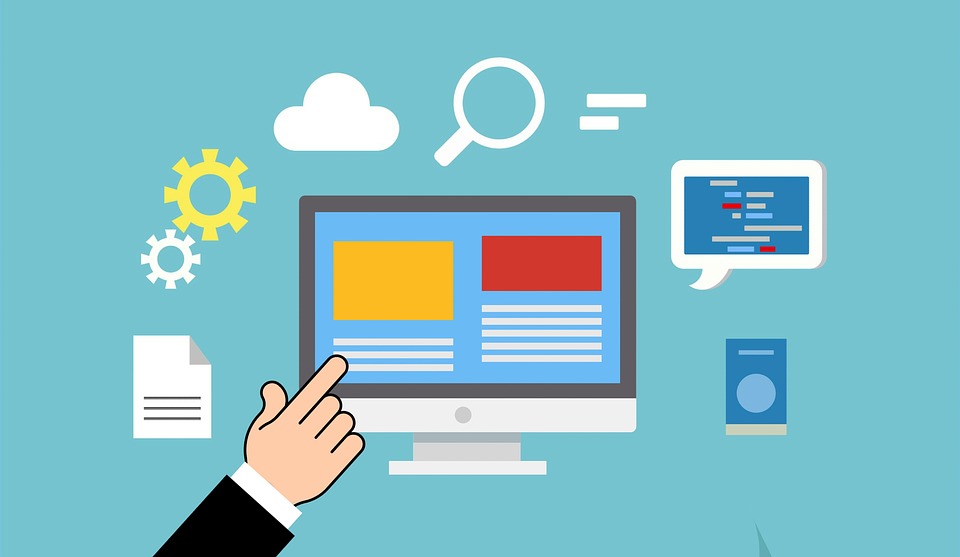
[](http://web-kolbenacker.ch/anwendung.html)

Anwendungskompetenzen   
3./4. Klasse

Grundlagen der Bedienung und Textverarbeitung mit Windows-Geräten



Version 15.4.2019

Verfasst von Mario Cathomen

Überarbeitet von Iwan Schrackmann  
Version Oktober 2019: Überarbeitet von Christoph Meister

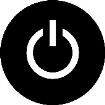
**Nutzungsrecht gemäss Creative Commons**



# Lernziele

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Die SuS können … | Selbsteinschätzung 1 | Selbsteinschätzung 2 | Beurteilung durch LP |
| **Handhabung** |
| Das Gerät ein- und ausschalten. |  |  |  |
| Programme starten und beenden. |  |  |  |
| Sich mit dem eigenen Login anmelden. |  |  |  |
| Dokumente benennen und in einem Ordner auf der Festplatte oder OneDrive abspeichern und später wieder öffnen. |  |  |  |
| Mit grundlegenden Elementen der Bedienoberfläche umgehen (Fenster, Menüs, mehrere geöffnete Programme). |  |  |  |
| **Textverarbeitung** |  |  |  |
| **Grundfunktionen** |  |  |  |
| Textteile markieren/auswählen, löschen, kopieren, ausschneiden und einfügen. |  |  |  |
| Textformatierung (Schriftart, Schriftgrösse), Textformat (fett, kursiv, u.a.), Textfarbe ändern. |  |  |  |
| Das Werkzeug „Format übertragen“ verwenden. |  |  |  |
| **Texteingabe** |  |  |  |
| Wechsel von Gross-/Kleinschreibung anwenden (auch mit Feststelltaste; engl. Caps Lock-Taste) |  |  |  |
| Satzzeichen schreiben und wissen, welche Leerstellen gemacht werden. |  |  |  |
| **Grafisches Objekt** |  |  |  |
| Im Internet Bilder suchen, kopieren und in ein Dokument einfügen. |  |  |  |
| Grafisches Objekt (z.B. ein Bild) positionieren, löschen und dessen Grösse ändern. |  |  |  |
| **Kontrollieren und Drucken** |  |  |  |
| Rechtschreibprüfung auf ein Dokument anwenden und Änderungen durchführen, wie Fehler verbessern oder Wortwiederholungen löschen. |  |  |  |
| Ein Dokument auf einem installierten Drucker drucken. |  |  |  |

# Gerät einschalten



Die meisten Geräte verfügen über eine Einschalt-Taste, die gedrückt werden muss.

