

# DIGITALE GRUNDBILDUNG: STANDARD-ANWENDUNGEN

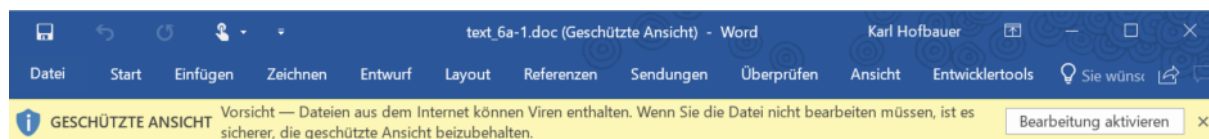
Laut Lehrplan zur „Digitalen Grundbildung“ sollen 10- bis 14-jährige SchülerInnen Kompetenzen in verschiedenen Bereichen erwerben, darunter auch in den sogenannten Standard-Anwendungen:

- 1 Textverarbeitung ..... 2
- 2 Präsentationssoftware ..... 16
- 3 Tabellenkalkulation ..... 21

**Das vorliegende Dokument bietet dir für diese drei Standard-Anwendungen Anleitungen und ganz konkrete Übungen zum Download.**

Die Übungstexte und Erklärungen auf den folgenden Seiten kannst du aus dem Internet herunterladen, indem du einfach auf den jeweiligen Aufgabennamen klickst (etwa → [Text 3](#)).

Du kannst diese Dokumente öffnen oder gleich auf deinem Computer speichern. Jedenfalls musst du nach dem Öffnen auf den Button „**Bearbeitung aktivieren**“ klicken, um Änderungen vornehmen zu können.



(Die meisten Übungen basieren auf E-Learning-Materialien von Wolfgang Prammer.)

# 1 Textverarbeitung

Im **Lehrplan zur „Digitalen Grundbildung“** steht dazu:

Schülerinnen und Schüler

- geben Texte zügig ein,
- strukturieren und formatieren Texte unter Einbeziehung von Bildern, Grafiken und anderen Objekten,
- führen Textkorrekturen durch (ggf. unter Zuhilfenahme von Überarbeitungsfunktionen, Rechtschreibprüfung oder Wörterbuch).

Lehrplan zitiert nach: BGBl. II – ausgegeben am 19. April 2018 – Nr. 71

Die meisten Texte werden heutzutage mit dem Computer geschrieben. Daher sollst du dich gut mit Textverarbeitungsprogrammen auskennen.





Die folgenden Übungen und Erklärungen dazu beziehen sich immer auf das Programm **WORD**, das weltweit meistverwendete Textverarbeitungsprogramm. Es gibt aber auch – zum Teil kostenlose – Alternativen:

**Writer** etwa ist Teil der kostenlosen Office-Pakete „[LibreOffice](#)“ und „[Apache OpenOffice](#)“ (vormals OpenOffice.org). Die deutsche Firma SoftMaker vermarktet seit vielen Jahren eine eigene Office-Suite [FreeOffice](#) und hat entschieden, die älteren Versionen kostenlos abzugeben. Das Schreibprogramm **TextMaker** aus FreeOffice gilt ebenfalls als gute Word-Alternative.



## Fehlende Leerzeichen einfügen

Beachte: Vor einem Satzzeichen wie Punkt, Beistrich, Rufzeichen, Fragezeichen, Anführungszeichen und Doppelpunkt wird kein Leerzeichen gesetzt, aber danach schon!

Mit den Tasten   kannst du den Cursor im Text bewegen.  
Leerzeichen einfügen: Cursor an der Trennstelle positionieren, Leerschritt-Taste drücken

### 1a → Text 1a:

Füge die fehlenden Leerzeichen ein!

VorGerichtsa~~g~~tederRichterzum

So soll der bearbeitete Text aussehen:

Vor Gericht sagte der Richter zum ...

### 1b → Text 1b:

Füge die fehlenden Leerzeichen ein!

Ganzaufgeregtstürzt~~die~~ ...

So soll der bearbeitete Text aussehen:

Ganz aufgeregt stürzt die ...

## Überzählige Buchstaben und Leerzeichen entfernen

### 2 → Text 2:

Entferne die überzähligen Buchstaben und Leerzeichen!


So soll der bearbeitete Text aussehen:

Zwei Hund~~d~~e ha~~a~~ben~~x~~ sich ...

Zwei Hunde haben sich ...

Verwende diese Tasten     oder *Format/Absatz/Ausrichtung!*

Beachte den Unterschied zwischen geschützten Zeilenumbruch   und

Zeilenumbruch !

## Fehlende Buchstaben in den Text einfügen

Mit den Buchstabentasten fügst du Buchstaben dort ein, wo der blinkende Cursor steht.

### 3 → Text 3:



Füge die fehlenden Buchstaben ein!

Susne mss zur Nchunterschung ...


So soll der bearbeitete Text aussehen:

Susanne muss zur Nachuntersuchung ...

## Falsche Groß- bzw. Kleinbuchstaben korrigieren und Satzzeichen einfügen

**Markieren:**  drücken, dann , bis die gewünschte Stelle erreicht ist.

**Großbuchstaben eingeben:**  + Buchstaben drücken.

**Auf Kleinschreibung ändern:** Großbuchstaben markieren, durch Kleinbuchstaben (= Buchstabentaste ohne ) ersetzen.

**Anführungszeichen eingeben:** Drücke  + !

### 4 → Text 4:

Korrigiere die falschen Groß- bzw. Kleinbuchstaben und füge die Satzzeichen ein!

ein bauer lässt Sich in seinem Neuen schweinestall ...

So soll der bearbeitete Text aussehen:

Ein Bauer lässt sich in seinem neuen Schweinestall ...

## Überzählige Zeichen mit der Rückschritt-Taste entfernen

Verwende zum Löschen die -Taste! Gelöscht wird links vom Cursor.

### 5 → Text 5:

Entferne die überzähligen Zeichen mit der Rückschritt-Taste!

Auffiff der Autoouobahn trexxxxffen sich zwääjfei Freunde. Fragttttt der ...

So soll der bearbeitete Text aussehen:

Auf der Autobahn treffen sich zwei Freunde. Fragt der ...

