

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Andrei Florea

Silviu-Eugen Săcuiu

INFORMATIK UND IKT 7. Klasse





INHALTSVERZEICHNIS

KAPITEL 1. TEXTVERARBEITUNG

Lektion 1.1. Textverarbeitungsprogramme/ Schreibprogramme NotePad und Wordpad	10
Lektion 1.2. Microsoft Word – Dokumentenverwaltung	14
Lektion 1.3. Die Ästhetik der Dokumentenseite	17
Lektion 1.4. Bearbeitungsvorgänge	20
1.4.1. Bearbeitungsvorgänge in einem Dokument: Auswahl, Kopieren, Entfernung, Löschen	20
1.4.2. Vorgänge zum Formatieren eines Textes	21
1.4.3. Die Rolle der Tasten aus der Gruppe Font/ Schriftart aus Startseite	24
Lektion 1.5 Bilder formatieren	27
Lektion 1.6. Tabellen formatieren	.31

KAPITEL 2. AUDIO, SOWIE AUDIO-VIDEO BEARBEITUNGSANWENDUNGEN

Lektion 2.1. Die Bearbeitung von Audio-Dateien	40
2.1.1. Die Schnittstelle/ Interface einer Audiodateianwendung	40
2.1.2. Vorgänge zum Verwalten einer Audioanwendung. Tonaufnahme und -wiedergabe	40
Lektion 2.2. Einführung in Windows Movie Maker	42
2.2.1. Die Schnittstelle/ Interface einer Audiodateianwendung	42
2.2.2. Vorgänge zum Verwalten einer Audio-Video-Anwendung	43
Lektion 2.3. Bearbeitung einer Videodatei	45
Lektion 2.4. Das Einfügen der Textelemente und des Soundtracks/ der Tonspur	47

KAPITEL 3. ZUSAMMENARBEITENDE ANWENDUNGEN

Lektion 3.1. Beschreibung der kollaborativen Anwendungen. Das Zugreifer	n/ Verbinden in der
kollaborativen Anwendung	54
Lektion 3.2. Funktionen für kollaborative Anwendungen. Kollaborative Anwend	lungsschnittstelle58
Lektion 3.3. Arbeitsinstrumente: Dokumente, Präsentationen	
Lektion 3.4. In der Anwendung zulässige Vorgänge: Veröffentlichen, Bearbeiter	n von Inhalten in der
kollaborativen Anwendung	

KAPITEL 4. PROGRAMMIERSPRACHE

Lektion 4.1. Wiederholung: Algorithmus/ Rechenvorgänge, die durch Diagrammblöcke dargeste	ellt
werden	66
Lektion 4.2. Einrichtungen der Entwicklungsumgebung für eine Programmiersprache: Bearbeite	en,
Ausführen und Debuggen	79
Lektion 4.3. Betreiber	82
Lektion 4.4. Programmstruktur	84
4.4.1. Sprachwortschatz	84
4.4.2. Numerische Daten	85
4.4.3. Datenlese- und Anzeigeoperationen	85
4.4.4. Anweisungen/ Befehle zur Implementierung in Programmiersprache der linearen Strukt	tur 87
Lektion 4.5. Anweisungen/ Befehle zur Implementierung in Programmiersprache der alternativ	en
Struktur	89
Lektion 4.6. Anweisungen/ Befehle zur Implementierung der Programmiersprache der repetitiv	en
Struktur	92
4.6.1. Wiederholte/ Repetitive Anweisung while	92
4.6.2. Wiederholte/ Repetitive Anweisung for	94
4.6.3. Wiederholte/ Repetitive Anweisung do while	97
ANTWORTEN	100



KAPITEL 1

TEXTVERARBEITUNG

LEVILOU T'T

TEXTVERARBEITUNGSPROGRAMME/ SCHREIBPROGRAMME NOTEPAD UND WORDPAD

In diesem Kapitel wollen wir Texteditoren verwenden. Wir treffen uns ständig mit ihnen, sowohl auf dem Telefon, als auch auf dem Tablet, wenn wir schnell ein paar Notizen schreiben möchten, aber auch auf dem Computer, wenn wir ein komplexeres Dokument schreiben müssen. Im Folgenden werden einige Details und kleine Tricks vorgestellt, die für die Bearbeitung von Dokumenten erforderlich sind, z. B.: Berichte, Grüße, Poster, Visitenkarten, Diplome, Briefe und Tabellen. Es wird nicht schwer sein, wir brauchen nur eure Aufmerksamkeit und es wird klappen. Viel Erfolg beim Schreiben!