Manchmal muss der Bildschirm noch zusätzlich eingeschaltet werden.

Nach dem Einschalten des PC’s oder Laptops muss man sich oft anmelden. Die Lehrperson sagt dir, wie du das machen kannst.

# Desktop

Die erste Ansicht nennt man Desktop.

Der untere Teil des Desktops wird **Taskleiste** genannt.

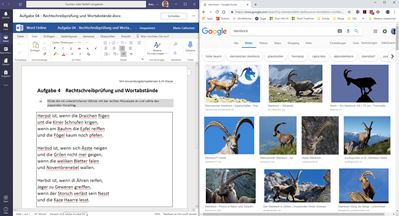
Ganz link befindet sich das **Start**-Symbol

# Fenster verändern

Programme starten in einem Fenster. In der rechten oberen Ecke befinden sich nützliche Symbole.

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\JumpStart\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\minimieren.png | Minimieren 🡪 verschwindet in der Taskleiste – wenn du es wiedersehen möchtest, klicke in der Taskleiste auf das Symbol |
| C:\Users\JumpStart\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\maximieren.png | Maximieren 🡪 füllt den ganzen Bildschirm aus |
| schliessen | Schliessen 🡪 Programm beenden |
| verkleinern | Verkleinern 🡪 Fenster bekommt wieder die alte Grösse |

# Fenster verschieben und andocken

  
Man kann mit mehreren Fenstern gleichzeitig arbeiten.

Mit gedrückter linker Maustaste auf der oberen Leiste kann ein Fenster verschoben werden.

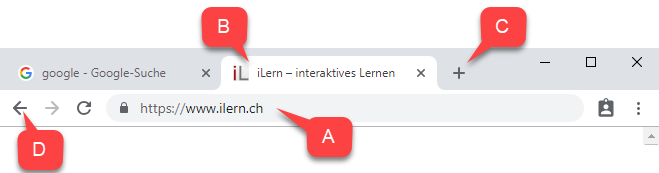
Zieht man es über den Bildschirmrand und lässt die Maustaste los, wird das Fenster angedockt.

# Ins Internet mit dem Browser

Das Internet ist ein weltweites Netzwerk aus Millionen von Computern. Es bietet ein riesiges Angebot an Informationen und Anwendungen.

Damit du ins Internet kommst, brauchst du ein Programm – es wird Browser genannt.   
Es gibt verschiedene Browser. Hier die vier beliebtesten:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Microsoft Edge | Google Chrome | Mozilla Firefox | Apple Safari |
| Bildergebnis fÃ¼r edge browser | Bildergebnis fÃ¼r chrome | Bildergebnis fÃ¼r mozilla firefox | Bildergebnis fÃ¼r safari browser icon |



1. Damit der Browser eine bestimmte Seite findet, hat jede Internetseite eine eigene **Adresse**, auch **URL** genannt. Sie wird in der **Adressleiste** angezeigt.
2. **Tab** – es können mehrere Tabs nebeneinander geöffnet sein.
3. einen **neuen Tab** erstellen.
4. **Zurück** zur vorherigen Seite.

# Suche im Internet

Suchmaschinen durchsuchen Tag und Nacht automatisch das Internet und legen darin gefundene Wörter in ihren Datenbanken ab. Gibt man ein Suchwort ein, so durchsucht die Suchmaschine ihre Datenbank nach Seiten, welche dieses Wort enthalten.

Die bekannteste Suchmaschine ist Google.

