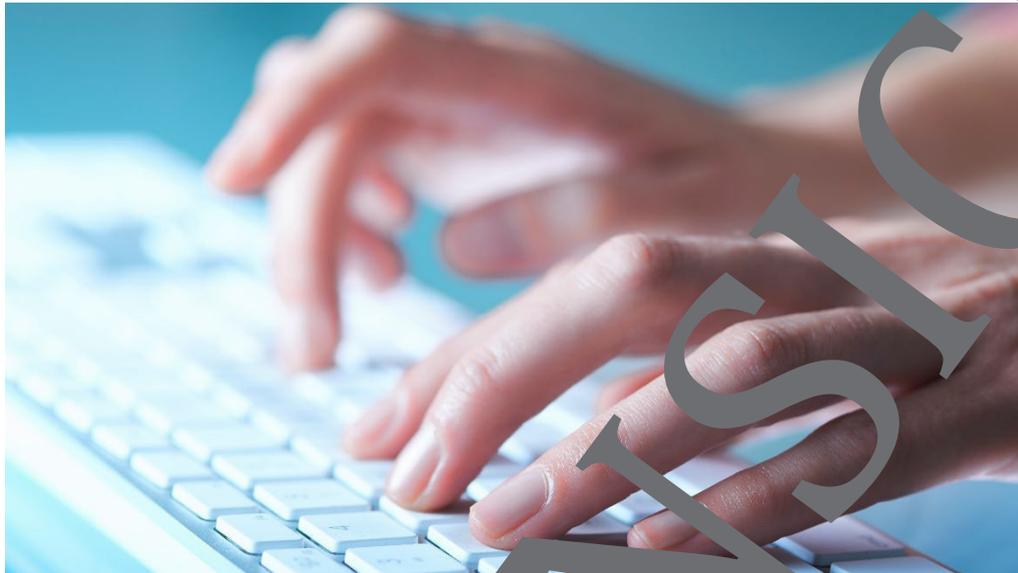


## Inhaltsfeld Information und Daten

# Textverarbeitung – Zehnfingersystem und Formatierungen

Ein Beitrag von Frank Wachenbrunner

Mit Illustrationen des Autors



© Ghislain & Marie David de Lossy/The Image Bank

In dieser Unterrichtssequenz üben Ihre Schülerinnen und Schüler die Texterfassung mit dem Zehnfingersystem anhand kreativer Beispiele. Außerdem werden Grundlagen zu Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierungen sowie Tipps und Tricks zum Einfügen von Spalten, Bildern und Grafiken in einem Textverarbeitungsprogramm vermittelt.

### KOMPETENZPROFIL

**Klassenstufe:** 5/6

**Dauer:** 4–6 Unterrichtsstunden

**Lernziele:** Die Lernenden ... 1. erfassen einen Text mit dem Zehnfingersystem, 2. wenden verschiedene Formatierungen an und fügen Bilder in ein Dokument ein, 3. formatieren und optimieren Tabellen im Textverarbeitungsprogramm.

**Thematische Bereiche:** Textverarbeitungsprogramm, Texterfassung, Formatierungen, Tabellen, Bilder und Grafiken

**Kompetenzbereiche:** Suchen, Verarbeiten und Aufbewahren, Produzieren und Präsentieren





## Texterfassung 1 (1)

TEXT-/  
TABELLEN-  
VERARBEITUNG



Hast du schon einmal Menschen am Computer beobachtet, die virtuos wie ein Klavierspieler die Tastatur bedienen? Das „Blindschreiben“ an der Tastatur ist eine außerordentliche Leistung. Durch das Blindschreiben ermöglicht dir, Dinge für die Eingabe am PC schnell zu erfassen und so viel Zeit zu sparen. Das Blindschreiben (Zehn-Finger-Tastschreiben) erlernst du jetzt schnell und effektiv. So gehörst du bald zu den Profis am Computer.