Texteditor ist ein Programm, mit dem der Computer Texte eingeben und bearbeiten kann. Durch Ändern können wir Teile eines Textes ersetzen, löschen und kopieren. Wir können auch das Aussehen ändern: Farbe, Größe, Ausrichtung, Anfänge. Für die Textverarbeitung kannst du betriebssystemspezifische Anwendungen oder Ressourcen verwenden, z.B.: Editor, Wordpad, Libre Office, Open Office-Writer, Google Text & Tabellen.

Notepad ist einer der einfachsten Texteditoren, der Teil des Windows-Betriebssystems von Microsoft ist. Es bietet nur wenige Möglichkeiten zur Textformatierung. Die Standarderweiterung zum Speichern von mit Notpad erstellten Dateien lautet *.txt*.

<u>Fişier</u>	<u>E</u> ditare	F <u>o</u> rmat	<u>V</u> izualizare	Ajutor	

Das Menü hat folgende Optionen:

Blatt

Datei (File)	Neu (New)→ erstelle ein Dokument
Fișier Editare Format Vizualizare A	Öffnen (Open)→ Öffne ein existierendes Dokument
Nou Ctrl+N Deschidere Ctrl+O	Speichern (Save)→ Speichere die Änderungen im Dokument
Salvare Ctrl+S Salvare ca	Speichern als (Save As)→ Speichere das Dokument mit einem neuen Namen und eventuell an einem anderen Ort und als eine Erweiterung
Inițializare pagină Imprimare Ctrl+P	Seite einrichten (Page Setup)→ Setz die Seitenparameter ein (Ausrichtung, Rahmen, Kopfzeile, Fußnote/Fußzeile)
Ieșire	Drucken (Print)→ Öffne das Fenster für das Drucken

SIONS RO	Ende (Exit)→ Schließe die Anwendung
Editare (Edit)cărți Editare Format Vizualizare Ajutor Anulare Ctrl+Z Decupare Ctrl+X Copiere Ctrl+C Lipire Ctrl+V Ștergere Del Găsire Ctrl+F	 Undo → löscht die letzte – im Dokument gemachte – Änderung Ausschneiden → schneidet den ausgewählten Text aus, um ihn an einer andere Stelle zu verschieben Kopie (Copy) → kopiert den ausgewählten Text Einfügen (Paste) → fügt den Text ein, der verschoben, oder kopiert wurde Löschen (Delete) → löscht den ausgewählten Text Finden (Find)→ öffnet das Suchfenster
Úrmátorul gásít F3 Ínlocuire Ctrl+H Salt Ia Ctrl+G Selectare totală Ctrl+A Dată/Oră F5	<pre>Ersetzen (Replace) → ersetzt einen Text durch einen anderen Go to → bewegt den Cursor an den Anfang einer gewünschten Zeile Alle auswählen (Select All) → markiert den gesamten Text Datum/ Zeit (Time/Date) → fügt die aktuelle Uhrzeit und das aktuelle Datum in den Text ein</pre>
Format Format Vizualizare Ajutor Încadrare cuvânt Font	 Zeilenumbruch (Word Wrap) → passt den Text so an, dass er zwischen die Seitenränder passt (die Wörter hinter den Rändern werden in eine neue Zeile geschrieben). Font/ Schriftart → öffnet das Fenster zum Einstellen der Zeicheneigenschaften (Stil, Größe)

Wusstet ihr, dass ... ?

- Solution für jede Menüoption die Tastenkombination verwendet werden kann, die neben dem Menü steht?
- ⊗ wir nur mit der Tastatur durch die einzelnen Registerkarten des Menüs navigieren können
- \otimes (**ALT** + unterstrichener Buchstabe)?
- ⊗ Falls eine Menüoption grau ist, dies bedeutet, dass sie nicht verwendet werden kann?

