# Arbeitsblatt: Texte korrigieren mit Word

Hier können Sie üben, wie Sie

* einzelne Buchstaben und Zeichen ausbessern,
* Wörter verschieben und
* ganze Zeilen ausschneiden und anderer Stelle wieder einfügen.

Vorab ein wichtiger HINWEIS!

Wenn Ihnen das, was Sie gemacht haben, nicht gefällt: Mit dem „Zurück-Symbol“ in der Menüleiste oben können Sie alles wieder rückgängig machen!
Es macht die jeweils letzte Änderung ungeschehen.

### 1. Buchstaben korrigieren

Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie etwas korrigieren möchten. Zum Löschen können Sie entweder die Entfernen-Taste oder die Löschen-Taste verwenden. Sie finden beide Tasten rechts oben auf der Tastatur:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Entfernen-Taste: Löscht nach rechts vom Cursor |
|  | Löschen-Taste:Löscht nach links vom Cursor |

**Arbeitsauftrag: Stellen Sie den Text im linken Feld richtig! Er muss so geschrieben sein wie der Text im rechten Feld.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Text mit Fehlern(zum Ausbessern)** | **Text richtig** |
| IN diesemmm Text stecken ächt vieeele Feller drinnen. Wer dieße asbessern kann, kann gut miet dem Fehlller teufel umgehen. Viell spas beim Koriggieren! | In diesem Text stecken echt viele Fehler drinnen. Wer diese ausbessern kann, kann gut mit dem Fehlerteufel umgehen.Viel Spaß beim Korrigieren! |

### 2. Wörter verschieben

Klicken Sie zweimal auf ein Wort, um es zu markieren. Anschließend können Sie das Wort mit dem Mauszeiger an eine andere Stelle ziehen.

**Arbeitsauftrag: Stellen Sie den Satz richtig. Dazu müssen Sie einzelne Wörter verschieben.
Wie der Satz richtig heißt, sehen Sie in der Zeile darunter.**

Seit November einmal hat es erst geschneit.

*Richtig: Seit November hat es erst einmal geschneit.*

Das Orangenpunschrezept sehr ist gut.

*Richtig: Das Orangenpunschrezept ist sehr gut.*

Ich bunte Gesichtsmasken habe gekauft.

*Richtig: Ich habe bunte Gesichtsmasken gekauft.*

Meine leider Tochter ist krank geworden.

*Richtig: Meine Tochter ist leider krank geworden.*

Jetzt habe mich ich verirrt.

*Richtig: Jetzt habe ich mich verirrt.*

### 3. Ganze Zeilen verschieben

„Markieren“ Sie zunächst die Zeile: Bewegen Sie den Mauszeiger nach links an den Anfang der Zeile, bis ein Pfeil erscheint, dann klicken Sie darauf. Die Zeile wird dann „grau“ und ist markiert:



Nun können Sie diese Zeile „ausschneiden“:

Klicken Sie auf das Ausschneiden-Symbol in der Menüleiste oben.

Klicken/Tippen Sie an den Anfang der Zeile, wo Sie die Zeile „einfügen“ möchten.



Verwenden Sie nun das Symbol „Einfügen“ aus der Menüleiste oben. Die Zeile wird dann hier angezeigt.

**Arbeitsauftrag: Bitte bringen Sie den Text „Was passiert von früh bis spät“ in die richtige Reihenfolge**

**Was passiert von früh bis spät?**

Am Nachmittag trinke ich gerne eine Tasse Tee.

Am Vormittag machen manche Kolleginnen eine Kaffeepause.

Ich gehe jeden Abend um 10 Uhr ins Bett.

Mein Wecker läutet um 6:15 Uhr.

Suppe esse ich am liebsten zu Mittag.

Nach dem Frühstück gehe ich zur Arbeit.

Nach dem Mittagessen helfe ich der Enkelin bei den Hausaufgaben.

Um sechs Uhr gibt es bei uns Abendessen.