## Sonderzeichen einfügen

%: Fett gedrucktes Wort markieren,  +  drücken

So gibst du die eckige Klammer [ ein :  + 

### 6a → [Text 6a](#):

Ersetze die fett gedruckten Wörter durch Sonderzeichen!

So soll der bearbeitete Text aussehen:

16 **Prozent**  
Computer **eckige Klammer auf** sprich:  
kompjuter **eckige Klammer zu** ...

16 %  
Computer [sprich: kompjuter]  
...

Achtung, manchmal ist es wichtig, auch Zwischenräume zu löschen – etwa bei der Übung 6b!

Cursor vor dem zu entfernenden Leerschritt positionieren,  drücken!

### 6b → [Text 6b](#):

Lösche die Leerzeichen, wo es notwendig ist!

So soll der bearbeitete Text aussehen:



Danke !  
„ Ich komme! „  
Hallo !  
...



Danke!  
„Ich komme!“  
Hallo!  
...


## Zeilenumbruch

Hier handelt es sich um ein Gedicht. Erst der richtige Zeilenumbruch macht das deutlich – vor allem dadurch, dass das Reimwort jeweils am Zeilenende steht.

Füge den Zeilenumbruch ein und mache jeweils nach vier Verszeilen einen Absatz, also einen zusätzlichen Zeilenumbruch!

Aktiviere in der Menüleiste die Taste  (Tastaturkürzel: STRG++\*) dann siehst du die Zeilenumbrüche deutlich.

Füge mit der -Taste einen Zeilenumbruch  ein.

Bei Absätzen füge ein zusätzliches  ein!

### 7 → Text 7:

Füge Zeilenumbrüche und nach jeweils vier Verszeilen Absätze ein!


**Schlange, Krokodil und Wal** Es war einmal ein Herr Professor, der ohne Waffe, ohne Messer, alleine durch den Urwald ging, ...

So soll der bearbeitete Text aussehen:


Schlange, Krokodil und Wal  
Es war einmal ein Herr Professor,  
der ohne Waffe, ohne Messer,  
alleine durch den Urwald ging, ...

## Die Wirkung der Absatzformate

Formatiere die beiden Gedichte nacheinander linksbündig, zentriert, rechtsbündig und im Blocksatz! Beobachte, was passiert!

Verwende diese Tasten  oder Registerkarte „Start“ > Bereich „Absatz“!

Beachte den Unterschied zwischen geschütztem Zeilenumbruch  und

Zeilenumbruch !

### 8a → [Text 8a](#): Christian Morgenstern, Der Trichter

Probiere die Wirkung der Absatzformate aus: links-, rechtsbündig, zentriert und Blocksatz!

**So soll der bearbeitete Text aussehen:**

Christian Morgenstern  
Der Trichter

Zwei Trichter wandeln durch die Nacht.  
Durch ihres Rumpfs verengten Schacht  
fließt weißes Mondlicht  
still und heiter  
auf ihren  
Waldweg  
u.s.  
w.

**8b** → **Text 8b: Timm Ulrichs, „ebbe – flut“, 1961**

Probiere die Wirkung der Absatzformate aus:  
links-, rechtsbündig, zentriert und Blocksatz!

```

ebbeebbeebeebeebeebee
ebbeebbeebeebeebee      flut
ebbeebbeebeebeebee      flutflut
ebbeebbeebeebeebee      flutflutflut
ebbe      flutflutflutflut
      flutflutflutflutflut
ebbe      flutflutflutflut
ebbeebbeebeebeebee      flutflutflut
ebbeebbeebeebeebee      flutflut
ebbeebbeebeebeebee      flut
ebbeebbeebeebeebeebee
ebbeebbeebeebeebee      flut
ebbeebbeebeebeebee      flutflut
ebbeebbeebeebeebee      flutflut
ebbe      flutflutflutflut
      flutflutflutflutflut
ebbe      flutflutflutflut
ebbeebbeebeebeebee      flutflutflut
ebbeebbeebeebeebee      flutflut
ebbeebbeebeebeebee      flut
ebbeebbeebeebeebeebee
ebbeebbeebeebeebee      flut
ebbeebbeebeebeebee      flutflut
ebbeebbeebeebeebee      flutflutflut
ebbe      flutflutflutflut
      flutflutflutflutflut
ebbe      flutflutflutflut
ebbeebbeebeebeebee      flutflutflut
ebbeebbeebeebeebee      flutflut
ebbeebbeebeebeebee      flut
ebbeebbeebeebeebeebee
ebbeebbeebeebeebee      flut
ebbeebbeebeebeebee      flutflut
ebbeebbeebeebeebee      flutflutflut
ebbe      flutflutflutflut
      flutflutflutflutflut
    
```

So soll der bearbeitete Text aussehen:

```

ebbeebbeebeebeebeebeebeebeebeebee      flutflutflutflutflut
ebbeebbeebeebeebeebeebeebeebeebee      flutflutflutflutflut
ebbeebbeebeebeebeebeebeebeebeebee      flutflutflutflutflut
ebbeebbeebeebeebeebeebeebeebeebee      flutflutflutflutflut
ebbeebbeebeebeebeebeebeebeebeebee      flutflutflutflutflut
ebbe      flutflutflutflutflutflut
flutflutflutflutflutflutflutflutflutflut
ebbe      flutflutflutflutflutflutflut
ebbeebbeebeebeebeebeebeebeebeebee      flutflutflutflutflut
ebbeebbeebeebeebeebeebeebeebeebee      flutflutflutflutflut
ebbeebbeebeebeebeebeebeebeebeebee      flutflutflutflutflut
ebbeebbeebeebeebeebeebeebeebeebee      flutflutflutflutflut
ebbeebbeebeebeebeebeebeebeebeebee      flutflutflutflutflut
    
```



## Texte schreiben

Die berühmte Forscherin N. E. Andertal hat im Urwald von Sumatra das abgebildete Tier entdeckt. Sie überlegt noch, wie sie es nennen soll, und schreibt einen Brief an eine Kollegin.

Verfasse selbst einen Brief der berühmten Forscherin N. E. Andertal über ihre neueste Entdeckung im Urwald von Sumatra!

