

Computer-Werkstatt

Ob Briefkopf, Geschenk-Gutscheine oder Lesezeichen – in **25 Miniprojekten** wenden die Schülerinnen und Schüler die **Grundfunktionen von Word** an. Auch absolute Computer-Neulinge haben hier eine Chance, denn sie können auf **10 Entdeckerkarten** die Grundfunktionen zunächst erforschen.

Die bunte Kartei bietet Schreibanlässe und Gestaltungsaufgaben für die Freiarbeit und natürlich auch für Computer-AGs. Sie ist ab der 3. Klasse einsetzbar.

Jede doppelseitig bunt bedruckte A4-Karte lässt sich zu einem 4-seitigen Miniprojekt-Heft im A5-Hochformat falten. Seite 1 enthält den Titel und eine Abbildung des fertigen Produkts, die drei folgenden Seiten eine Schritt-für-Schritt-Anleitung. Zahlreiche Screenshots sorgen hierbei für die sichere Orientierung.

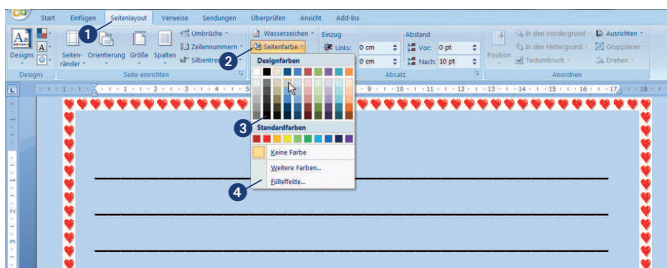
Entdeckerkarten

1. Meine erste Entdeckungsreise durch Microsoft Word 2007
2. Was die Tastatur alles kann
3. Vom Speichern, Öffnen und Drucken
4. Formatieren will gelernt sein
5. Vom Ausschneiden, Einfügen und Rückgängigmachen
6. Ich formatiere eine ganze Seite
7. Dem Fehlerteufel auf der Spur
8. ClipArt-Bilder einfügen und verändern
9. Ein Programm für Schriftkünstler
10. Ein Programm für Zeichenkünstler

Projektkarten

1. **Namensschilder:** Tischkarten für den Vertretungsunterricht herstellen
2. **Schönschreib-Liste:** Für die Medienecke eine Liste mit verschiedenen Word-Schriftarten anlegen
3. **Rätselhafte Hieroglyphen:** Mit den Symbolschriften spielerisch geheime Botschaften schreiben
4. **Schreib-Pyramide:** Einen Text in Pyramidenform schreiben und gestalten
5. **Tanzende Buchstaben:** Mit WordArt eine dekorative Buchstaben-Seite kreativ gestalten
6. **Fetzig Namen:** Den eigenen Namen für eine Titelseite mit WordArt formatieren
7. **Hinweisschilder:** Mit dem Word-Zeichnen-Programm Schilder zur Orientierung im Schulgebäude herstellen
8. **Stundenplan:** Mit den Tabellenfunktionen einen veränderbaren Stundenplan gestalten
9. **Briefkopf-Automatik:** Einen eigenen Briefkopf einrichten und abspeichern
10. **Selbst gemachtes Briefpapier:** Vorlagen für persönliche Briefe gestalten
11. **Etiketten:** Klebe-Etiketten für Hefte und Schulbücher herstellen
12. **Gutscheine:** Geschenkgutscheine für verschiedene Gelegenheiten dekorativ ausgestalten
13. **Wortgitter:** Mit den Tabellenfunktionen ein Wortgitter-Rätsel für andere Kinder erstellen
14. **Einmaleins-Domino:** Ein Lernspiel zum Einmaleins herstellen
15. **Elfchen:** Ein Elfchen-Gedicht schreiben und gestalten
16. **Avenida:** Ein Avenida-Gedicht schreiben und gestalten
17. **Akrostichon:** Ein Akrostichon erfinden und die Anfangsbuchstaben ausgestalten
18. **Ausweise:** Einen Presseausweis für die Schülerzeitung entwerfen
19. **Visitenkarten:** Kärtchen mit Name, Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse herstellen
20. **Sticker-Fabrik:** Mit ClipArt lustige Sammelbilder selbst herstellen
21. **Smileys & Co.:** Mit dem Zeichnen-Programm Smileys zeichnen und gestalten
22. **Lesezeichen:** Mit dem Zeichnen-Programm fantasievolle Lesezeichen gestalten
23. **Comics aus Formen:** Mithilfe des Zeichnen-Programms einen Comicstrip mit eigenen Fantasiefiguren entwerfen
24. **Geheimschrift:** Eine Nachricht mit „Suchen und Ersetzen“ verschlüsseln
25. **Das elektronische Wörterbuch:** Eine alphabetische Wörterliste mit den eigenen Fehlerwörtern einrichten

