

<b>Erstellt von</b>	Gabi Plaschke, Franz Roth, Marlies Schedler
<b>Fachbezug</b>	Geografie und Wirtschaftskunde, Informatik
<b>Schulstufe</b>	5. Schulstufe
<b>Handlungsdimension</b>	Anwenden und Gestalten
<b>Relevante(r) Deskriptor(en)</b>	<p>3. Anwendungen</p> <p>3.1 Dokumentation, Publikation und Präsentation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ich kann Texte zügig eingeben, diese formatieren, kopieren, einfügen, verschieben und löschen.</li> <li>• Ich kann Texte überarbeiten und korrigieren.</li> <li>• Ich kann Dokumente und Präsentationen unter Einbeziehung von Bildern, Grafiken und anderen Objekten gestalten.</li> <li>• Ich kann digitale Texte, Bilder, Audio- und Videodaten in aktuellen Formaten nutzen und gestalten.</li> </ul> <p>3.3 Suche, Auswahl und Organisation von Information</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ich kann Informationen und Medien im Internet unter Verwendung unterschiedlicher Dienste und Angebote durch die Wahl geeigneter Suchbegriffe gezielt recherchieren.</li> <li>• Ich kann Informationen im Internet unter Beachtung von Quellenangabe und Urheberrecht anderen zur Verfügung stellen.</li> <li>• Ich kann Daten aus dem Internet in anderen Anwendungsprogrammen nutzen und weiterbearbeiten.</li> </ul>
<b>Zeitbedarf</b>	1 UE

**Einleitung**

Texte, die gut strukturiert und optisch ansprechend sind, erleichtern das Lesen! In diesem Kurs sollst du einen Text so formatieren, dass er gerne gelesen wird!

**Aufgabe 1: Faktenblatt erstellen**

**Du bist Texter/in für einen neuen Reisekatalog! Dafür sollst du für einen Kontinent ein einseitiges Faktenblatt erstellen. In diesem sollen interessante Informationen enthalten sein.**

1. Öffne ein Textverarbeitungsprogramm, gib als Überschrift den Namen des Kontinents ein und speichere die Datei unter kontinent\_name!
2. Öffne die Suchmaschine [blindekuh.de](http://blindekuh.de)!
3. Gib als Suchbegriff den Kontinent deiner Wahl ein!
4. Wähle Textteile, die du für dein Faktenblatt geeignet hältst und kopiere diese in dein Dokument!
5. Überlege dir Satz für Satz, welche Schlüsselwörter eine wichtige Information über den Kontinent enthalten, und markiere diese Wörter!
6. Formatiere den Text so, dass man ihn gerne liest!
7. Text alleine ist fad! Gestalte das Dokument ansprechender, indem du neben dem Text einige passende Bilder einfügst! Achte dabei auf die Lizenzbedingungen!
8. Überprüfe, ob dein Text nur eine Seite umfasst. Nein? Dann überarbeite das Dokument solange, bis es passt!
9. Speichere dein Faktenblatt und drucke es anschließend aus!

**Zusatzaufgaben**

Fülle die Lückentexte aus, wenn dir genügend Zeit bleibt!  
 Du kannst die Übungen entweder online durchführen oder ausdrucken.