9 → [Text 9](#)



## Geschichten vervollständigen

### Stelle dein erstes eigenes Buch her!

Damit diese Geschichte zur Wirkung kommt, ist deine Mitarbeit gefordert. Hier ist zwar nur die erste Seite abgebildet, aber man sieht schon, dass wichtige Stellen noch leer sind. Ergänze sie!

10 → [Text 10](#)

**Tipp:** Die Sprechblasen kannst du nach Belieben vergrößern: Stelle den Cursor genau an die Ecken des Rahmens!

Wenn der Pfeil erscheint, kannst du die Größe der Sprechblase verändern.

### Die Räuberbande Wooo-iiiiis-seeee und Franziska von Alles-Meins

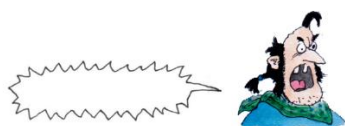
Vor langer Zeit lebten einmal sechs Räuber und eine wilde Räuberin im tiefen Wald. Jeden Tag ging die Bande ihrer unrühmlichen „Arbeit“ nach, denn sie wollte als reichste Räuberbande im ganzen Land gelten. „Wir sind die Besten! Wir rauben am aller-aller-meisten!“, rief ihr Anführer stolz. Und die vorlaute Räuberin Franziska von Alles-Meins ergänzte:



Tagein, tagaus überfiel die Bande Menschen, die in Kutschen unterwegs waren oder sich in Wirtshäusern, Schlössern und Burgen aufhielten, und manchmal sogar diejenigen, die in armseligen Hütten lebten. Und jedes Mal, wenn sie die Beute zu ihrer sehr gut versteckten Höhle bringen wollten, hatten sie das gleiche Problem: Keiner von ihnen konnte sich den Weg zum Versteck merken. So verliefen sie sich regelmäßig im Wald und irrten lange umher. Dabei brüllten sie voller Ärger: „Verdammt! Wooo-iiiiis-seeee?“, was so viel wie „Herrgott! Wo ist sie?“ heißen sollte. Das ging so lang, bis schließlich einer ihre Höhle zufällig fand. „Endlich, daheim!“, stöhnten sie dann. „Jetzt wird aber ordentlich gefuttert und Wein gesoffen!“ Und ein anderer meinte:



Der Räuberhauptmann musste seine Männer dann jedes Mal scharf zurechtweisen, wenn sie nur mehr ans Vergnügen denken wollten:




## Schriftart, -größe, Formatierungen

**11** → Lade den Übungstext „[Schriftart, -größe, Formatierungen](#)“ herunter! Vergleiche den Text hier im Dokument mit dem auf dem Bildschirm! Im Bildschirmtext sind viele Fehler und Formatierungsunterschiede. Bessere den Bildschirmtext so aus, dass er genau der Vorlage entspricht.

Firma Meisel und Co.  
Haberstraße 12  
4040 Linz

Adalbert-Stifter-Schule  
Salesianumweg 3  
4020 Linz



Linz, 20. Juli

**Rechnun**

Vo 16. bis 18. Juli haben Mitarbeiter unserer Firma  
m die ein Klassenzimmer in Schul ausgemalt

Wir stellen in

10 Meisterstunden à € 66,00	660,00
20 Lehrlingsstunden à € 34,00	680,00
Material (12 Farbkübel à € „Seidenweiß“ Zwischensumme	2.700,00
	4.040,00
20 % Umsatzsteuer	808,00
Gesamtbetrag	4.848,00

Bei einer Bezahlung innerhalb von 10 Tagen können Sie 3 % Skonto vom Rechnungsbetrag abziehen.

Mit freundlichen Grüßen  
Harald Meisel

**Fehlerhafter Bildschirmtext:**

Schriftart und -größe verändern  
Courier Std. 10

Formatierung „kursiv“  
wegnehmen *K*

Leerzeile entfernen

rechtsbündig stellen

Firma Meisel und Co.  
Habertrasse 12  
4040 Linz  
**Adalbertstifter-Schule**  
Salesianumweg 3  
4020 Linz  
Linz 20. Juli 20000012  
Rechnung

Fehler ausbessern

Leerzeile einfügen

Zeichen entfernen

Formatierung „fett“ **F**

Weitere Übungen zu diesem Thema:

**12** → [Markieren / Löschen / Löschen und Einfügen](#)

**13** → [Textkorrektur](#)

**14** → [Ersatzwörter finden](#)

## Texte gestalten: Schriftarten und -farben / Effekte / Absätze

### 15 → Schriftarten ausprobieren

Formatiere den Text ansprechend und kreativ!

So kann dein bearbeiteter Text aussehen:

ORDNUNG	Unordnung	gleich	ungleich
ORDNUNG	Unordnung	gleich	uNgLeich

### 16 → Effekte ausprobieren

So kann dein bearbeiteter Text aussehen:

HERZLICHENGLÜCKWUNSCH!    **Herzlichen Glückwunsch!**    Herzlichen Glückwunsch!

### 17 → Absätze und Einzüge erproben

Gestalte das Gedicht wie die Vorlage! Gestalte anschließend zwei Alternativen dazu!

So könnte dein bearbeiteter Text aussehen:

*Wie am Bildschirm die Zeilen  
möchte ich dir  
verschönern den heutigen Tag.*

## 18 → Text mit Gliederung

Gestalte den vorgegebenen Text als Merktext wie in der Vorlage unten! Der Text soll gut gegliedert und übersichtlich, Wichtiges soll klar erkennbar sein.

So soll dein bearbeiteter Text aussehen:

**Unterstreichen, kursiv, fett:**

Wort markieren: U, *K*, **F**

**Schattierung:** Zeile „Pferde“ markieren > Registerkarte Start, Bereich Absatz > kleiner Pfeil neben Rahmensymbol > Rahmen und Schattierung / Rahmen: ohne / Schattierung / Farbe wählen

### Pferde

sind Einhufer, die mit der 3. Zehe auftreten.

1. **Zähne:** Nach der Muldenform des **Zahnschmelzes** ist das Alter der Pferde bestimmbar. Nur Hengste haben **Eckzähne**.

