INFORMATIK UND MEDIENBILDUNG · KLASSE 5

Textverarbeitung

Texte schreiben und gestalten



Name: _____ Datum: _____

1 Mit diesen Programmen kann man Texte schreiben. Ergänze die Namen.

Microsoft _____	**LibreOffice** _____	**Google** _____
Apple _____	_____ **Office**	_____ **Office**

Wortspeicher: Word | Writer | Docs | Pages | ONLY | Euro-

2 So **markierst** du Text. Probiere jeden Schritt am Computer aus.

1 Zeige mit der Maus **vor das erste Wort**. Der Mauszeiger wird zum **I**.



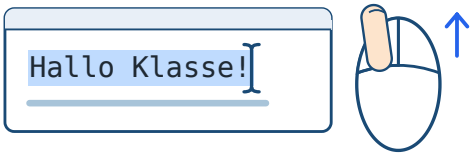
2 Drücke die **linke Maustaste** und halte sie **gedrückt**.



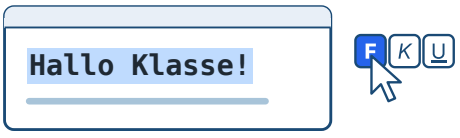
3 Ziehe die Maus **nach rechts**. Der Text wird blau.



4 **Lass** die linke Maustaste **los**. Der Text bleibt markiert.



5 Klicke auf eine **Formatierung**, z. B. **F** für Fett.



6 Klicke **hinter** den Text und **schreibe weiter**.

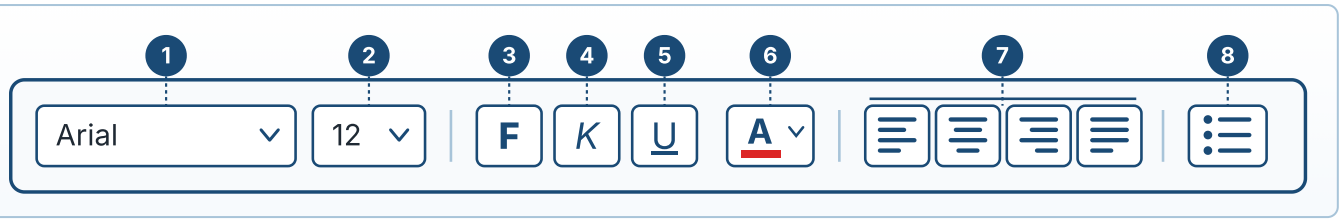


Tipp: Doppelklick → ein Wort ist markiert. Strg + A → alles ist markiert.

INFORMATIK UND MEDIENBILDUNG · KLASSE 5

Die Formatierungs-Knöpfe

3 Diese Knöpfe findest du in **jedem** Schreibprogramm. Sie sehen überall ähnlich aus.



4 **Erforsche!** Markiere einen Satz aus deinem Tipp-Training und klicke auf einen Knopf. Was passiert?

	Knopf	Name	Das passiert:	✓
1	Arial	**Schriftart**		☐
2	12	**Schriftgröße**		☐
3	F	**Fett** (manchmal B)		☐
4	K	**Kursiv** (manchmal I)		☐
5	U	**Unterstrichen**		☐
6	A	**Schriftfarbe**		☐
7		**Ausrichtung** links · Mitte · rechts · Blocksatz		☐
8		**Aufzählung**		☐

Mission: Gestalte dein Tipp-Training

- ☐ Schreibe eine **Überschrift**: *Mein Tipp-Training*. Mache sie **groß** (Größe 20) und setze sie in die **Mitte**.
- ☐ Mache Satz 1 **fett**.
- ☐ Färbe den Satz mit dem Passwort **rot**.
- ☐ Gib Satz 7 eine **andere Schriftart**.
- ☐ Mache Satz 2 **kursiv** und **unterstrichen**.
- ☐ Mache aus Satz 4, 5 und 6 eine **Aufzählung**.
- ☐ Setze Satz 10 nach **rechts**.