- 1. Öffne den Texteditor Notepad.
- 2. Schreibe den anbei stehenden Text¹.
- 3. Speichere das Dokument mit dem Namen eminescu.
- 4. Welche/ was ist die Extension?
- 5. Ändere die Ausrichtung der angezeigten Seite (landscape).
- 6. Setze alle Kanten auf 1 inch.
- 7. Ersetze überall die Buchstabengruppe or mit aa
- 8. Mach die vorherige Änderung rückgängig.
- 9. Ändere die Schriftart des gesamten Textes wie folgt: Times New Roman, Aldin Pomisin phae!
- 10. Speichere und schließ das Dokument und die Anwendung.

Wusstet ihr, dass ... ?

eine Alternative zu Notepad Notepad++ ist?
 (dies ermöglicht das Bearbeiten vom Quellcode für Programmiersprachen C++, HTML, etc.)

Praktische Anwendungen

WordPad ist ein Leistungseditor mit umfassender Leistung über Notepad, der Teil des Windows-Betriebssystems von Microsoft ist. Man kann auch Dokumente im .rtf-Format (Rich Text Format) speichern. Darüber hinaus kann der Text im Vergleich zu Notepad ausgerichtet, hervorgehoben, farbig unterstrichen und ausgeschnitten werden. Der Text kann auch als Index oder Exponent geschrieben werden. Du kannst Listen erstellen und Bild-, Grafik- und Bildobjekte einfügen.

E Pornire	Vizualizare				
Decupare	Calibri • 11 • A A	* ≢E•‡•	I 🐗 🗐 🖉	子 Găsire 創, Înlocuire	
ipire	B <i>I</i> <u>U</u> <u>ab</u> e X ₂ x ³ <u>ℓ</u> • <u>Α</u> •	e s s e s	Imagine Desenare Data Inserar * Paint și ora obiect	e 📋 Selectare totală	
Clipboard	Font	Paragraf	Inserare	Editare	
3 • 1 • 2 • 1	1-1-1-2-1-3-1-4-	1 • 5 • (• 6 • 4 • 7 • 1 •	8 • • • 9 • • • 10 • • • 11 • • • 42 • • •	13 • • 14 • 1/2 • • • 16 • • • 17 • • •	
				10001	(5)

¹ Text aus dem Gedicht Somnoroase păsărele von Mihai Eminescu

Pe când codrul negru tace; Dorm și florile-n grădină – oman, Aldin**,Permisîn pt4**e!

Somnoroase păsărele

Noapte bună!

Pe la cuiburi se adună.

Se ascund în rămurele –

Doar izvoarele suspină,

Libris .RC

- 1. Öffne den Texteditor WordPad.
- 2. Schreib den Text, welcher sich rechts befindet².

3. Speichere das Dokument unter dem Namen *eminescu*, mit der Erweiterung .*rtf*.

- **4**. Andere das Seitenformat in A4.
- 5. Stell alle Kanten auf 1 inch.

Auswertung

6. Ändere die Schriftart des gesamten Textes wie folgt: *Times New Roman*, *Aldin, Cursiv, 14*

1P.

1P.

1P.

0,5P.

1P.

1P.

7. Ändere die Schriftart der Buchstabengruppe *or* überall wie folgt: rot, unterstrichen, hervorgehoben mit gelb.

8. Füge das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit am Ende des Dokuments ein.

9. Speichere und schließe das Dokument und die Anwendung.

Somnoroase păsărele Pe la cuiburi se adună, Se ascund în rămurele – Noapte bună! Doar izvoarele suspină, Pe când codrul negru tace; Dorm și florile-n grădină – Dormi în pace!



Beantworte die Fragen:

Beispiel:

Wie lösche ich mehrere Leerzeichen in einem Text, sodass zwischen zwei benachbarten Wörtern nur ein Leerzeichen steht?

- 1. Wie bearbeite ich das Kalenderdatum in Notepad?
- 2. Kann Notepad als 3D-Animationsanwendung verwendet werden? Begründe!
- 3. Wie kannst du einfach die Tastatur verwenden, um die an einem Notepad-Dokument vorgenommenen Änderungen zu speichern?
- 4. Zu welchem Zweck wird je ein Buchstabe aus jeder Menüregisterkarte hervorgehoben?
- 5. Auf welcher Registerkarte kannst du Seitenränder festlegen?
- 6. Was entält die Menüleiste im WordPad? 0,5P.
- 7. Wie können wir Bilder in Wordpad einfügen?
 1P.
- **3.** Auf welche Taste klicken wir, um in einer anderen Farbe zu schreiben?
- 9. Wie zentrieren wir den Text?
- Auf welcher Seite können wir nach einem Wort suchen?
 Startpunktzahl:

Bearbeitung \rightarrow Ersetzen

Gib zwei Leerzeichen ein, die durch ein Leerzeichen ersetzt werden. Der Vorgang wird wiederholt, bis keine Ersetzungen mehr vorgenommen werden.





