

Transparenter Verlauf

Wortarten – Nomentraining in Word

Phase	Inhalt	Material / Medien	Unterrichtsform
Vorbereitung der Textverarbeitung, Vorerfahrungen klären, erste Schritte	Kennenlernen der Tastatur (Buchstaben, Zahlen, Umschalttaste, Lösch Tasten, Leertaste ...) / kleine (Ab-) Schreibaufträge	PCs mit vorbereitetem (Word-) Dokument zum Hineinschreiben, Beamer/Smartboard zum Vorführen, AB zur Tastatur	Plenum, Partnerarbeit, Einzelarbeit am PC
	Kennenlernen der Maus (Navigation, linke Maustaste, Doppelklick, Markieren, ggf. rechte Maustaste und Kontextmenü)	PCs (ggf. mit kleinen Programmen für ein Maustraining), Beamer/Smartboard zum Vorführen, AB zur Maus	s.o.
	Schreiben von Text in ein digitales Textdokument mit Hilfe von Tastatur und Maus / kleine Schreibaufträge	PCs mit Textverarbeitung/Word, Beamer/Smartboard	s.o.
	Kennenlernen (ggf. Wiederholen) der wichtigsten Formatierungsmöglichkeiten des Textverarbeitungsprogramms (unterstreichen, fett, kursiv, farbig...) sowie löschen, kopieren, einfügen ...	s.o., AB mit Formatierungsbeispielen zum Besprechen, Worddokument mit (eigenem?) Text zum Ausprobieren	s.o.
Diese vorbereitenden Inhalte können bereits weit im Vorfeld der Arbeit am Thema "Nomen" in Klasse 3/4 behandelt werden.			
Vorbereitung Nomentraining	Der Unterrichtsinhalt Wortarten/Nomen wird in den verschiedenen Lehrwerken gemäß Spiralcurriculum wiederholend aufgegriffen. Nach Ermessen der Lehrkraft kann das angebotene Material dieses Bausteins zu gegebener Zeit und ggf. verändert eingesetzt werden.		
Synthese Textverarbeitung und Nomentraining		s.o., Arbeitsblatt, Differenzierung (jeweils mit Lösungen)	s.o.

Verlaufsplan

Dieses Material wurde erstellt von Marcel Krogmann und Marius Zürker und steht unter der Lizenz [CC BY-NC-SA 3.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/)

