

# Modulplanung: Einführung in die Tastaturnutzung



## Ziele:

Am Ende der Unterrichtseinheit

- verstehen die Schülerinnen und Schüler die grundlegenden Bereiche der Tastatur und ihre Funktionen.
- können die Schülerinnen und Schüler praktische Tastenkombinationen für anwenden.
- beherrschen die Schülerinnen und Schüler Groß- und Kleinschreibung auf der Tastatur.
- können die Schülerinnen und Schüler Sonderzeichen schreiben.
- Können die Schülerinnen und Schüler Leer-, Backspace-, Enter- und Pfeiltaste richtig

**Dauer:** 50 Minuten

**Materialien:** Laptops; Video; Beamer; WLAN-Verbindung.

**Tipps für die Lehrkraft:** Vorbereitung: Video verfügbar; Laptops aufgeladen; Timing beachten; Hilfe bei technischen Problemen anbieten.

## Ablauf:

### 1. Einführung (5 Minuten)

- **Vorstellen des Themas:** Bild einer Tastatur vorzeigen.
  - **Aktivieren der Teilnehmerinnen und Teilnehmer durch Fragestellungen:** "Wie oft nutzt ihr die Tastatur?; Welche Tasten kennt ihr schon?; Welche Tasten bereiten euch Probleme?"
- 

### 2. Video anschauen (10 Minuten)

- Vorbereitung sicherstellen (Video vorbereite)
- Aufgaben: Aufmerksam zuhören, da im Anschluss Fragen gestellt werden.  
z.B.: Wie wird die Leertaste noch genannt? Mit welcher Taste aktivierst du die Großschreibung? Mit welcher Tastenkombination wird etwas kopiert, eingefügt oder ausgeschnitten?



### 3. Praktische Übung (35 Minuten):

Übungstext:

„Sonderzeichen wie @, €, und % sind in der digitalen Kommunikation unverzichtbar!“

**Aufgaben:**

- **Text eingeben:**
  - Öffne ein neues Dokument in Microsoft Word.
  - Schreibe den Übungstext exakt so, wie er oben steht.
  - Achte auf folgende Sonderzeichen:
    - **&, -, (24/7), @, €, %.**
    - Nutze **Shift** und **Alt Gr**, um die Sonderzeichen einzugeben.

- **Textformatierung:**
  - Markiere die Wörter „Sonderzeichen“ und „digitale Kommunikation“ und formatiere sie:
    - **Technologie:** Fett (**Strg+Umschalt+F**).
    - **digitale Kommunikation:** Unterstrichen (**Strg+Umschalt+U**).
  - Ersetze das Wort „unverzichtbar“ durch „wichtig“ mithilfe der **Pfeiltasten** und **Backspace**.
- **Navigation und Korrekturen:**
  - Navigiere mit den **Pfeiltasten** zu den Sonderzeichen **@, €, und %** und stelle sicher, dass sie korrekt eingegeben wurden.
  - Springe mit **Bild hoch/Bild runter** durch den Text.
- **Tastenkombinationen anwenden:**
  - **Kopieren:** Markiere den gesamten zweiten Satz („### Sonderzeichen ... unverzichtbar.“) und kopiere ihn mit **Strg + C**.
  - **Einfügen:** Füge den kopierten Satz am Ende, mit einem Absatz (**Enter**) dazwischen, mit **Strg + V** noch einmal ein.
  - **Speichern:** Speichere das Dokument mit **Strg + S** unter dem Namen „Sonderzeichen\_Übung“.
- **Zusätzliche Funktionen testen:**
  - Drücke **Windows + D**, um den Desktop anzuzeigen, und öffne Word erneut.

Lösung:

„**Sonderzeichen** wie @, €, und % sind in der digitalen Kommunikation wichtig!“

„**Sonderzeichen** wie @, €, und % sind in der digitalen Kommunikation wichtig!“