

Vorüberlegungen

Kompetenzen und Unterrichtsinhalte:

- Die Schüler analysieren verschiedene Printprodukte hinsichtlich deren Layoutgestaltung.
- Sie wählen selbstständig eine App, eine Internetplattform oder ein Portal aus, zu dem sie Informationen in Form einer Broschüre aufbereiten.
- Sie erstellen eine Bildschirmpräsentation zu einem vorgegebenen Thema (z.B. Inhaltsverzeichnis generieren, Seitenzahlen einfügen) und stellen die Arbeitsschritte übersichtlich dar.
- Sie nehmen Verbesserungsvorschläge an und reflektieren ihre Arbeit.
- Sie formulieren Tätigkeitsberichte, in denen sie die Arbeitsschritte der Unterrichtsschritte beschreiben.

Anmerkungen zum Thema (Sachanalyse):

In zahlreichen **Übungsprojekten** und **projektorientierten Maßnahmen** an den Schulen sind Schüler ständig damit konfrontiert, eine Projektmappe oder ein Printprodukt zu einem bestimmten Thema zu gestalten. Dies stellt die Schüler u.a. vor folgende Fragen: Wie erstelle ich eine solche Projektmappe oder mehrseitige Broschüre? Wie kann mir das Textverarbeitungsprogramm dabei helfen? Welche Funktionen/Werkzeuge finde ich dort?

Daraus entstand die Idee, mit den Schülern der 9. Jahrgangsstufe eine „angeleitete“ Projektmappe in Form einer **mehrseitigen Informationsbroschüre** zu erstellen. So lernen die Schüler, die Funktionen des Textverarbeitungsprogramms sinnvoll einzusetzen. Außerdem setzen sie sich mit einer App, einem Internetportal oder einer Plattform auseinander, die sie in dieser Informationsbroschüre kurz vorstellen. Dabei erhalten die Schüler einen tieferen Einblick in die **Funktionen und Werkzeuge des Textverarbeitungsprogramms** und können ihr angeeignetes Wissen später zur Erstellung der Projektmappe nutzen.

Didaktisch-methodische Reflexionen:

Diese Unterrichtseinheit ist für die Schüler besonders wichtig, da die ständige Arbeit mit Printprodukten in Form von Projektmappen oder Broschüren immer mehr zunimmt. Hier sollten die Schüler die Methoden bzw. Arbeitsabläufe automatisieren, sodass sie für die Erstellung der Mappe nicht mehr viel Zeit aufwenden müssen, sondern die volle Konzentration auf das eigentliche Thema der Mappe setzen können. Im Mittelpunkt stehen der sichere Umgang mit einem **Textverarbeitungsprogramm**, die Arbeit mit **Grafiken** sowie die **Layoutgestaltung** mehrseitiger Printprodukte.

Zugleich erlernen die Schüler das eigenständige Erarbeiten unterschiedlicher **Funktionen des Textverarbeitungsprogrammes** und erweitern ihre Fähigkeiten im Bereich der **Dokumentgestaltung**. Die Wahl eines passenden Themas fördert das **selbstständige Arbeiten** der Schüler sowie deren Kreativität und Leistungsbereitschaft.

Literatur zur Vorbereitung – Tipps für die Lehrkraft:

- <http://www.der-pc-anwender.de/word-2010-lernen/spalten.htm>
- <http://www.der-pc-anwender.de/word-2010-lernen/seite-einrichten.htm>

Unterrichtsplanung

1. Schritt: Erstellen der professionellen und mehrseitigen Broschüre

Kompetenzen und Unterrichtsinhalte:

- Die Schüler analysieren in Partnerarbeit, auf Basis ihrer Vorkenntnisse, die Layoutgestaltung unterschiedlicher Printprodukte.
- Sie finden im Textverarbeitungsprogramm verschiedene Funktionen, die eine solche Layoutgestaltung ermöglichen.
- Sie wählen selbstständig ein Thema aus, das sie in ihrer Informationsbroschüre bearbeiten möchten.



Einstieg:

Die Lehrkraft legt den Schülern die **korrigierten Projektmappen** des letzten Übungsprojektes vor und teilt zum Vergleich verschiedene Broschüren aus. Schon beim Austeilen erkennen die Schüler die qualitativen Unterschiede und erkennen schnell, worauf es in einer professionellen Mappe bzw. Broschüre ankommt.

Bearbeitung:

Nun fordert die Lehrkraft die Schüler auf, die Broschüren genau zu untersuchen. Sie schreibt die **Arbeitsanweisung** an die Tafel.



Anschließend teilt sie **farbige Papierstreifen** aus, auf denen die Schüler die Ergebnisse notieren sollen.

Tafelanschrift:

Wie erstellt man eine professionelle und mehrseitige Broschüre?

Arbeitsauftrag:

Untersuche die vorliegende Broschüre genau und notiere deine Ergebnisse zu den folgenden Punkten auf deinen Papierstreifen. Wie werden die Punkte in der Broschüre gestalterisch umgesetzt?