2. **Abstammung:** Zu den Pferden gehören

- auch Esel und Zebra.
- Wildpferde leben in Asien,
- verwilderte Pferde (Mustangs) in Nordamerika.

Die Pferde Europas stammen von den Wildpferden ab und werden in drei Gruppen eingeteilt:

- *Warmblutpferde* (schnell, leicht und nervös)
- *Kaltblutpferde* (ruhig, kräftig und schwer)
- *Vollblutpferde*

3. **Bezeichnung:** Das männliche Tier heißt Hengst,  
das weibliche Tier Stute,  
das junge Tier Fohlen.

4. **Farben:**

- Rappe (schwarz)
- Schimmel (weiß)
- Fuchs (rötlich braun)
- Brauner (braun mit dunklem Schweif und Mähne).

**Aufzählungszeichen:**

Registerkarte Start, Bereich Absatz > Aufzählungszeichen

**Tabelle:** Registerkarte Einfügen > Tabelle > 3 Spalten, 3 Zeilen

**Weitere Übungen zu diesen Themen:**

19 → Spalten Trennlinien Wörter zählen

20 → Zeichnen mit Wörtern / Zeichnen mit Linien

21 → Einladungen gestalten (WordArt-Schriften und ClipArt-Bilder)

## 22 → Schreibspiel

Schreibe den Anfang der Geschichte weiter!

Wähle einen Erzählanfang, lösche alle anderen und beginne zu schreiben. Aber schon nach drei Sätzen wechsele den Platz mit einem Mitschüler / einer Mitschülerin, der / die auch schon mit drei Sätzen in seiner / ihrer Geschichte fertig ist. Jetzt arbeitest du an einem anderen Roman weiter und so fort. Nach einiger Zeit wird eure Lehrerin, euer Lehrer sagen, dass nur mehr einmal gewechselt werden soll. Dann ist es deine Aufgabe, die Geschichte zu einem Ende zu führen. Besonders wirkungsvoll ist ein überraschendes Ende, ein lustiges Ende oder ein offenes Ende.



### a. Gruselroman



In dieser Nacht entlud sich das schrecklichste Gewitter, das man sich nur vorstellen kann. Blitze zuckten wie verrückt über den kohlrabenschwarzen Nachthimmel und Sekunden später hörte man es so laut krachen, dass einem das Trommelfell platzen konnte. Clemens rüttelte an der Tür des alten Bauernhofes und schrie sich die Seele aus dem Leibe. Aber die Tür blieb verschlossen und niemand kam, um ihm zu öffnen. Plötzlich ...

### b. Märchen



Vor langer, langer Zeit lebte einmal ein König mit seiner Tochter auf einem riesigen Schloss. Die Prinzessin war wunderschön, aber ihr Herz war kalt und berechnend. Neben dem Schloss wohnte ein Schuster mit seiner Frau und seiner Tochter. Die war auf den Tag genauso alt wie die Königstochter. Sie machte ihren Eltern viel Freude und war freundlich zu jedermann. Eines Tages ...

### c. Thriller



Verdammt, schoss es ihm durch den Kopf. Hatte er da eben nicht ein leises Geräusch gehört? Knarrend ging die Tür zu Raum 16 auf und der Nachtwächter trat ein. Er ließ den Kegel seiner Taschenlampe quer durch den Raum gleiten. Rene saß geduckt hinter den Kisten mit der heißen Ware und wagte kaum zu atmen. Langsam näherte ...

### d. Pferderoman



Als Carola aus dem Fenster schaute, sah sie die jungen Birkenblätter in der Sonne glitzern. Der Himmel war tiefblau. Nur vereinzelte Wolken, weiß und leicht wie Watte, trieben über ihn hin. „Was für ein Tag für einen Ausritt mit Birgit, Betty und den anderen aus dem Reitclub“, dachte sich Carola, während sie sich rasch ankleidete. Schon eine Stunde später stand sie mit ihren Freundinnen im Stall und alle bereiteten aufgeregt ihre Pferde für den Ausritt zum Gasthaus „Mühlbach“ vor. Carola ...

## 23 → Suchen und Ersetzen einzelner Wörter

Suche in einer riesigen Wortliste die Wörter „Apparat“, „Kanne“, „Dezember“, „Angsthase“, „begegnen“ und lösche sie!

Suche Wörter und ersetze jedes durch ein anderes:

*unerklärliche* durch *seltsame*

*das Ende* durch *der Schluss*

*Badeanzug* durch *Badehose*

*das wäre das Klügste* durch *das wäre klug*

Registerkarte *Start* > im Bereich *Bearbeiten* den Befehl *Suchen* oder Tastaturkürzel: STRG+F: „Apparat“ eingeben

Registerkarte *Start* > im Bereich *Bearbeiten* den Befehl *Ersetzen* oder Tastaturkürzel: STRG+H: *Suchen nach*: „unerklärliche“ > *Ersetzen durch*: „seltsame“ eingeben. Klicke auf *Ersetzen* oder *Alle ersetzen*.

## 24 → Suchen und Ersetzen allgemein

Die Funktion *Suchen und Ersetzen* hilft dir, rasch umfangreiche Änderungen vorzunehmen. In den folgenden Wörtern fehlen die Vokale, Umlaute und Zwielaute. Welche Zeichen müsstest du durch welche Buchstaben ersetzen? Führe die Änderungen durch!

\* durch \_\_\_\_\_

§ durch \_\_\_\_\_

? durch \_\_\_\_\_

& durch \_\_\_\_\_

\$ durch \_\_\_\_\_

9 durch \_\_\_\_\_

7 durch \_\_\_\_\_

5 durch \_\_\_\_\_

Bildschirmtext der Übung 9  
(Auszug):

V§rz\$mm\*r  
Sch\$ldkr7t  
\* KI§s\*tt  
T\*Il\*r  
T9f\*I  
Tr9kt§

Text markieren > Registerkarte *Start* > im Bereich *Bearbeiten* den Befehl *Ersetzen* oder Tastaturkürzel: STRG+H: Zeichen einfügen eingeben > bei *Suchen nach* und *Ersetzen durch* > *Alle ersetzen* wählen.

