

LBRIS

We know
books



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Andrei Florea

Silviu-Eugen Săcuiu

INFORMATIK UND IKT 7. Klasse



EDITURA DIDACTICĂ ȘI PEDAGOGICĂ S.A.

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 <i>Font/ Schriftart</i> aus <i>Startseite</i>	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 Zugreifen/ Verbinden in der kollaborativen Anwendung.....	54
Lektion 3.2. Funktionen für kollaborative Anwendungen. Kollaborative Anwendungsschnittstelle	58
Lektion 3.3. Arbeitsinstrumente: Dokumente, Präsentationen.....	60
Lektion 3.4. In der Anwendung zulässige Vorgänge: Veröffentlichen, Bearbeiten von Inhalten in der kollaborativen Anwendung.....	62

KAPITEL 4. PROGRAMMIERSPRACHE

Lektion 4.1. Wiederholung: Algorithmus/ Rechengvorgänge, die durch Diagrammblöcke dargestellt werden.....	66
Lektion 4.2. Einrichtungen der Entwicklungsumgebung für eine Programmiersprache: Bearbeiten, 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 Struktur	87
Lektion 4.5. Anweisungen/ Befehle zur Implementierung in Programmiersprache der alternativen Struktur	89
Lektion 4.6. Anweisungen/ Befehle zur Implementierung der Programmiersprache der repetitiven 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

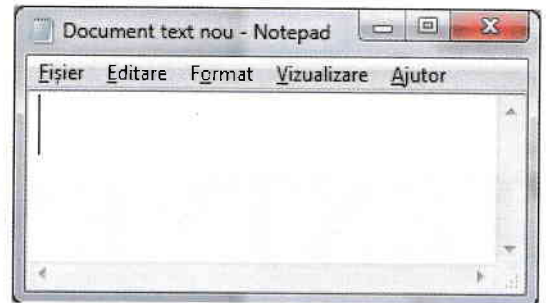
ANTWORTEN	100
-----------------	-----

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 Notepad erstellten Dateien lautet *.txt*.



Das Menü hat folgende Optionen:

Blatt	
Datei (File) 	Neu (New) → erstelle ein Dokument Öffnen (Open) → Öffne ein existierendes Dokument Speichern (Save) → Speichere die Änderungen im Dokument Speichern als (Save As) → Speichere das Dokument mit einem neuen Namen und eventuell an einem anderen Ort und als eine Erweiterung Seite einrichten (Page Setup) → Setz die Seitenparameter ein (Ausrichtung, Rahmen, Kopfzeile, Fußnote/ Fußzeile) Drucken (Print) → Öffne das Fenster für das Drucken

Ende (Exit) → Schließe die Anwendung

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

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

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)

Editare (Edit)

Editare	Format	Vizualizare	Ajutor
Anulare			Ctrl+Z
Decupare			Ctrl+X
Copiere			Ctrl+C
Lipire			Ctrl+V
Ștergere			Del
Găsire...			Ctrl+F
Următorul găsit			F3
Înlocuire...			Ctrl+H
Salt la...			Ctrl+G
Selectare totală			Ctrl+A
Data/Oră			F5

Format

Format	Vizualizare	Ajutor
Încadrare cuvânt		
Font...		

Wusstet ihr, dass ...?



- ⊗ 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
- ⊗ (**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*, *Courier* in *pt 14*!
10. Speichere und schließ das Dokument und die Anwendung.

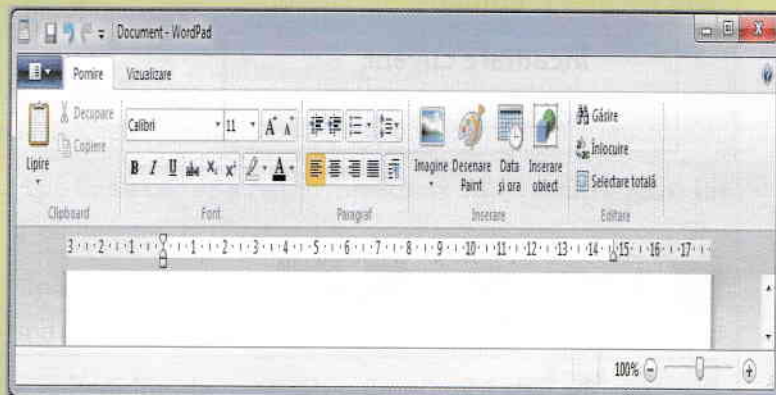
*Somnoroase păsărele
Pe la cuiburi se adună,
Se ascund în rămurile –
Noapte bună!
Doar izvoarele suspină,
Pe când codrul negru tace;
Dorm și florile-n grădină –*

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 Leistungeditor 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.



¹ Text aus dem Gedicht *Somnoroase păsărele* von Mihai Eminescu

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. Ändere das Seitenformat in *A4*.
5. Stell alle Kanten auf *1 inch*.
6. Ändere die Schriftart des gesamten Textes wie folgt: *Times New Roman, Aldin, Cursiv, 14*
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!*

Auswertung

Anweisungen

Beantworte die Fragen:

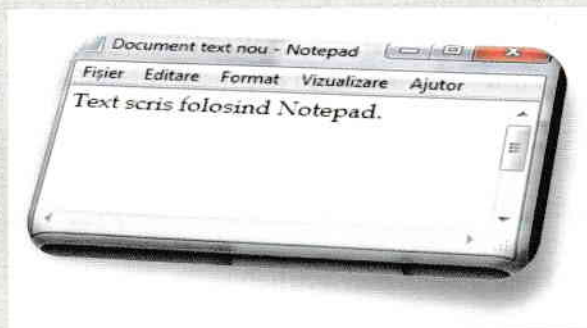
Beispiel:

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

Bearbeitung → 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.

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



Wusstet ihr, dass ... ?

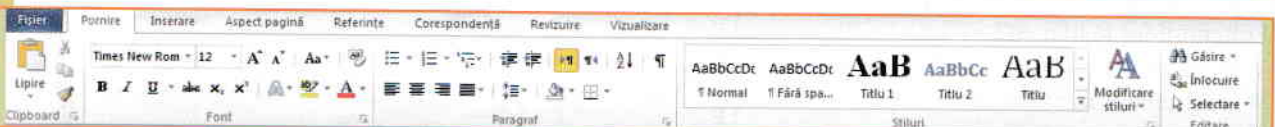
- ⊗ der gesamte Name **Microsoft Office Word** ist?
- ⊗ das Format **.doc** war – bis zu der Version Word 2003 – und wurde ab der Version Word 2007 zu **.docx**?
- ⊗ **doc** stammt aus dem englischen Wort *document*?

Befolge zum Öffnen der *Microsoft Word*-Anwendung, je nach Version des installierten Betriebssystems die Schritte unter Start → Microsoft Office → 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.



Schnellstart-Symbolleiste (Quick Access Toolbar).

Es kann gemäß den Vorlieben des Benutzers geändert werden.



Multifunktionsleiste (Ribbon) – enthält Schaltflächen, die in Gruppen organisiert sind. Es unterscheidet sich von Menü zu Menü.



Statusleiste – zeigt Informationen zum aktuellen Status an.

Operation	Verfahren
Neues Dokument erstellen	Datei → Neu → wir wählen eine Art von Vorlage → 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	Fişier → 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	Datei → Speichern unter Nenne das Dokument um und speichere es (nach deiner Wahl), während das Format ausgewählt ist (.txt, .rtf, .pdf, .dotx)
Kopie des aktuellen Dokuments erstellen	
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.