Der Virtuose am Computer nimmt zuerst die sogenannte Grundstellung ein. Dabei liegen folgende Finger auf den Tasten:

**Linke Hand:**  
Zeigefinger = F  
Mittelfinger = D  
Ringfinger = S  
Kleiner Finger = A

**ASDF**

**Rechte Hand:**  
Zeigefinger = J  
Mittelfinger = K  
Ringfinger = L  
Kleiner Finger = Ö

**JKLÖ**

Die beiden Daumen betätigen die Leertaste. Die Leertaste erzeugt Leerräume zwischen Buchstaben oder Texten.

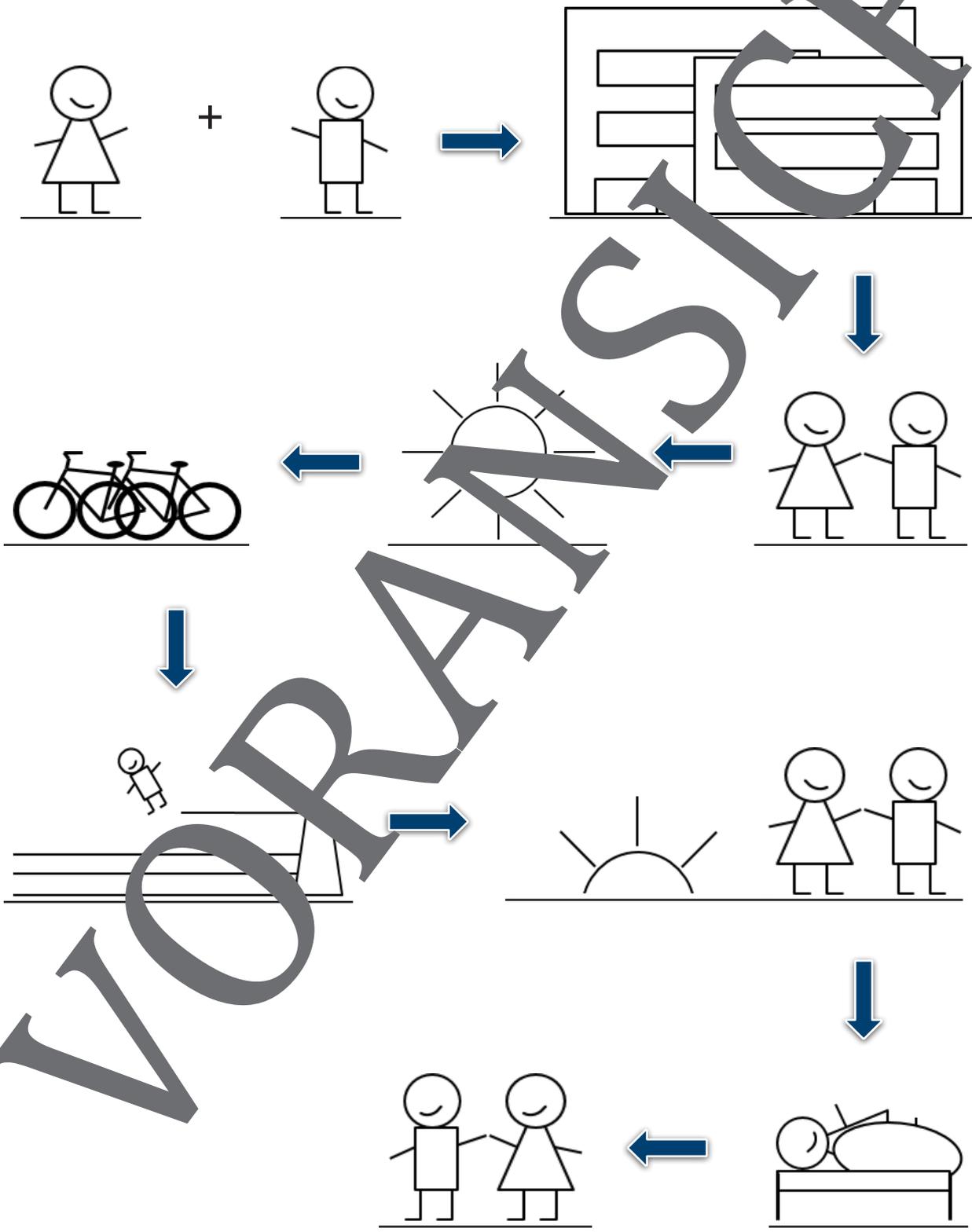


## Texterfassung 3 (1)

TEXT-/  
TABELLEN-  
VERARBEITUNG

Hier siehst du in einer Abfolge einige Bilder. Sieh dir die Bilder an und überlege dir eine stimmige kurze Geschichte, die du mithilfe der Textverarbeitung erfasst. Tausche deine Kurzgeschichte mit deinen Mitschülern aus.