Jetzt kannst du deiner Briefseite noch die passende **Hintergrundfarbe** geben:



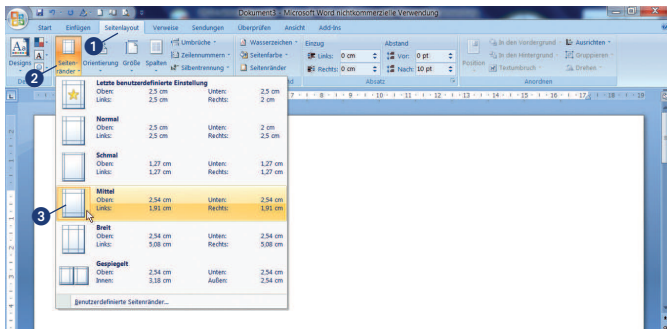
- 1 Öffne die Registerkarte „**Seitenlayout**“.
- 2 Klicke im Bereich „**Seitenhintergrund**“ auf „**Seitenfarbe**“.
- 3 Suche dir in dem Fenster die passende Farbe aus und klicke sie an.
- 4 Probiere auch noch andere Einstellungen aus. Unter findest du viele dekorative Vorschläge.



Vielleicht schreibst du deine Briefe an Freunde, Freundinnen oder Verwandte lieber mit der Hand als am Computer. Das ist auch gut, denn durch deine Handschrift wird es viel persönlicher als mit jeder noch so schönen Computerschrift. Das passende Briefpapier kannst du dir aber mit den Werkzeugen, die du in der Multifunktionsleiste von „**Seitenlayout**“ findest, selbst herstellen.

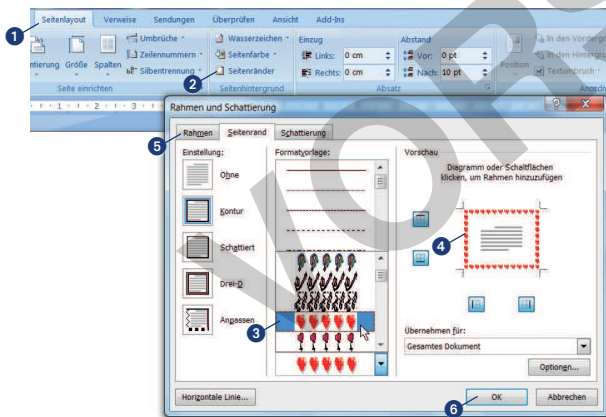


Richte eine neue Seite für dein **Briefpapier** ein:



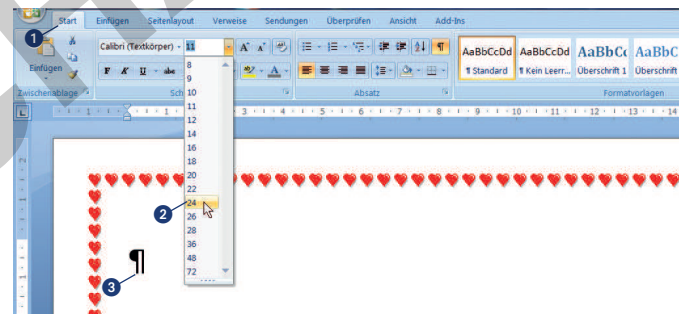
- 1 Öffne die Registerkarte „**Seitenlayout**“.
- 2 Klicke im Bereich „**Seite einrichten**“ auf „**Seitenränder**“.
- 3 Suche dir in dem Fenster die Seite mit den passenden Rändern aus und klicke sie an.

Füge einen **Zierrahmen** um die Briefseite ein:



- 1 Öffne die Registerkarte „**Seitenlayout**“.
- 2 Klicke im Bereich „**Seitenhintergrund**“ auf „**Seitenränder**“.
- 3 Klicke in dem Fenster „**Rahmen und Schattierung**“ bei „**Effekte**“: auf das kleine Dreieck, suche dir einen passenden Zierrahmen aus und klicke ihn an.
- 4 Unter „**Vorschau**“ kannst du sehen, wie der Zierrahmen aussehen wird.
- 5 Bei „**Rahmen**“ und „**Schattierung**“ kannst du noch andere Einstellungen durchführen.
- 6 Bestätige am Schluss alle Einstellungen mit „**OK**“.

Füge **Schreiblinien** ein:



- 1 Öffne die Registerkarte „**Start**“.
- 2 Vergrößere den „**Schriftgrad**“ auf 24, damit die Linien die richtige Stärke und den richtigen Abstand voneinander haben.
- 3 Ziehe über die ganze Seite Linien, indem du die „**Umschalt-Taste**“ (Shift) und die „**Linien-Taste**“ (Line and Type Drawing) auf deiner Tastatur so lange gleichzeitig gedrückt hältst, bis die ganze Seite mit Linien versehen ist.