Eingabe von Suchbegriffen:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. In die Adressleiste 2. Auf der Seite von **google.ch**  ins Suchfeld | 01-01-_2019_23-22-18 |

# Spezialtasten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Das will ich tun...** | **Diese Taste(n) muss ich drücken um...** | **Name der Taste(n)** |
| Ein **@** schreiben. | **AltGr** gedrückt halten und dazu **2** drücken  C:\Users\JumpStart\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\450px-KB_Swiss.svg.png | Alt Gr + 2 |
| Den nächsten Buchstaben **gross schreiben**;  ein Oberzeichen (+,%,?,!, usw.) schreiben. | **shift** | Shift / Umschalttaste / Grosstaste |
| Den nachfolgenden Text **gross schreiben**; anschliessend wieder auf normale Schreibweise wechseln.  grosse Ä, Ö, Ü schreiben | **caps** | Caps Lock |
| Den Text links vom blinkenden Strich oder den markierten Text löschen.  Auch Leerschläge können gelöscht werden. | **back** | Zurück / Backspace |
| Einen neuen Absatz beginnen oder eine Eingabe bestätigen. | **enter** | Enter / Return / Eingabetaste |

# Tastenkombinationen

Deine Lehrperson erklärt die Tasten. Beschrifte die Tasten, die du drücken musst.

Unterschiedliche Bezeichnung: ctrl = strg (Steuerungstaste), oft auch «Control» genannt

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Einen markierten Bereich **kopieren**.  Der Inhalt befindet sich danach in der “Zwischenablage”. | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | + |  | |
| Einen markierten Bereich **ausschneiden**.  Der Inhalt befindet sich danach in der “Zwischenablage” und wird am Ursprungsort gelöscht. | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | + |  | |
| Den Inhalt aus der “Zwischenablage” **einfügen**. | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | + |  | |

# Neues Word-Dokument Erstellen

Es gibt verschiedene Arten, wie du ein neues z.B. Word-Dokument erstellen kannst:

|  |  |
| --- | --- |
| In **Teams**  (online) |  |
| Beim erneuten öffnen auf **Bearbeiten** klicken |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Lokal** auf dem Gerät  oder in **Office 365** (online) |  |

# Dokument speichern

Viele Programme und Online-Anwendungen speichern automatisch. Damit du das Dokument jedoch wiederfindest, musst du es mit einem passenden Namen an einem geeigneten Ort abspeichern.

|  |  |
| --- | --- |
| In **Teams** muss man automatisch einen Dateinamen angeben.  Die Datei wird online in deiner OneDrive gespeichert. |  |
| In **Office 365** oben auf **Dokument 1** klicken und dann den gewünschten Dateinamen eingeben.  Die Datei wird online in deiner OneDrive gespeichert. |  |
| Lokal auf dem Gerät musst du auf **Datei** und anschliessend auf **Speichern unter** klicken.  Nun musst du den gewünschten lokalen Ordner auswählen, in dem das Dokument unter dem gewünschten Dateinamen gespeichert wird. |  |

# Office 365 Teams

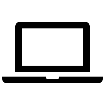
Einen Grossteil der nächsten Aufgaben werden wir mit Microsoft Teams bearbeiten.

Adresse: **teams.microsoft.com** Login-Daten wie bei Office 365

|  |  |
| --- | --- |
| Das passende **Team** und den **Kanal** auswählen.  Unter der Registerkarte **Aufgaben** die gewünschte **Aufgabe** anklicken | C:\Users\JumpStart\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\aufgabe.jpg |
| Die Word-Vorlage anklicken. Diese kann direkt in Teams bearbeitet werden.  Es wird automatisch gespeichert. | aufgabe 2 |
| Wenn die Aufgabe fertig bearbeitet ist, rechts oben auf **Schliessen** klicken undanschliessend auf **Abgeben.** |  |

# Rückgängig machen

Gemachte Änderungen können bei Bedarf in der Regel rückgängig gemacht werden. Meistens können durch Anklicken des Zurückpfeils auch mehrere Schritte zurückgesetzt werden.



**[Aufgabe 1 (Text abschreiben)](C:\\Users\\admin\\Downloads\\aufgabe_01_text_abschreiben.docx)**

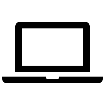
# Text markieren

Um ein einzelnes Wort zu markieren, klicke es **doppelt** an:

|  |
| --- |
| Im Herbst hängen die reifen Äpfel an den Bäumen. |

Um mehrere Wörter zu markieren, klicke an den Anfang und ziehe die Markierung mit gedrückter Maustaste an das Ende.

