Wortarten – Nomentraining in Word

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Phase** | **Inhalt** | **Material / Medien** | **Unterrichtsform** |
| Vorbereitung der Textverarbeitung, Vorerfahrungen klären, erste Schritte | Kennenlernen der Tastatur (Buchstaben, Zahlen, Umschalttaste, Löschtasten, 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 Textverarbeitungs-programms (unterstreichen, fett, kursiv, farbig…) sowie löschen, kopieren, einfügen … | s.o., AB mit Formatierungsbeispielen zum Besprechen, Wortdokument 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. |