Seitenzahlen:

Schriften:

Überschriften:

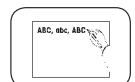
Seitenaufbau:

Farbgestaltung:

Inhaltsverzeichnis:

Deckblatt:

Quellenangaben:



Unterrichtsplanung

übertragen. Hierzu „fotografieren“ sie die entsprechenden **Menübänder** (Einfügen → Screenshot), markieren die **Werkzeuge** und drucken diese aus. Anschließend kleben sie diese zu den entsprechenden Punkten.

Weiterführung:

Im letzten Schritt sollen die Schüler eine **App**, ein **Internetportal** oder eine **Plattform** auswählen, zu der sie eine mehrseitige Informationsbroschüre erstellen möchten. Hierzu können sich die Schüler im Internet auf die Suche machen oder direkt ein Thema vorschlagen.

Hausaufgabe: Die Schüler sollen zu Hause die Funktion „Deckblatt“ testen und einen Vorentwurf ihres Deckblattes zu ihrem Thema erstellen.

**Didaktisch-methodischer Kommentar:**

Die Lehrkraft kann die **Themen zur Projektmappe** ebenso vorgeben. Außerdem besteht die Möglichkeit, zwei Schüler das gleiche Thema bearbeiten zu lassen, sodass am Ende die Umsetzung verglichen werden kann.



Da an jeder Schule ein anderes Textverarbeitungsprogramm zum Einsatz kommt, wird in diesem Unterrichtsschritt komplett auf Arbeitsblätter verzichtet. Die Schüler erstellen sich selbst die **notwendigen Arbeitsunterlagen**, welche dann auf das entsprechende Programm abgestimmt sind.

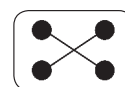
2. Schritt: Funktion der Werkzeuge im Textverarbeitungsprogramm

Kompetenzen und Unterrichtsinhalte:

- Die Schüler stellen die Hausaufgabe vor und erläutern Vor- und Nachteile des Werkzeuges „Deckblatt“.
- Sie erstellen eine Präsentation zu den unterschiedlichen Werkzeugen, um die wichtigsten Arbeitsschritte darzustellen.
- Sie präsentieren ihre Ergebnisse und unterstützen ihre Mitschüler als Experten während ihrer Arbeit.
- Sie schreiben selbstständig einen Tätigkeitsbericht.

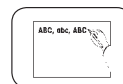
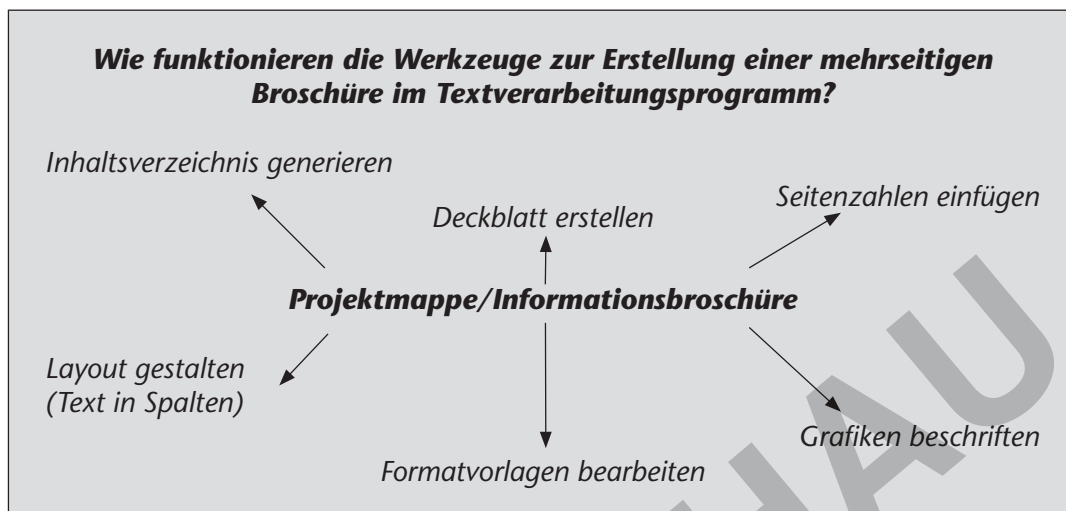
**Einstieg:**

Zu Beginn bilden sich *Schülergruppen* zu je drei Schülern und diskutieren die unterschiedlichen Erfahrungen während der Hausaufgabe. Außerdem vergleichen sie die eigenen Deckblätter mit denen der professionellen Printprodukte. Zusammenfassend halten sie ihre Ergebnisse auf einem **Plakat** fest.



Unterrichtsplanung

Die **selbst erstellten Wortkarten** werden dann von den *Schülerteams* unter den Begriffen an der *Tafel* angebracht und die Arbeitsschritte verbalisiert.

