

(Download) Grundkurs Word 2007: 7. bis 10. Klasse (Medienkompetenz entwickeln)

Grundkurs Word 2007: 7. bis 10. Klasse (Medienkompetenz entwickeln)

Von Heinz Strauf

ebooks / Download PDF / *ePub / DOC / audiobook



[Download](#)

[Read Online](#)

Produktinformation Veröffentlicht am: 2011-02-01 Erscheinungsdatum: 2011-02-01 File Name: B013FUG122 | File size: 19.Mb

Von Heinz Strauf : Grundkurs Word 2007: 7. bis 10. Klasse (Medienkompetenz entwickeln) before purchasing it in order to gauge whether or not it would be worth my time, and all praised Grundkurs Word 2007: 7. bis 10. Klasse (Medienkompetenz entwickeln):

Kundenrezensionen Hilfreichste Kundenrezensionen 2 von 2 Kunden fanden die folgende Rezension hilfreich. Office für Einsteiger Von steni18 Die Materialsammlung "Grundkurs Word 2007" beschäftigt sich sowohl mit den basalen Grundfertigkeiten innerhalb der Textverarbeitung (ausgehend von MS Word 2007) als auch mit verschiedenen Formatierungsbungen für Fortgeschrittene. Inhaltlich ist das Produkt in 8 Kapitel untergliedert, welche thematisch

aufeinanderaufbauen: 1. Kapitel "Einführung" (z.B. Einführung in die Tastatur etc.) 2. Kapitel "Erste Schritte" (Dateien öffnen und speichern, Schriftarten, erste Formatierungen etc.) 3. Kapitel "Wichtige Funktionen" (Druckeinstellungen) 4. Kapitel "Rechtschreibprüfung" (Texte bearbeiten) 5. Kapitel "Gestaltungsoptionen" (Tabulatoren, Abstände...) 6. Kapitel "Tabellen" (Tabellen erstellen und bearbeiten) 7. Kapitel "Kreativität und Layout" (Textgestaltung) 8. Kapitel "Lebenspraxis" (Lebenslauf und Bewerbung)

Die Anweisungen auf den Arbeitsblättern sind insgesamt gut verständlich, sodass sich auch Schülerinnen und Schüler aus unteren Klassenstufen (5/6) bereits mit vielfältigen Aufgaben (ggf. mit Unterstützung durch die Lehrkraft) weitgehend selbstständig beschäftigen können. Leider wirken manche Arbeitsblätter sehr überladen und enthalten viel Text, sodass hier meist noch eine didaktische Reduktion auf der Inhaltsebene notwendig ist, um den Rahmen der geplanten Unterrichtsstunde nicht zu sprengen. Außerdem wirken einige Arbeitsaufträge sehr theoretisch und wenig handlungsorientiert, sodass die eigentliche Textproduktion am PC nicht immer den erforderlichen zeitlichen Raum erhält. Das Schwierigkeitsniveau entspricht auf keinen Fall der, vom Verlag genannten, Empfehlung, da bereits Kinder aus Klassenstufe 5/6 zum Teil eher unterfordert mit den jeweiligen Aufgabenstellungen sind. Ich würde daher die Materialsammlung lediglich für Klassenstufe 5/6 im Sekundarbereich empfehlen, wenn der Umgang mit einem Textverarbeitungsprogramm im IT-Unterricht neu eingeführt wird bzw. vertiefende Übungen zur Textgestaltung durchgeführt werden sollen.

Kurzbeschreibung Für alle Berufsanfänger eine Grundvoraussetzung: Der sichere Umgang mit dem PC. Mit diesem Material vermitteln Sie Ihren Schülerinnen und Schülern die grundlegenden Funktionen und Möglichkeiten des Office-Programms Word 2007. Anhand übersichtlich gestalteter Arbeitsblätter, mit anschaulichen und praxisnahen Aufgaben, lernen Ihre Schülerinnen und Schüler alle wichtigen Bereiche des Textverarbeitungsprogramms Word 2007 kennen: Von den Grundlagen bis hin zu Aufgaben zur Erstellung, Formatierung und Verwaltung von Texten. So können sich Ihre Schülerinnen und Schüler schnell und sicher in Word zurechtfinden.

Kurzbeschreibung Für alle Berufsanfänger eine Grundvoraussetzung: Der sichere Umgang mit dem PC. Mit diesem Material vermitteln Sie Ihren Schülerinnen und Schülern die grundlegenden Funktionen und Möglichkeiten des Office-Programms Word 2007. Anhand übersichtlich gestalteter Arbeitsblätter, mit anschaulichen und praxisnahen Aufgaben, lernen Ihre Schülerinnen und Schüler alle wichtigen Bereiche des Textverarbeitungsprogramms Word 2007 kennen: Von den Grundlagen bis hin zu Aufgaben zur Erstellung, Formatierung und Verwaltung von Texten. So können sich Ihre Schülerinnen und Schüler schnell und sicher in Word zurechtfinden.