**So soll der bearbeitete Text aussehen:**

 *Vorzimmer, Schildkröte, Klosett ...* 

Die Funktion „Rückgängig machen des letzten Arbeitsschrittes“ braucht man, wenn man sich bei der Eingabe geirrt hat. Das Programm merkt sich alle Veränderungen. So kannst du ganz einfach den Text Schritt für Schritt in den alten Zustand zurückversetzen.

Klicke dieses Zeichen in der Menüleiste  an oder drücke STRG+Z.

## 25 → Wörter alphabetisch ordnen

a. Ordne alle Wörter und Wortgruppen nach dem Alphabet!

### So sieht es vorher aus:


Küsschen  
Auf dem Laufenden  
Gnadenerlass  
Gold  
goldrichtig  
gönnen  
Küsschen  
Sühne  
Summe  
Suppenschlüssel  
zugrunde liegend  
zuletzt  
auf dem Stuhl sitzen



### So soll der bearbeitete Text aussehen:

*auf dem Laufenden  
auf dem Stuhl sitzen  
auf Deutsch ...*

### Aufsteigend ordnen:

Text markieren > Registerkarte *Einfügen*, auf kleinen Pfeil nach unten bei *Tabelle* klicken > Text in Tabelle umwandeln, Spaltenanzahl: 1, OK, danach Tabelle markieren, Registerkarte *Layout*, Befehl *Sortieren* , *Sortieren nach*: Spalte 1, Aufsteigend, OK.

b. Zähle die Wörter mit der Zählfunktion!

> Registerkarte *Überprüfen*, Befehl *Wörter zählen*

c. Schätze, wie viel Zeit du für die beiden letzten Aufgaben ohne Hilfe des Rechners gebraucht hättest!

## 26 → Befehle ersetzen

Mit der Funktion „Sonstiges ersetzen“ können nicht nur Buchstaben, sondern auch Befehle ersetzt werden. Ersetze im Bildschirmtext alle Absatzzeichen durch Beistriche und Leerzeichen.

### So soll der bearbeitete Text aussehen:

*absolut nichts können, Acht geben, acht Millionen Mal, Ackerbau treiben, allein erziehen, alles beim Alten lassen ...*

### Sonderfunktion suchen:

Text markieren > Registerkarte *Start* – im Bereich *Bearbeiten* den Befehl *Ersetzen / Erweitern / Sonderformat/ Absatzmarke* bei *Suchen*, Beistrich und Leerzeichen bei *Ersetzen* eingeben > *Alle ersetzen*



## 2 Präsentationssoftware

Im **Lehrplan zur „Digitalen Grundbildung“** steht dazu:

Schülerinnen und Schüler

- gestalten Präsentationen unter Einbeziehung von Bildern, Grafiken und anderen Objekten,
- beachten Grundregeln der Präsentation (z.B. aussagekräftige Bilder, kurze Texte).

*Lehrplan zitiert nach: BGBl. II – ausgegeben am 19. April 2018 – Nr. 71*

Die bekannteste Präsentationssoftware ist das Programm **PowerPoint**, das Teil des Bürosoftware-Pakets von Microsoft Office ist. Auch **Keynote** von Apple ist sehr verbreitet.

Es gibt aber viele Alternativen, von denen man manche sogar kostenlos downloaden und verwenden kann, etwa das Programm **Impress**, das es als Teil des kostenlosen Office-Pakets „[LibreOffice](#)“ und als Teil des kostenlosen Office-Pakets „[Apache OpenOffice](#)“ (vormals OpenOffice.org) gibt.

Darüber hinaus gibt es Präsentationssoftware, die nicht zwingend mit der Folien-Logik arbeitet wie die oben erwähnten Programme. Dazu zählt Präsentationssoftware,

- bei der die zu präsentierenden Bereiche nach Bedarf gezoomt werden können (Beispiel: [Prezi](#)).
- die animierte Präsentationen ermöglicht, etwa im Cartoonstil wie [PowToon](#).
- die ausschließlich online zur Verfügung steht, wie etwa [Slides](#) oder [Google Präsentationen](#).

Die wichtigste Regel für digitale Präsentationen, egal ob mit PowerPoint, Impress, Prezi, Slides oder anderen Programmen/Webdiensten, lautet:

**Einheitliches Layout mit ruhigem Hintergrund und nicht zu viele Infos!**

Auf den nächsten Seiten folgt eine **Beispielpräsentation** zum Thema „Präsentationen mit PowerPoint“, und hier gibt's ein [Erklärvideo](#) dazu.