Tafelanschrift:

In einem **Tätigkeitsbericht** stellen die Schüler den zweiten Unterrichtsschritt dar.

Hausaufgabe: Die Schüler sollen zu ihren Themen einige Informationen (z.B. Gründer, Funktionsweise, Vor- und Nachteile) sammeln und diese in digitaler Form mitbringen.

**Didaktisch-methodischer Kommentar:**

Zur Erstellung der Präsentationen kann die **Hilfefunktion des jeweiligen Textverarbeitungsprogramms** unterstützend eingesetzt werden. Somit lernen die Schüler damit umzugehen.



Bei der Hausaufgabenstellung sollte die Lehrkraft den Schülern einige Punkte vorgeben, zu denen die Schüler die **Informationen** sammeln. Dadurch wird der Inhalt der Informationsbroschüren überschaubar und die Schüler können gezielt nach den entsprechenden Informationen suchen.

3. Schritt: Füllen der Informationsbroschüre mit Inhalten

Kompetenzen und Unterrichtsinhalte:

- Die Schüler sortieren die gesammelten Informationen und gliedern sie in sinnvolle Abschnitte.
- Sie finden geeignete Überschriften für die Sinnabschnitte.
- Sie fügen die Informationen in ihre Informationsbroschüre ein.
- Sie reflektieren die Arbeit und finden selbstständig Verbesserungsmöglichkeiten.



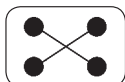
4.46

Erstellung einer Informationsbroschüre

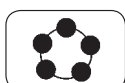
Unterrichtsplanung

Sobald die Arbeit an der Informationsbroschüre abgeschlossen ist, drucken die Schüler diese zur Korrektur aus. Hier empfiehlt es sich, die **Funktion** „zwei Seiten pro Blatt“ zu nutzen, um wertvolle Ressourcen zu sparen.

Danach treffen sich die Lehrkraft und die Schüler an der *Tafel*. Dort werden die **wichtigsten Kriterien**, die aus den professionellen Broschüren gesammelt wurden, wiederholt und an der Tafel fixiert.



Die Lehrkraft fordert die Schüler nun auf, in *Kleingruppen* die Informationsbroschüren nach den erneut wiederholten Kriterien zu untersuchen und gegebenenfalls **Verbesserungsvorschläge** auf dem Korrekturausdruck zu vermerken. Gut gelungene Abschnitte sollen durch einen Smiley gekennzeichnet werden.



Beispielhaft werden am Ende zwei Korrekturausdrucke besprochen. Die Schüler diskutieren darüber im *Plenum*.



Als Selbstreflexion erhalten die Schüler einen **Reflexionsbogen** (siehe **MW 4**), den sie selbstständig ausfüllen und zum Abschluss mit den entsprechenden Unterlagen abgeben.



Hausaufgabe: Die Schüler sollen die Korrekturvorschläge einarbeiten und die Informationsbroschüre vollständig ausdrucken.

Didaktisch-methodischer Kommentar:



Um den Schülern immer wieder Raum für die wichtige **Reflexion** zu geben, sollte am Anfang des Unterrichtsschrittes nur wenig Zeit für die Einarbeitung der Informationen in die Broschüre eingeräumt werden. Dies könnte eventuell schon vorher zu Hause erledigt werden.

Die Informationsbroschüre wird erst am Ende der Unterrichtseinheit ausgedruckt, um den Schülern zu verdeutlichen, wie wichtig es ist, ständig und richtig zu speichern. Außerdem soll ihnen klar werden, dass man ein **mehrseitiges Dokument** immer erst am Ende druckt und nicht, wie es bei Schülern häufig passiert, jede Seite einzeln. Dann treten auch Fehler, wie unvollständig gefüllte Seiten und unterschiedliche Formatierungen weniger auf.

Arbeitsaufträge

Arbeitsauftrag:

Erstelle eine Präsentation, in der du erklärst, wie man **Seitenzahlen** in ein Dokument in die Kopf- bzw. Fußzeile einfügst.

- Erstelle max. 5 Folien.
- Du hast 10 Minuten Zeit.
- Speichere deine Arbeit.
- Arbeite mit Bildschirmschüssen.
- Präsentiere deine Arbeit.

**Arbeitsauftrag:**

Erstelle eine Präsentation, in der du erklärst, wie man **Text in zwei Spalten** gliedern kann.

- Erstelle max. 5 Folien.
- Du hast 10 Minuten Zeit.
- Speichere deine Arbeit.
- Arbeite mit Bildschirmschüssen.
- Präsentiere deine Arbeit.

**Arbeitsauftrag:**

Erstelle eine Präsentation, in der du erklärst, wie man **Formatvorlagen** eines Dokumentes ändert bzw. verwendet.

- Erstelle max. 5 Folien.
- Du hast 10 Minuten Zeit.
- Speichere deine Arbeit.
- Arbeite mit Bildschirmschüssen.
- Präsentiere deine Arbeit.