

## Buchstabensuppe

KG

### Benötigte Hard- oder Software

- Textverarbeitungsprogramm
- Zeichnungsprogramm

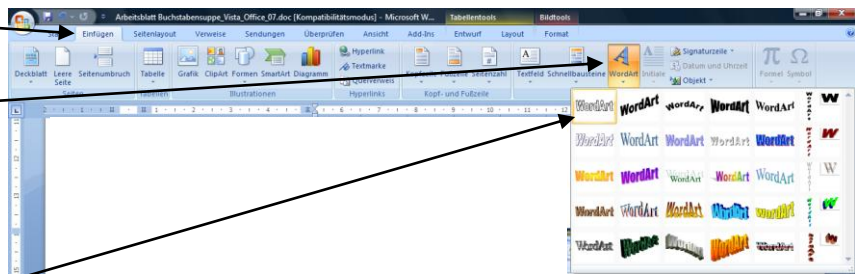
Anmerkung: Die Anleitung ist optimiert für Microsoft Word 07 und Paint unter Windows Vista.

**Ziel** Eine Vorlage erstellen, abspeichern und zur Bearbeitung bereitstellen



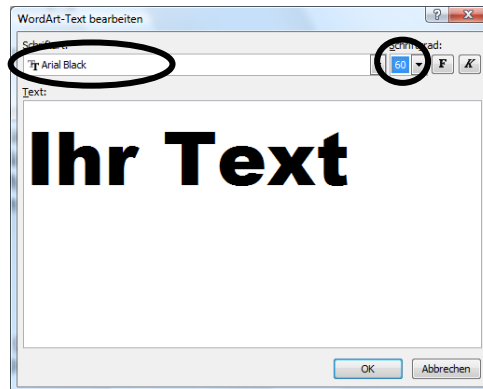
### Aufträge für die Kindergartenlehrperson

1. Öffne das Textverarbeitungsprogramm *Microsoft Word 07*.
2. Öffne das Menü **Einfügen** und lass dir die **WordArtauswahl** zeigen.
3. Wähle das **WordArt-Format 1**.



4. Ein weiteres Dialogfeld öffnet sich.

Hier wählst du die gewünschte **Schriftart** aus, z.B. **Arial Black**. Stelle den **Schriftgrad** auf **60 Punkte** ein.



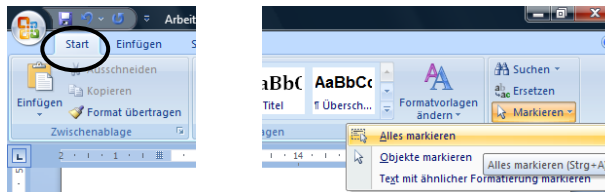
5. Schreibe nun mit gedrückter **Shift -Taste** die ersten 7 gewünschten Buchstaben in freier Wahl oder wie im Beispiel in der Tastatur-Reihenfolge. Danach klicke wieder auf **OK**.

6. Die erste Buchstabenreihe erscheint nun im Worddokument. Wiederhole die Schritte 2 bis 6 so oft, bis entweder die gewünschte Buchstabenmenge erreicht ist oder bis du alle Buchstaben der Tastatur einmal eingegeben hast.

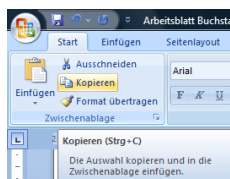
QWERTZU

7. Nun wählst du im Menü **Start – Markieren – Alles markieren**.

Tipp: Die Tastenkombination **Ctrl + A** erzielt den gleichen Effekt.



Danach klickst du auf **Kopieren** im Menü **Start** oder benutzt die Tastenkombination **Ctrl + C**.

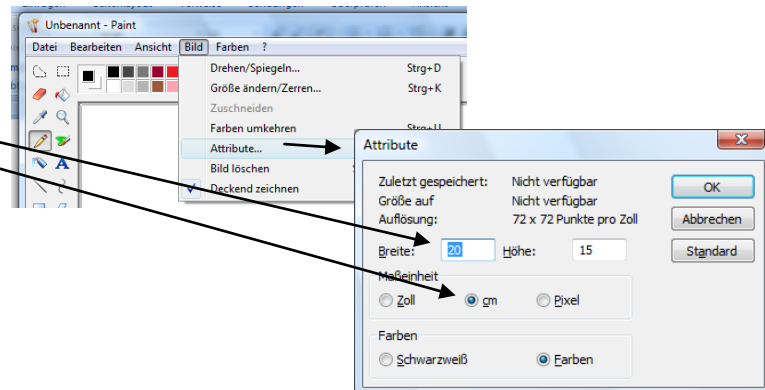


8. Öffne nun das Zeichnungsprogramm **Start - Alle Programme - Zubehör - Paint**.