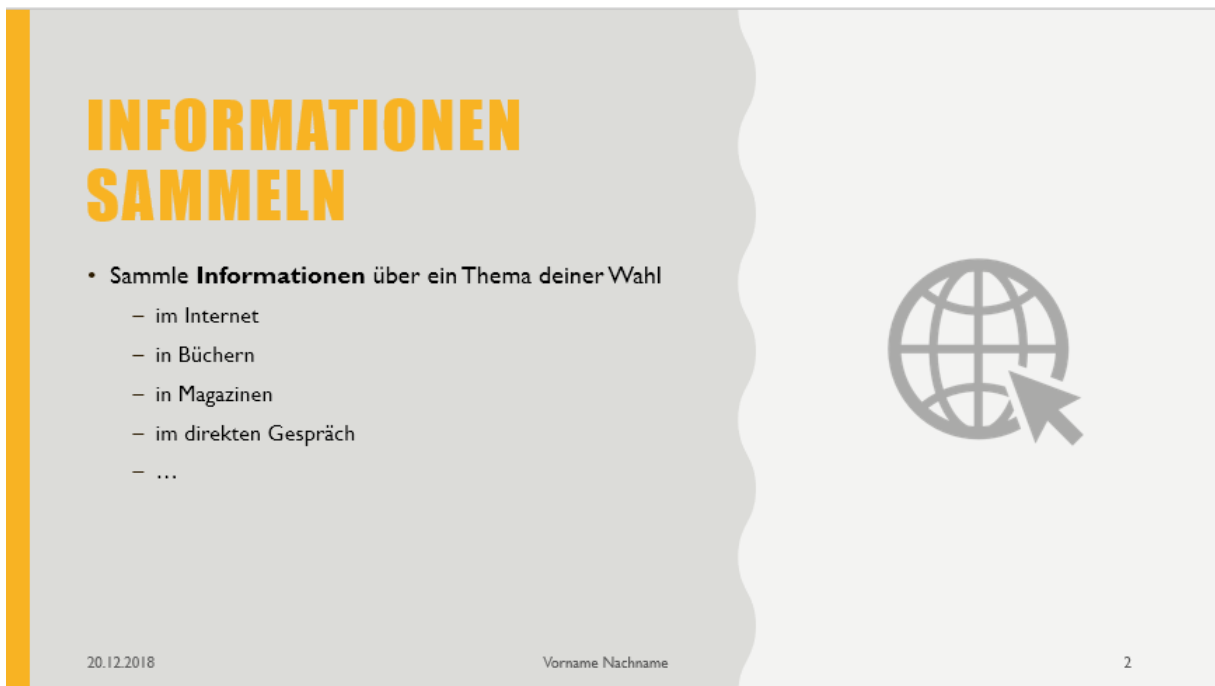




Konkretes Beispiel: **Präsentationen mit PowerPoint** - Folie 1:



Folie 2:



Folie 3:

# WENIG TEXT VERWENDEN

- Nicht zu viel Text auf einzelnen Folien
- Nicht immer ganze Sätze verwenden, stattdessen **Stichworte**



20.12.2018 Vorname Nachname 3

Folie 4:

# HINTERGRUND

- Verwende für alle deine Folien
  - ein einheitliches **Design** oder
  - einen einheitlichen **Hintergrund**
- Wähle dazu
  - die Registerkarte „Entwurf“
  - dann links ein beliebiges Design
  - und eventuell rechts bei „Varianten“ eine beliebige Farb-Variante



20.12.2018 Vorname Nachname 4

## Folie 5:

# FUßZEILE

- Füge für alle Folien (ausgenommen Titelfolie) eine **Fußzeile** ein mit
  - deinem Namen
  - der Seitenzahl
  - evtl. einem Datum
- Am einfachsten über: Registerkarte „Einfügen“ > „Kopf- und Fußzeile“
- Oder über den Folienmaster: (Registerkarte „Ansicht“ > Folienmaster)




20.12.2018 Vorname Nachname 5

## Folie 6:

# ÜBERGANG

- Wähle für alle deine Folien einen einheitlichen **Folienübergang!**
- Registerkarte „Übergänge“ > Übergang auswählen
- Option „Auf alle anwenden“ wählen

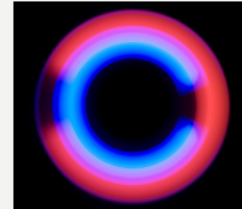


20.12.2018 Vorname Nachname 6

Folie 7:

## QUELLEN

- Gib **Quellen**, die du verwendet hast, am besten auf der letzten Folie deiner Präsentation an.
- Auch Internetseiten und die Quellen der verwendeten Bilder
- Achte darauf
  - nur Bilder mit einer Creative Commons-Lizenz zu verwenden, ([www.creativecommons.org](http://www.creativecommons.org)) oder
  - Bilder, die für freie Verwendung freigegeben wurden (etwa von <https://pixabay.com/de/>).



Pryere.



Alle Icons von:  
<https://thenounproject.com/>

20.12.2018

Vorname Nachname

7

➔ [Erklärvideo „Präsentationen mit Powerpoint“](#)



## 3 Tabellenkalkulation

Im **Lehrplan zur „Digitalen Grundbildung“** steht dazu:

Schülerinnen und Schüler

- beschreiben den grundlegenden Aufbau einer Tabelle,
- legen Tabellen an, ändern und formatieren diese,
- führen mit einer Tabellenkalkulation einfache Berechnungen durch und lösen altersgemäße Aufgaben,
- stellen Zahlenreihen in geeigneten Diagrammen dar.

*Lehrplan zitiert nach: BGBl. II – ausgegeben am 19. April 2018 – Nr. 71*

Die bekannteste Software für Tabellenkalkulation ist das Programm **Excel**, das Teil des Bürosoftware-Pakets von Microsoft Office ist, aber auch **WORD** kann für die im Lehrplan zur Digitalen Grundbildung geforderten Kompetenzen verwendet werden.

Auf den folgenden Seiten finden sich daher hauptsächlich Übungen, die in WORD durchgeführt werden, wobei bei der letzten Übung „Diagramm“ die Dateneingabe in Excel erfolgt.

Es gibt mit dem Programm **Calc** eine kostenlose Alternative zu Excel. Calc ist Teil des kostenlosen Office-Pakets „[LibreOffice](#)“ und des kostenlosen Office-Pakets „[Apache OpenOffice](#)“ (vormals OpenOffice.org).

Weitere Alternativen zum Thema Tabellenkalkulation findest du auf der [Downloadseite](#) von heise.de.

### 27 → **Tabelle ausfüllen**

Fülle die Tabelle aus und bilde automatisch die Ergebnisumme!  
 Wofür hat Simon Geld ausgegeben und wie viel Geld hat er zurzeit? Trage in die Tabelle ein, was er eingenommen und ausgegeben hat! Vor die Ausgaben musst du ein „-“ setzen.

**So soll der bearbeitete Text aussehen:**

Guthaben vom Vormonat	18,00
Friseur	- 9,00
Taschengeld	35,00
Fahrradlicht	- 9,50
Autowaschen für Papa	9,00
CD	- 21,50
Eis	...

> auf die Zelle, in der die Summe angezeigt werden soll, klicken > Registerkarte *Layout* (rechts) / *Daten* / *Formel* / *OK*

### 28 → **Tabelle sortieren**

Eine Tabelle kann nach unterschiedlichen Gesichtspunkten immer wieder neu sortiert werden, zum Beispiel alphabetisch nach dem Familiennamen, nach Note, nach Ausbildungswunsch ...  
 Wie würde der Klassenvorstand die Liste sortieren, wie die Turnlehrerin/der Turnlehrer, wie die Deutschlehrerin/der Deutschlehrer? Führe auch diese Sortierungen durch!  
 Stelle anhand der verschiedenen Sortierungen fest, ob und welche Zusammenhänge zwischen den verschiedenen Spalten bestehen, z. B. zwischen Note und Zahl der gelesenen Bücher im Jahr!

