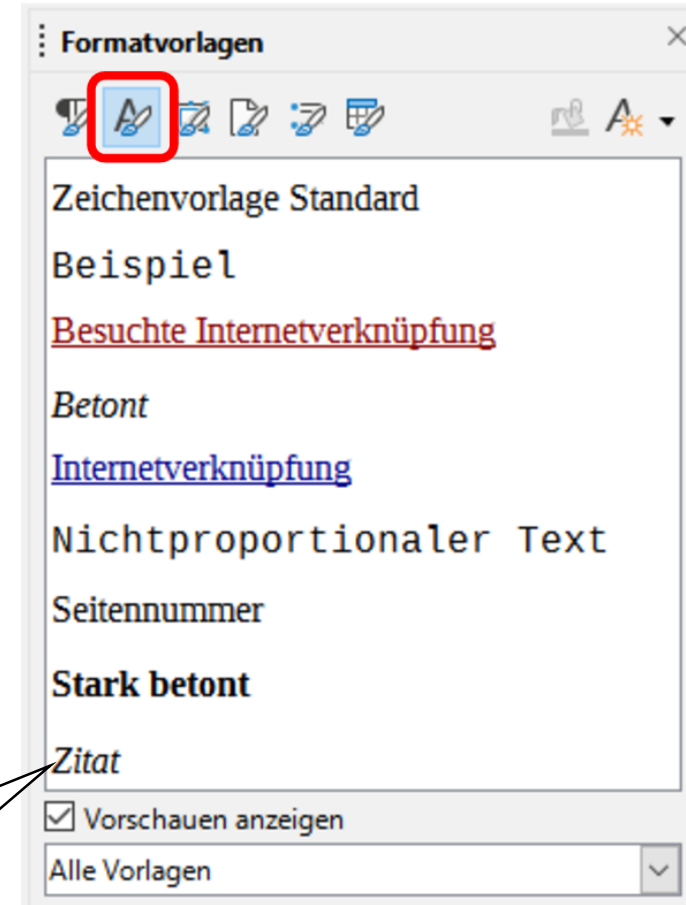


Gestalte das Buch „Winnetou I“

- Füge vor der Einleitung einen Seitenwechsel ein.
- Weise der entsprechenden Stelle im Text die Formatvorlage „Titel“ zu. Der Verfasser erhält die Formatvorlage „Untertitel“.
- Finde mithilfe der Suchfunktion alle Kapitelüberschriften. Weise ihnen jeweils die Formatvorlage „Überschrift 1“ zu.
- Ändere einige Attribute Deiner Wahl in der Formatvorlage „Überschrift 1“ und beobachte die Wirkung.
- Gestalte die Titelseite des Buchs.

Zeichenformatvorlagen

- Beziehen sich nur auf einzelne Zeichen(-gruppen)
- Überschreiben Zeichenformatierungen der Absatzformatvorlage

