**Informationstechnologie 6. Jahrgangsstufe (Gruppe Fr. Kiesel-Schulte)**

1. Sende mir bitte eine E-Mail an

t.kiesel-schulte@gmx.de

Betreff: **Klasse, Vorname Nachname**

*Bsp.: 6 d, Maxima Musterfrau*

1. Drucke dir die folgenden Arbeitsaufträge aus.

**Woche 16.03. - 21.03.2020**

1. Arbeitsauftrag: Absatzformatierungen

Schreibe folgenden Text ab, kopiere in sechsmal und führe die Absatzformatierungen a) bis g) durch.

* Seitenränder: links 2,5 cm; rechts 2 cm;
* Schriftart: Courier New, Schriftgröße 12 pt;

Je nach Anlass kann Lachen Freude oder Triumph, Erleichterung oder auch Überraschung ausdrücken. Lachen ist ein wichtiges Signal in zwischenmenschlichen Beziehungen. Wer lacht, der will meist nichts Böses. Je mehr Menschen beisammen sind, desto mehr wird auch gelacht. Lachen ist nämlich ansteckend.

Absatzformatierungen:

1. 1. Absatz: Einrückung nach DIN 5008.  
   Zur Überprüfung aktiviere das Lineal in deinem Word-Dokument.
2. 2. Absatz: Zeilenabstand 1,5.
3. 3. Absatz: Zeilenabstand „Doppelt“.   
   **Hinweis: Öffne das Dialogfeld der Befehlsgruppe „Absatz“ 🡪 Unterüberschrift „Abstand“ 🡪 Zeilenabstand …**.
4. 4. Abstand: Zeilenabstand „Genau“, „20 pt“.  
   **Hinweis: Öffne das Dialogfeld der Befehlsgruppe „Absatz“ 🡪 Unterüberschrift „Abstand“ 🡪 Zeilenabstand …**.
5. 5. Absatz: Absatzabstand „Vor: 4 pt“.
6. 6. Absatz: Absatzabstand „Vor: 1 pt“ und „Nach: 5 pt“.
7. 7. Absatz: Absatzabstand „Nach: 10 pt“.

2. Arbeitsauftrag: Griffweg y/Y

1. Per E-Mail erhältst du das Online-Arbeitsblatt zum Griffweg y/Y.
2. Öffne es und speichere es an deinem Speicherort ab.
3. Auf deinem Arbeitsblatt „Die Tastatur“ kannst du erkennen welcher Finger der Buchstaben-Taste „y“ zugeordnet ist.  
   Lies dir den Griffwegsatz auf dem Online-Arbeitsblatt genau durch.
4. Taste den neuen Griffweg konzentriert und langsam.
5. Schreibe jede Griffwegübung mindestens siebenmal.
6. Bei der „Wortübung“ schreibe jedes Wort mindestens siebenmal.
7. Übe den Griffweg mit der 1. Schreibübung Word-Dokument „HA-Blatt\_y\_Mittestrich“

3. Arbeitsauftrag: Griffweg „Mittestrich“

1. Per E-Mail erhältst du das Online-Arbeitsblatt zum Griffweg „Mittestrich“.
2. Öffne es und speichere es an deinem Speicherort ab.
3. Auf deinem Arbeitsblatt „Die Tastatur“ kannst du erkennen welcher Finger der Mittestrich-Taste „-“ zugeordnet ist.  
   Lies dir den Griffwegsatz auf dem Online-Arbeitsblatt genau durch.
4. Taste den neuen Griffweg konzentriert und langsam.
5. Schreibe jede Griffwegübung mindestens siebenmal.
6. Bei der „Wortübung“ schreibe jedes Wort mindestens siebenmal.
7. Übe den Griffweg mit der 2. und 3. Schreibübung   
   Word-Dokument „HA-Blatt\_y\_Mittestrich“

4. Arbeitsauftrag: 10-Min.-Abschrift Text „Handy“ (Vorlage: HA-Blatt\_y\_Mittestrich)

1. Schreibe dich ein.
2. Durchführung 10-Min.-Abschrift:  
   Versuche so viel Text wie möglich innerhalb von 10 Minuten fehlerfrei abzuschreiben.  
   Achte dabei auf eine richtige Schreibhaltung und wende das 10-Finger-Tastschreiben an.

Verwende deine Tastatur-Abdeckung.

1. Drucke deine 10-Min.-Abschrift aus und korrigiere sie mithilfe deiner Textvorlage.
2. Notiere deine Fehleranzahl (F: \_\_)und deine geschafften Anschläge (GA: \_\_) auf deinem Ausdruck.
3. Übe die Griffwege/Wörter die dir noch Probleme bereiten.