**Bildschirmtext der Übung**

Familienname	Vorname	Geschl.	Größe	Deutschnote	Gelesene Bücher	Mittagsaufsicht	Ausbildungswunsch	Topic	Wien-Woche
Berisini	Klara	W	158	3	2	ja	Lehre	bez.	ja
Gerber	Harald	M	159	3	8	nein	Poly	offen	nein
Gruber	Isolde	W	162	2	29	ja	Fachschule	-	nein
Hauer	Simon	M	172	3	5	nein	Lehre	-	ja
Käufer	Astrid	W	164	2	9	ja	HAK	bez.	ja
Klein	Peter	M	165	1	22	nein	HTL	bez.	ja
Mayer	Maria	W	174	1	34	ja	BORG	bez.	ja
Meier	Klaus	M	181	5	3	nein	Lehre	-	nein

**Markieren von Spalten:** Den Cursor knapp über die Spalte, die markiert werden soll, bewegen. Ein schwarzer Pfeil (↓) erscheint. Die linke Maustaste drücken oder den Cursor in die Spalte stellen und mit gedrückter Maustaste von oben nach unten ziehen.  
 > Registerkarte *Layout* (rechts) / *Daten* / *Sortieren* / *Aufsteigend* / *OK*

**29 → Eine Liste in eine Tabelle umwandeln**

Dazu muss der Text mit Tabulatoren, Absätzen, Strichpunkten oder einem anderen einheitlich verwendeten Zeichen versehen sein. Ergänze zuerst drei weitere erfundene Schülerbewertungen!

**So soll der bearbeitete Text aussehen:**

*Referate in der 4. Klasse*

<i>Name</i>	<i>Thema des Referats</i>	<i>Note</i>	<i>Bemerkungen, Bewertungen</i>
<i>Christoph</i>	<i>Geschichte des Fußballes</i>	<i>2</i>	<i>gute Information, klare Sprache</i>
<i>Cornelia</i>	<i>Aids</i>	<i>1</i>	<i>sehr gute Erklärungen, Merktex</i>

**Text markieren:** Cursor oben ganz links außen ansetzen, mit gedrückter linker Maustaste nach unten ziehen

Registerkarte *Einfügen*, auf kleinen Pfeil nach unten bei Tabelle klicken, Text in Tabelle umwandeln / Spaltenanzahl: 4 / Text trennen bei: Tabstopps / OK

**Tabellen gestalten:**

Markieren > Registerkarte *Entwurf (rechts)*, eine der vorgefertigten Tabellenformatvorlagen per Mausklick auswählen


**30 → Professionell Tabellen anlegen**

Lege nun selbst eine Tabelle an, trage die Namen und die Informationen von mehreren Mitschülerinnen und Mitschülern ein!

**So kann der bearbeitete Text aussehen:**

Name	Geburtstag	Hobby	kann am besten ...

Markieren > Registerkarte *Entwurf (rechts)*, eine der vorgefertigten Tabellenformatvorlagen per Mausklick auswählen

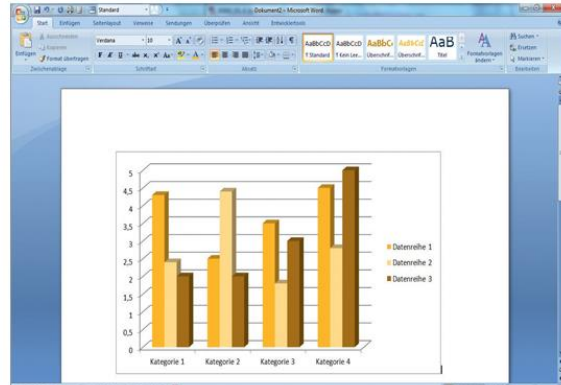
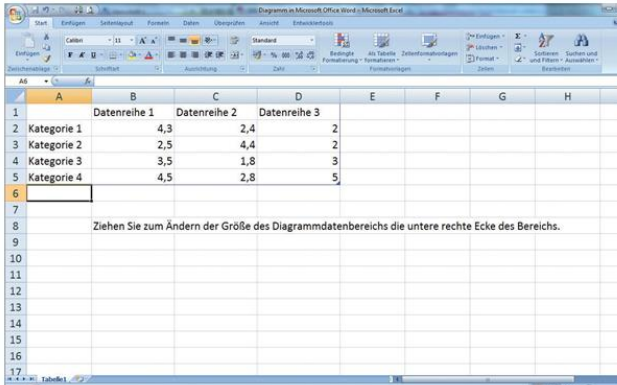
**Tabelle um eine Zeile erweitern:** Am Zeilenende der Tabelle mit der Tabulator-Taste  weiterspringen. Die nächste Zeile wird gebildet.

Cursor in Tabelle stellen > Registerkarte *Layout (rechts)*, Bereich *Zellengröße, AutoAnpassen / Feste Spaltenbreite*

## Diagramme erstellen

Wenn du ein Diagramm erstellen möchtest, kannst du das direkt mit dem Tabellenkalkulationsprogramm EXCEL oder über das bekannte Textverarbeitungsprogramm WORD machen.

**Schritt 1:** Wählst du das Programm WORD, so führt dich ein Klick in der Menüleiste *Einfügen* > *Diagramm* zum Menü „Diagramm einfügen“. Wähle hier dein bevorzugtes Diagramm aus (z. B. 3D-Säulen gruppiert). Dieser Klick führt dich automatisch direkt zu einer neu geöffneten EXCEL-Mappe, wo du dann deine Daten eingibst. Gleichzeitig wird in WORD ein Bild des unfertigen Diagramms eingefügt.



**Schritt 2:** In die EXCEL-Tabelle gibst du nun deine Daten ein, z. B. zum Ergebnis der Befragung in der 4a-Klasse „Was machst du nach der Pflichtschule?“.

