OER.DigiChem.nrw

# Skript zu Videoproduktion

## Allgemeine Informationen

|  |  |
| --- | --- |
| Projekt | Textverarbeitung – Word – DC01\_a-001-a |
| Themen | * Erste Schritte – Neue Datei und Ansicht
 |
| Verantwortlich | Burdinski, Dirk / Hochgürtel, Matthias |
| Autor | Hackradt, Hans-Niklas |
| Datum | 2021.05.07 |
| Learning Outcome | Die Studierenden können ein neues Dokument bei Word anlegen. |

## Skript

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Medium** | **Gesprochener Text** | **Kommentar** |
| 1 | Teaser/Intro | *Word – erste Schritte* | - |
| 2 | Greenscreen  | Hallo,In diesem DigiChem-Video lernst du ganz grundlegende Einstellungen und Bedienungen in Word. | Moderator wählt das Word Symbol |
| 3 | Word (nach Öffnen) | Willkommen bei Word.Word bietet dir zwar einige vorgefertigte Layouts, wir starten jedoch mit einem leeren Dokument.  | Hier Word einblendenLeeres Dokument wird ausgewählt |
| 4 | Word (leeres Dokument) | Je nachdem wie das Programm eingestellt ist, kann es sein, dass sich die Menüleiste ausblendet, sobald in dem Dokument gearbeitet wird. |  |
| 5 | Screencast  | Um das zu verhindern wähle den Reiter „Start“ und klicke auf die Heftnadel rechts am Rand. Alternativ kannst Du den Shortcut Strg. + F1 nutzen. | Maus geht auf Start und dann in den rechten Bildrand. |
| 6 | Screencast | Im Reiter „Ansicht“ kannst du die Darstellung deines Dokuments ändern. |  |
| 7 | Screencast | Ist dein Dokument bereits mehrerer Seiten lang hilft dir der „Navigationsbereich“ den Überblick zu behalten. Setze hierfür den Haken bei „Anzeigen – Navigationsbereich“ oder nutze den Shortcut:**Strg + F**Eine dritte Möglichkeit ist im linken Fensterrand auf „Seite x von y“ zu klicken.Hier werden dir alle Überschriften oder Seiten in der Übersicht angezeigt.Über die Suche kannst du nach Begriffen oder Namen in deinem Dokument suchen. | Überblendung zu „Textdokument“Haken bei „Navigationsbereich“ wird ausgewählt und dann wieder geschlossen.Maus wählt „seite x von y“Im Dokument wird nach „Schlagwort“ gesucht |
| 8 | Screencast | - |  |
| 9 | Screencast  | Speicher das Dokument abschließend auf deine Festplatte oder Cloud. Gehe hierzu auf „Datei“ 🡪 Speichern Unter und treffe deine Auswahl zu Dateityp und Speicherort. |  |
| 11 | Screencast Avatar Tipp: | Tipp: Verwende im besten Fall einen eindeutigen und systematischen Dateinamen.Setze diesen zum Beispiel aus dem Kürzel der Veranstaltung, dem Thema, Art der Arbeit und dem Datum zusammen:**Kürzel\_Thema\_Art\_JJJJ-MM-TT.docx** | Abbildung Bsp. Name für Datei |
| 13 | Greenscreen  | In diesem Video hast du die Ersten Schritte im Umgang mit dem Textverarbeitungsprogramm Word gelernt.  |  |
| 14 | Finalsequenz / Outro | *Word – erste Schritte* |  |