|  |
| --- |
| Im Herbst hängen die reifen Äpfel an den Bäumen. |



[**Aufgabe 2 (Markieren – kopieren – einfügen)**](file:///C:\Users\admin\Downloads\aufgabe_02_markieren_kopieren_einfuegen.docx)

# Text gestalten

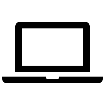
Die Formatierung (das Aussehen) der Texte kann nach eigenen Wünschen angepasst werden. Um die Schrift zu verändern, musst du die gewünschte Stelle markieren und anschliessend die Funktion auswählen.

|  |  |
| --- | --- |
| Variante 1:  In der Menüleiste | 29-01-_2019_22-49-18 |
| Variante 2:  Wenn du mit der Maus ein Textausschnitt markiert hast, öffnet sich ein Kontextmenü | 29-01-_2019_22-56-41 |

# Format übertragen

Manchmal ist es praktisch, wenn man die Formatierung von einem Textteil auf einen anderen Teil übertragen kann.

|  |  |
| --- | --- |
| **Markiere den Text** mit der zu kopierenden Formatierung.  Klicke auf der Registerkarte **Start** auf **Format übertragen.**  Markiere mit gedrückter linker Maustaste den Inhalt,  auf den die Formatierung angewendet werden soll. | format übertragen |



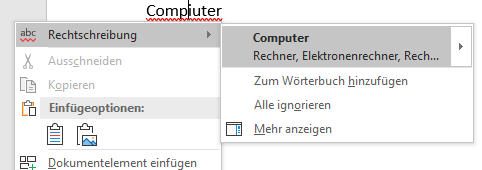
[**Aufgabe 3 (Text gestalten)**](file:///C:\Users\admin\Downloads\aufgabe_03_text_gestalten.docx)

# Fehlersuche

|  |  |
| --- | --- |
| Wenn ein Wort mit einer **roten Wellenlinie** unterstrichen ist, ist es entweder **falsch** geschrieben, doppelt geschrieben oder das **Programm kennt das Wort nicht.** |  |
| Wenn mehrere Wörter **blau doppelt unterstrichen** sind, ist die **Grammatik fehlerhaft** oder es wurde ein **Leerzeichen** zu viel gemacht. |  |

**Fehler verbessern**

Klicke das unterstrichene Wort mit der rechten Maustaste an. Wird das richtige Wort vorgeschlagen, klicke es an. Es wird dann ersetzt.

****

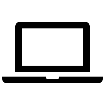
|  |
| --- |
| **Darauf musst du bei der automatischen Rechtschreibprüfung achten:**   * Manchmal werden auch richtig geschriebene Wörter als falsch angezeigt.  Häufig kommt das bei Namen und Orten vor. * Es werden nicht immer alle Fehler angezeigt, z.B. wenn die Satzstellung falsch,  der Text gar keinen Sinn ergibt oder die Gross-/-Kleinschreibung fehlerhaft ist. |

# Wortabstände und Leerschläge

**Merke**

* Nach einem Wort kommt ein Leerschlag.
* Nach einem Punkt, Komma, Ausrufe- und Fragezeichen kommt ein Leerschlag.
* Vor einem Punkt, Komma, Ausrufe- und Fragezeichen kommt **kein** Leerschlag.
* Zeilenende:  
  **ENTER** nur um einen **neuen Absatz** zu beginnen.  
  **Kein ENTER** bei Zeilenende am **Blattrand**.

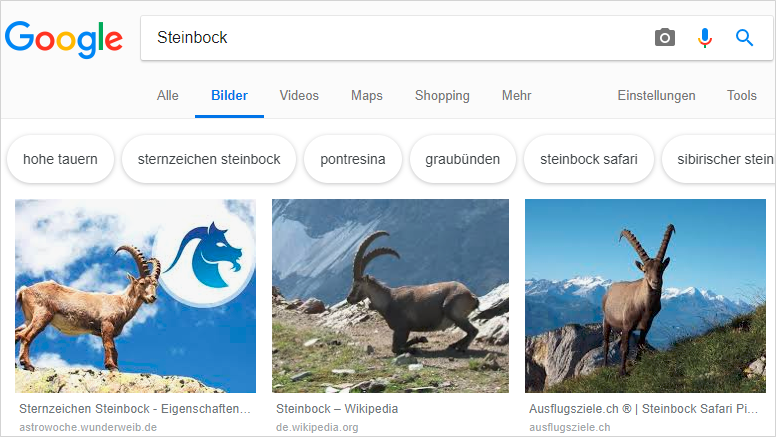
Abstand herausfinden: Mit den Pfeiltasten den Cursor (blinkender Strich) verschieben und zählen wie oft du die Taste drücken musst.