A



VORANSICHT



## Tabellen einfügen (1)

Tabellen geben, ebenso wie Spalten, dem Dokument eine Struktur. Vor allem bei größeren Dokumenten ist das Strukturieren mithilfe einer Tabelle sinnvoll. Zeilen, Spalten und einzelne Zellen geben dabei dem Nutzer eine klare Linie vor, um den Vergleich von Daten zu erleichtern.

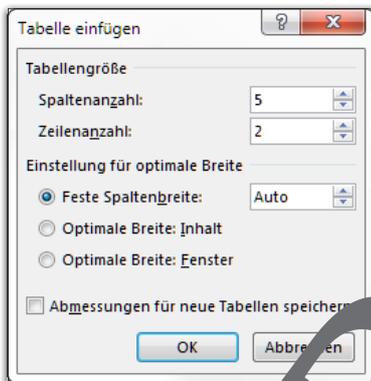


Für das Erstellen von Tabellen ist das Register „Einfügen“ zuständig. Hier findest du die Gruppe „Tabellen“.



Nach dem Klick auf den Befehl „Tabelle“ hast du mehrere Möglichkeiten, eine Tabelle zu erstellen.

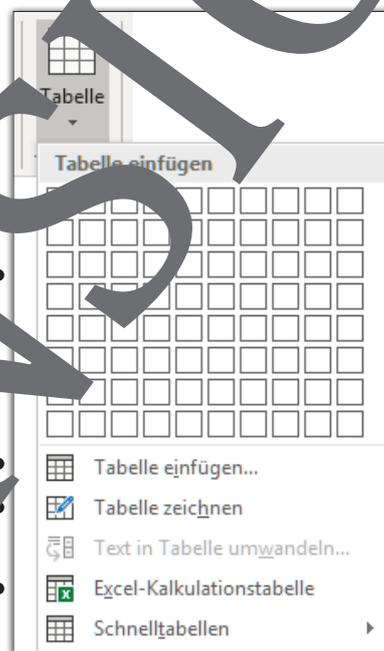
Wähle direkt mit gedrückter linker Maustaste die Anzahl der Spalten und Zeilen aus.



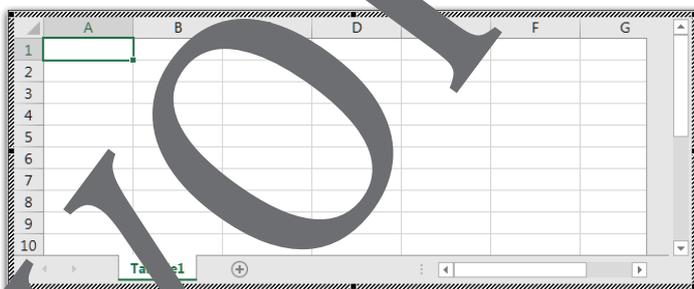
Klicke auf „Tabelle einfügen“ und wähle die gewünschte Spalten- und Zeilenanzahl aus.

Zeichne mit der Maus (Mauszeiger) einzelne Zellen.

Wähle eine Excel-Tabelle als Tabelle ein.



Wähle zu einem Thema eine voreingestellte Tabelle aus.



# Sie wollen mehr für Ihr Fach?

## Bekommen Sie: Ganz einfach zum Download im RAABE Webshop.



✓ **Über 5.000 Unterrichtseinheiten**  
sofort zum Download verfügbar

✓ **Webinare und Videos**  
für Ihre fachliche und  
persönliche Weiterbildung

✓ **Attraktive Vergünstigungen**  
für Referendar:innen mit  
bis zu 15% Rabatt

✓ **Käuferschutz**  
mit Trusted Shops



Jetzt entdecken:  
**www.raabe.de**