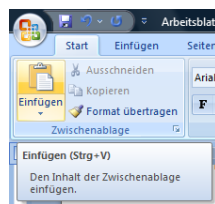
Tipp: Klicke auf Start und suche nach Paint und drücke dann Enter ->



9. Passe unter **Bild – Attribute...** die Blattgröße wie folgt an:  
Breite 20 cm, Höhe 15 cm  
Bestätige mit **OK**.



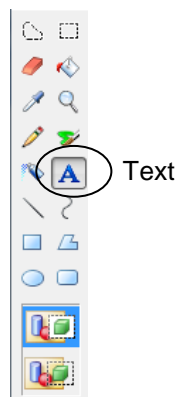
10. Füge nun die kopierte Buchstabendatei ein:  
Menü **Start - Einfügen**  
oder über die Tastenkombination **Ctrl + V**.



11. Das Buchstabenbild kann nun noch nach Belieben verschoben werden. Klicke danach neben das Buchstabenfeld. Es ist nun definitiv platziert.  
(Es sind keine Veränderungen mehr möglich!)

QWERTZU  
IOPÜASD  
FGHJKLÖ  
ÄYXCVBNM

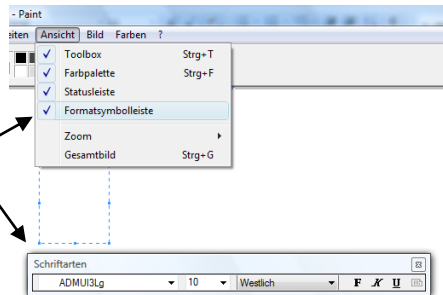
12. In der **Toolbox** klickst du nun das **Text**werkzeug an.



13. Jetzt markierst du mit gedrückter Maustaste den Ort, an dem du das Textfeld möchtest.

14. Automatisch öffnet sich ein Fenster, um das Schriftformat anzupassen.

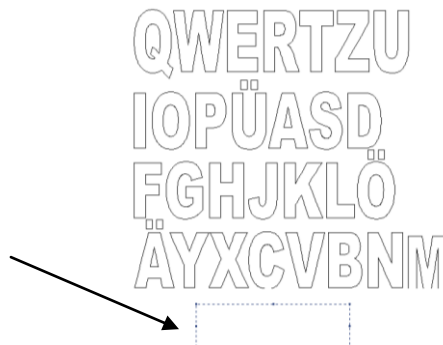
Unter dem Menü **An-sicht - Formatsym-bolleiste** könntest du das Fenster nachträg-lich öffnen.



15. In diesem Feld trägt später jedes Kind seinen Namen ein.

Du musst das Text-feld für jedes Kind jeweils neu eingeben. Es wird nicht automatisch abge-speichert.

**Tipp:** Schreibe in das Text-feld einen Platzhalter wie zum Beispiel „Name“. So musst du es nicht für jedes Kind neu einfügen. Nun kann der Platzhalter ganz einfach durch den Namen des Kindes ersetzt werden.



16. Speichere nun das fertige Arbeitsblatt unter **Dokumente** mit dem gewünschten Namen ab.

## Aufträge für die Kinder

Da die Aufträge von den Kindern nicht gelesen werden können, müssen die Arbeitsschritte vorher nochmals besprochen werden.

**Ziel** Die Buchstaben, die zum Namen des Kindes gehören, mit Farbe ausfüllen

## Vorbereitung:

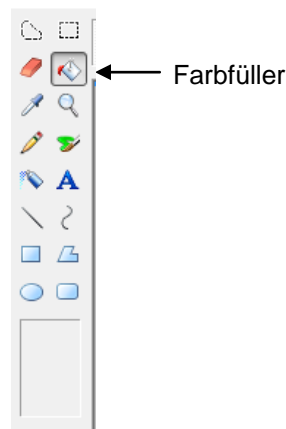
1. Das Arbeitsblatt wird von der Kindergartenlehrkraft geöffnet.
2. Die Kindergärtnerin erstellt ein Textfeld.
3. In dieses Textfeld schreibt sie oder das Kind den Namen in Grossbuchstaben.

## Arbeit der Kinder:

1. Klicke die gewünschte Farbe in der Farbpalette an.



2. Fülle nun mit dem Werkzeug **Farbfüller** die Buchstaben aus, die zu deinem Namen gehören. Du kannst die Farben für jeden Buchstaben frei wählen.



3. Wenn ein Fehler passiert, klicke auf das Menü **Bearbeiten - Rückgängig**.
4. Lass deine Arbeit von deiner Kindergartenlehrperson kontrollieren.
5. Danach kannst du das Blatt ausdrucken.