**[Aufgabe 4 (Rechtschreibprüfung – Wortabstände)](C:\\Users\\admin\\Downloads\\aufgabe_04_rechtschreibpruefung_wortabstaende.docx)**

# Bilder aus dem Internet einfügen

Bilder können z.B. mit Google gesucht werden.



**Bild kopieren**

|  |  |
| --- | --- |
| * + - 1. Das gewünschte Bild mit **linker Maustaste** öffnen       2. Mit **rechter Maustaste** auf das Bild klicken  und **Bild kopieren / Grafik kopieren** anklicken       3. Im Textverarbeitungsprogramm den Cursor  an die gewünschte Stelle setzen  und das Bild mit ctrl + v einfügen |  |

# Bildgrösse verändern

|  |  |
| --- | --- |
| Grösse eines Bildes mit der Maus verändern:   * + - 1. Bild mit der **linken Maustaste** anklicken      * + - 1. Mit **gedrückter linker Maustaste**  die Bildgrösse verändern. Um die Seitenverhältnisse nicht zu verändern, nur an den **Ecken** anpassen | vergrössern |
| Grösse eines Bildes mit der Grössenangabe verändern:   1. Bild mit der **linken Maustaste** anklicken 2. Unter Bildtools **Format** anklicken 3. **Seitenverhältnis sperren** anwählen 4. Grössen verändern |  |

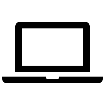
# Bild zuschneiden

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Bild anklicken** 2. Unter Bildtools **Format** und **Zuschneiden** anklicken 3. Mit **gedrückter Maustaste** das Bild zuschneiden 4. Mit **ENTER** bestätigen |  |

# Bilder platzieren

Je nach Programm werden mehr oder weniger Möglichkeiten angeboten, den Textumbruch zum Bild festzulegen:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Bild anklicken** 2. Unter Bildtools **Format** und **Textumbruch** anklicken 3. gewünschter Textumbruch auswählen. |  |

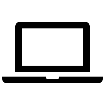


[**Aufgabe 5 (Bilder einfügen)**](file:///C:\Users\admin\Downloads\aufgabe_05_bilder_einfuegen.docx)

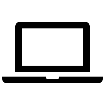
# Tabelle erstellen

Manchmal ist es sinnvoll, etwas in einer Tabelle darzustellen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Einfügen** auswählen und die gewünschte Anzahl Spalten und Zeilen der **Tabelle** auswählen. |  |
| Um **Zeilen oder Spalten hinzuzufügen**, mit der Maus neben die Tabelle fahren und mit einem **Klick auf das Plus** eine Zeile oder Spalte einfügen. |  |
| Weitere Formatierungsmöglichkeiten werden angezeigt, wenn man eine ganze Zeile oder Spalte mit gedrückter linker Maustaste markiert: |  |
| Markierte Zeilen und Spalten können mit der Backspace-Taste gelöscht werden. |  |



[**Aufgabe 6 (Tabelle erstellen)**](file:///C:\Users\admin\Downloads\aufgabe_06_tabelle_erstellen)

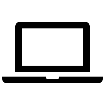


**Aufgabe 7 (Sachaufgabe erfinden)**

# TEXTFELDER

Manchmal ist es praktisch, wenn man Text in ein Textfeld packen kann, damit die Form passt und später ausgeschnitten werden kann.

|  |  |
| --- | --- |
| Gehe aufs Register **Einfügen**.  Klicke auf **Textfeld**.  Wähle **Einfaches Textfeld** aus.Schreibe Text hinein. |  |



[**Aufgabe 7\* (Textfelder erstellen)**](file:///C:\Users\admin\Downloads\aufgabe_07_textfelder)