² Text aus dem Gedicht *Somnoroase păsărele* von Mihai Eminescu

MICROSOFT WORD – DOKUMENTENVERWALTUNG

In Bezug auf die Formatierungsmöglichkeiten ist **Microsoft Word** ein viel besserer Texteditor. Damit erstellen und modifizieren wir neben allem, was wir in anderen Texteditoren tun können, auch Berichte, Zeichnungen, Bilder und Tabellen (die beiden letzteren gibt es nur bedingt, da es effizientere Anwendungen gibt).

Die mit dieser Anwendung bearbeiteten Dokumente sind leicht am Piktogramm zu erkennen.

w -

Auf den mit Microsoft Word gespeicherten Dokumentnamen folgt die Erweiterung .docx.



- Ø der gesamte Name Microsoft Office Word ist?
- ⊗ das Format.doc war bis zu der Version Word 2003 und wurde ab der Version Word 2007 zu.docx?
- & doc stammt aus dem englischen Wort document?

Befolge zum Öffnen der *Microsoft Word*-Anwendung, je nach Version des installierten Betriebssystems die Schritte unter Start \rightarrow Microsoft Office \rightarrow Microsoft Word, oder gib das Suchfeld des Microsoft Word-Betriebssystems ein. In den meisten Fällen befindet sich das *Microsoft Word* – Symbol nach der Installation des Office-Pakets auf dem Desktop.



Operationen zur Dokumentenverwaltung³

Operation	Verfahren
Neues Dokument erstellen	Datei \rightarrow Neu \rightarrow wir wählen eine Art von Vorlage \rightarrow Erstellen Verwenden nur der Tastatur(en) Ctrl+N/ Strg+N (Neu)
Vorhandenes Dokument öffnen	Datei → Öffnen Verwende nur die Tastenkombination Ctrl+O/ Strg+O (Öffnen) Wähle dann das gewünschte Dokument aus.
Das Öffnen mehrerer Dateien	Wiederhol die vorherigen Schritte für jedes Dokument Ansicht → Fenster wechseln
Das Speichern von einem Dokument	Fișier → Salvare Verwende die Tastenkombination Ctrl+S/ Strg + S (Speichern/Save) Wenn das Dokument noch keinen Namen hat, das heißt wenn es sich beim ersten Speichern befindet, kannst du beim Speichern: Datei → Speichern als auswählen und dem Dokument wird ein Name zugewiesen
Das Speichern des Dokuments unter einem anderen Namen, Format oder Speicherort Kopie des aktuellen Dokuments erstellen	Datei → Speichern unter Nenne das Dokument um und speichere es (nach deiner Wahl), während das Format ausgwählt ist (.txt, .rtf, .pdf, .dotx)
Schließen des Dokuments	Datei -> Schließen (Close)
Anwendung schließen	Die Schaltfläche in der rechten, oberen Ecke (Alt+F4) oder Datei → Beenden (Exit) oder Schaltfläche , welche sich in der oberen linken Ecke befindet.

Praktische Anwendungen

1. Öffne den Microsoft Word - Texteditor.

2. Speichere das Dokument unter einem anderen Namen 7, mit der Erweiterung .docx.

3. Speichere das Dokument unter einem anderen Namen sieben, mit der Erweiterung .pdf.

4. Füge die Schaltfläche Öffnen (Open) in der Schnellzugriffsleiste hinzu.

5. Blende das Farbband aus (minimiere es). Denk daran, welche Tastenkombination du verwendet hast! Bring die Farbband-Schaltflächen ins Fenster zurück.

6. Ändere den Zoom auf 115%.

³ In der 5. Klasse habt ihr schon gelernt, wie man Daten und Vorgänge mit Dateien und Verzeichnissen organisiert.