|  |
| --- |
| **Textgestaltung** |

**Aufgabe:**

Korrigiere und gestalte den vorgegebenen Text[[1]](#footnote-1) im Word anhand der unten aufgelisteten Kriterien.

**Vorgehen:**

1. Arbeitet zu zweit an einem Computer.
2. Öffnet das abgespeicherte Arbeitsblatt „Textgestaltung verbessern\_Wordtext zum AB2“.
3. Bearbeitet den Text im Bezug auf Fehler, Schrift, formale Gestaltung und Bilder.
4. Speichert euer Produkt unter euren Namen ab.

**Kriterien für die Textgestaltung:**

**Schrift:**

* Nicht mehr als zwei verschiedene Schriftarten pro Dokument benutzen.
* Arial und Times sind gebräuchliche Schriften für Schultexte und formale Briefe.
* Persönliche Briefe können auch mit ausgefallenen Schriften geschrieben werden.
* Nicht alle Computer können exotische Schriften anzeigen und deshalb werden diese dann in anderen Schriftarten angezeigt.
* Hebe gewisse Textstellen hervor, aber mit Mass: **fett**, *kursiv*, unterstrichen, farbig.

**Gestaltung:**

* Schreibe einen Text immer fortlaufend (Fliesstext) und nutze die Enter-Taste nur, wenn du einen neuen Absatz schreiben willst.
* Achte darauf, dass der Zeilenabstand nicht zu gross oder zu klein ist. Als Faustregel gilt: Der Zeilenabstand sollte etwa 20% grösser sein als die Schriftgrösse. Bei einer Schriftgrösse 10 Punkt beträgt der Zeilenabstand demnach 12 Punkt.
* Bearbeite den Text so, dass er gut gegliedert, verständlich und fehlerfrei ist. Nutze dazu auch das Rechtschreibeprogramm ABC im Word unter „Überprüfen“.
* Verwende keine Leerschläge zum Einrücken von Zeilen. Arbeite mit Tabulatoren.
* Falls du einen Rahmen um den Text einfügst, dann achte darauf, dass der Abstand zwischen Rahmen und Text nicht zu klein ist.
* Füge bei Bedarf passende Bilder ein.
* Das Layout sollte ansprechend sein.

|  |
| --- |
| **Lösung: Textgestaltung** |

**Originaltext:**

**Word**

Word ist ein Textverarbeitungsprogramm, das uns sehr viele Möglichkeiten bietet. Damit man die vielfältigen Funktionen auch anwenden kann, lohnt es sich diese zu üben. Wenn man einen Text verfasst, dann darf der Titel nicht fehlen. Den Titel sollte man fett, grösser oder farbig gestalten. Achte beim Schreiben deines Textes darauf, dass du die deutsche Rechtschreibung beachtest. Nutze auch die Rechtschreibefunktion ABC im Word unter „Überprüfen“. Verwende eine passende Schriftgrösse und Schriftart. Kontrolliere die Zeilenabstände und lösche überflüssige Leerschläge. Überprüfe ob es noch Zeilenschaltungen hat, und entferne diese. Du kannst auch jederzeit Bilder einfügen, aber achte darauf, dass das Bild zum Thema passt und überhäufe deine Dokumente nicht mit Bildern. Nun bist du an der Reihe. Gestalte und korrigiere den Text.

**Korrektur:**

* Titel zu klein – sticht nicht hervor
* Bild unpassend
* Zu viele verschiedene Schriftarten
* Schreibfehler
* Überflüssige Leerschläge
* Unnötiger Absatzwechsel durch Gebrauch der Enter-Taste
* Unregelmässiger Zeilenabstand
* Evtl. Rahmen entfernen
1. Separates Arbeitsblatt im Word [↑](#footnote-ref-1)