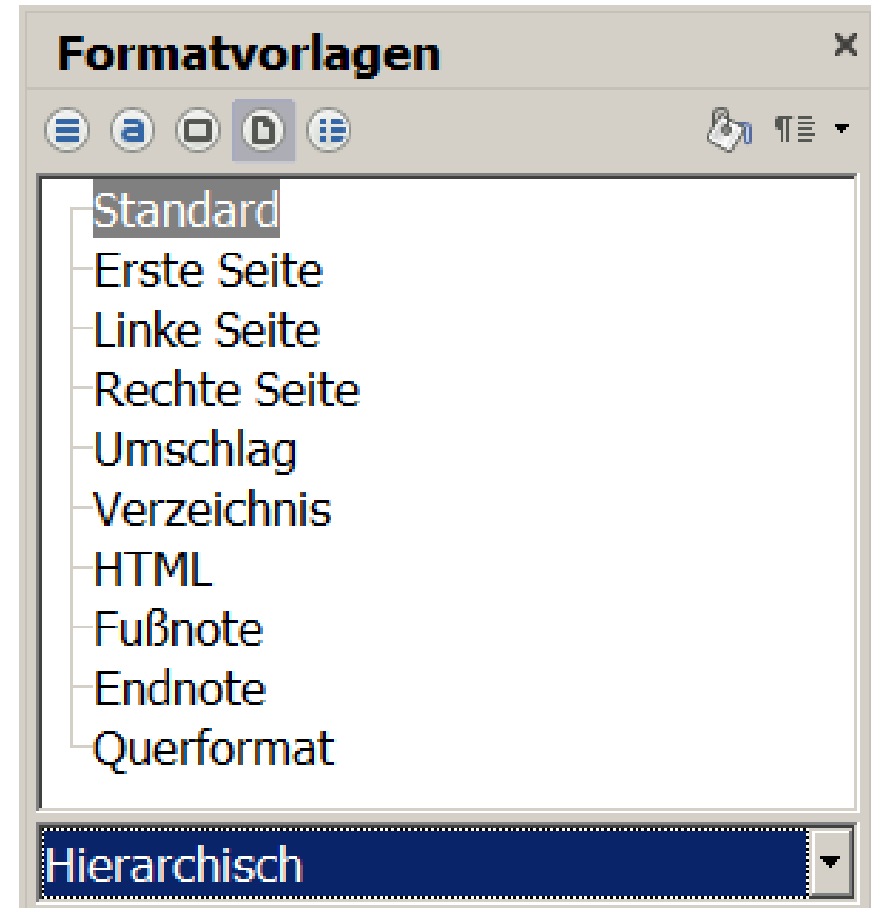


Zitate gibt es auch als Absatzformatvorlage.

Seitenformatvorlagen

Zuweisung für

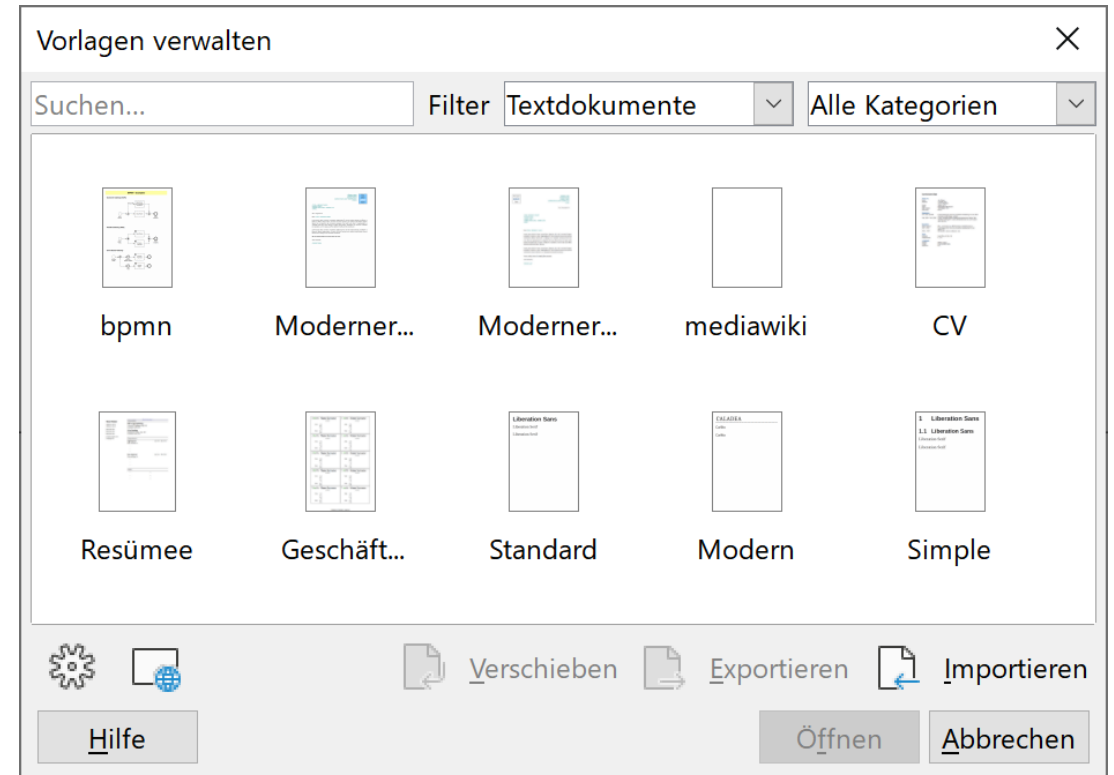
- gesamtes Dokument
- oder
- einzelne Abschnitte