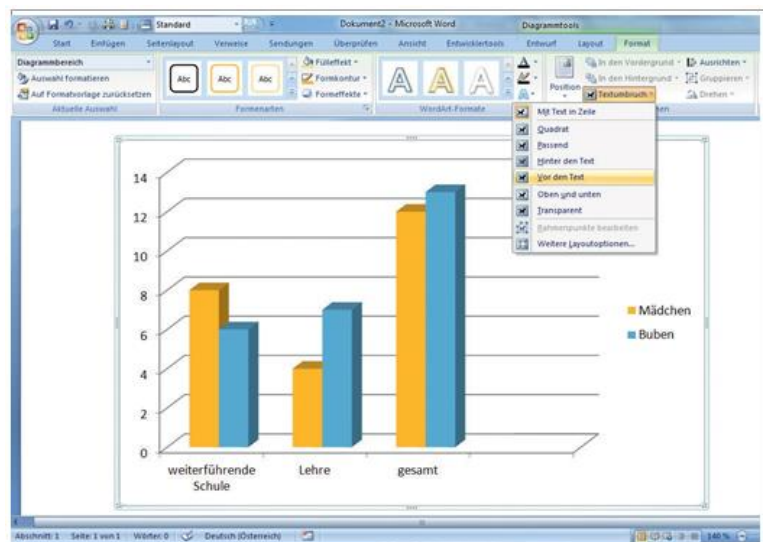
Klicke in die passenden Zellen und gib die Daten ein, indem du die Begriffe überschreibst und deine Eingabe in der Zelle mit der Enter-Taste bestätigst. Zeilen und Spalten, die du nicht benötigst, löschst du. Deine Eingaben werden automatisch in das Diagramm in WORD übernommen. (Beide Programme bleiben während des Arbeitens immer geöffnet.)

	A	B	C	D
1		Mädchen	Buben	
2	weiterführende Schule	8	6	
3	Lehre	4	7	
4	gesamt	12	13	
5				
6				
7				

Nicht benötigte Spalten löschen:  
Zeile oder Spalte im grauen Bereich anklicken > rechte Maustaste > Zellen löschen

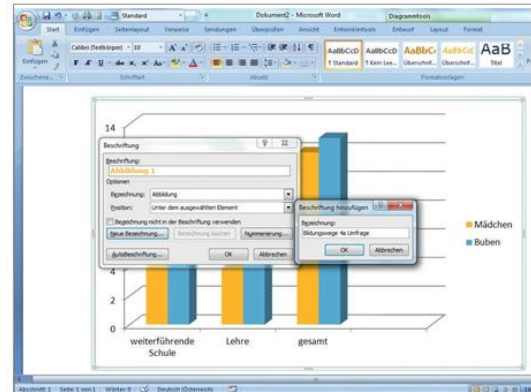
**Schritt 3:** Passe die Position und Größe des Diagrammes nun deinem WORD-Dokument an. Dazu klickst du auf das Diagramm, klickst oben auf die Registerkarte *Format* und bei *Textumbruch* auf den kleinen Pfeil nach unten. Wähle eine Position aus, z. B. *Vor den Text*. Nun kannst du dein Diagramm im Dokument verschieben.

Um die Größe zu ändern, klickst du das Diagramm an und fährst mit der Maus auf eine der vier Ecken. Der Mauszeiger verwandelt sich in einen Pfeil und du kannst das Diagramm mit der gedrückten Maustaste größer oder kleiner ziehen.



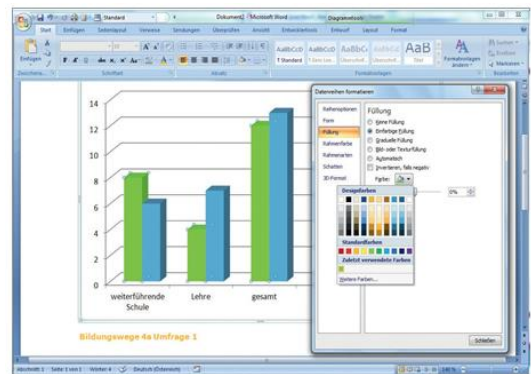


**Schritt 4:** Gib deinem Diagramm einen Titel!  
 Klicke dazu in das Diagramm > rechte Maustaste > *Beschriftung einfügen* > *Neue Bezeichnung* > Namen des Diagramms eintippen > OK > *Position auswählen* (z. B. *Über dem ausgewählten Element*) > OK.  
 Du kannst diese Überschrift wie den üblichen Text in WORD gestalten.



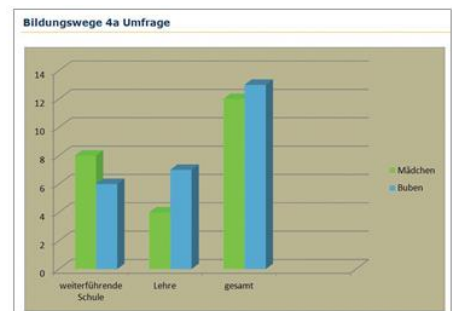
**Schritt 5:** Gestalte dein Diagramm nach deinem Geschmack!  
 Wenn dir beispielsweise die Farben der Säulen nicht gefallen, gehe so vor:

Klicke direkt auf eine der Säulen (achte darauf, dass bei diesem Klick alle Säulen in dieser Farbe markiert sind) und drücke die rechte Maustaste > *Datenreihen formatieren* > *Füllung* > *Einfarbige Füllung* > gewünschte Füllfarbe anklicken > *Schließen*



**Schritt 6:** Mit einem rechten Mausklick auf die weiße Fläche des Diagramms (> *Diagrammbereich formatieren*) kannst du noch andere Gestaltungen ausprobieren.

Und so könnte dein fertiges Diagramm aussehen:



Erstelle ein Diagramm zu folgendem Umfrage-Ergebnis! Gehe dabei nach den sechs Schritten zur Diagrammerstellung vor!

Wie kommen die Schülerinnen und Schüler der 4c in die Schule?

mit dem Bus	8
mit der Straßenbahn	9
mit dem Fahrrad	2
zu Fuß	3
mit den Eltern	1

Führt selbst eine Umfrage zu einem aktuellen Thema in eurer Klasse durch und gestaltet mit den Ergebnissen ein Diagramm!

**31** → **Fertiges Diagramm** „Wie kommen die Schülerinnen und Schüler der 4c in die Schule?“