Dokumentvorlagen

z. B. für Briefe, Urkunden,
Aushänge, Belege, Periodika, ...
enthalten

- Inhaltselemente
- Formatvorlagen



Bilder und rechtliche Grundlagen

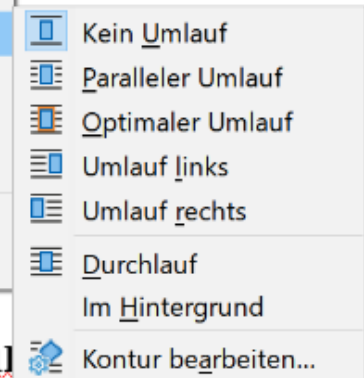
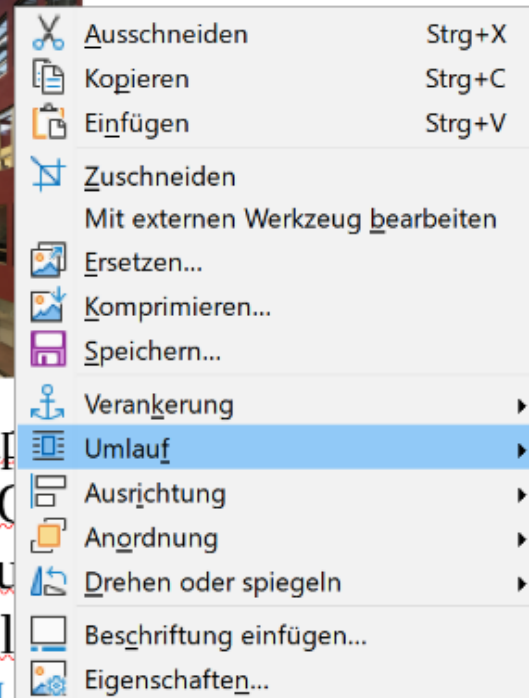
Verbindliche Ziele und Inhalte	Hinweise und Anregungen
<p>Bilder einfügen und anpassen</p> <p>rechtliche Aspekte beachten</p>	<p>Eine Skalierung der Bilder erfolgt unter Beibehaltung des Seitenverhältnisses. Die Möglichkeit umlaufenden Textes kann exemplarisch thematisiert werden.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler beachten sowohl den Schutz der eigenen Daten als auch den Schutz von Daten anderer Personen. Das Urheberrecht ist für Text- und Bildquellen zu beachten.</p>

Bild im Text

sectetur adipiscing elit. Vestibulum consequat mi quis pretium
ue venenatis, quis commodo dolor posuere. Curabitur dignissim
ec blandit auctor arcu, nec pellentesque eros molestie eget. In
sed cursus mauris vitae ligula pellentesque, non pellentesque urna
nim, nec rutrum purus semper vel. Praesent tincidunt neque eu
lentesque est orci. ¶



ie. Sed a metus posuere, adipiscing
stique lectus hendrerit sed. Cras
etra risus a, vestibulum mauris
npor magna nec, facilisis felis
vestibulum est vel ultricies. ¶
leo nec, volutpat facilisis eros. Donec consequat a



Stoffverteilung (12 h)

- Texte überarbeiten und strukturieren (2 h)
- Texte formatieren, Gestaltungsregeln (4 h)
- Formatvorlagen verwenden (2h)
- Projekt, einschließlich Bilder (4 h)

Zensierung

- Schwerpunkt auf praktische Leistungen legen
 - Konventionen einhalten und eigenverantwortlich gestalten
 - Kontextorientierung, Sinnhaftigkeit statt formaler Aufgaben
 - Eigene Gestaltungen begründen und fremde bewerten
 - Attribute → Text und Text → Attribute
-
- Bitte nicht: DIN 5008 auswendig lernen!

Die 10 Gebote der Textverarbeitung

1. Du sollst als Erstes das leere Dokument und beim Weiterarbeiten die Datei regelmäßig speichern!
2. Du sollst zunächst nur den Text erfassen und erst danach formatieren!
3. Du sollst die ENTER-Taste nicht am Ende einer Zeile, wohl aber beim Erzeugen eines Absatzes drücken!
4. Du sollst die ENTER-Taste nicht mehrmals hintereinander drücken!
5. Du sollst die Leer-Taste oder die Tabulator-Taste nicht mehrmals hintereinander drücken!
6. Du sollst Leerzeichen nicht vor Satzzeichen, wohl aber dahinter setzen!
7. Du sollst Leerzeichen nicht nach öffnenden oder vor schließenden Klammern/Anführungszeichen, wohl aber vor öffnenden und nach schließenden Klammern/Anführungszeichen setzen!
8. Du sollst nicht formatieren, ohne das Objekt vorher zu markieren!
9. Du sollst nicht mehr als 3 Schriftarten in einem Dokument benutzen!
10. Du sollst nicht mehr als 2 Farben im Text benutzen!