

4teachers-Wordtools

1. Installieren und Verwenden

Bevor Sie die 4teachers-Wordvorlage verwenden können, müssen Sie die Sicherheitseinstellungen für Makros in Word überprüfen. Klicken Sie dazu auf *Extras*→*Makro*→*Sicherheit...*→*Registerkarte Sicherheitsstufe*. Damit Sie die 4teachers-Wordvorlage verwenden können, muss die Sicherheitsstufe auf „*Mittel*“ gesetzt sein.

Nun kann es losgehen...

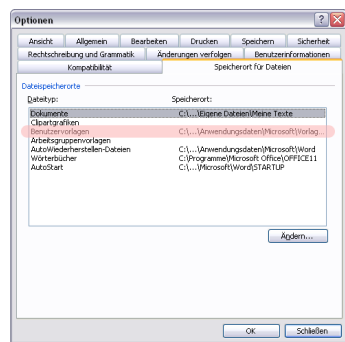
Der Einstieg für Ungeduldige:

Speichern Sie die Dokumentvorlage 4teachers.dot an einem beliebigen Ort (z.B. auf Ihrem Desktop). Mit einem Doppelklick auf die Datei öffnet sich Word und es folgt ein Fenster mit einer Sicherheitswarnung. Klicken Sie hier auf „*Makros aktivieren*“.



Unter Ihren Symbolleisten finden Sie jetzt die 4teachers-Symbolleisten, die Sie im aktuellen Word-Dokument benutzen können.

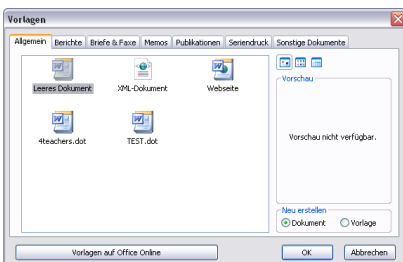
4teachers-Wordvorlage als neue Dokumentvorlagen:



Um die 4teachers-Toolbar in Word zu integrieren, müssen Sie die Datei 4teachers.dot zunächst in den Ordner für Benutzervorlagen kopieren. Den Verzeichnispfad dieses Ordners finden Sie unter *Extras*→*Optionen*→*Registerkarte Speicherort für Dateien*.

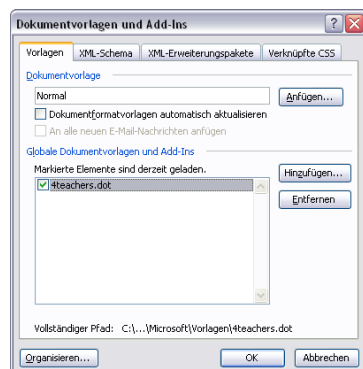
Kopieren sie die Datei
4teachers.dot an die dort

Wenn Sie nun über *Datei*→*Neu...* ein neues Dokument anlegen, finden Sie im *Menü Vorlagen* unter „Auf meinem Computer“ in der *Registerkarte Allgemein* die Vorlage 4teachers.dot.

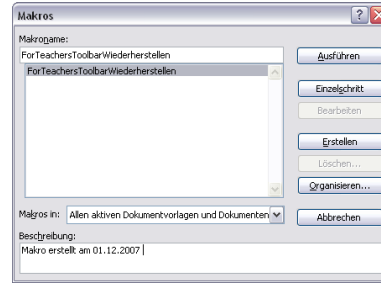


Klicken Sie auf die Vorlage und bestätigen Sie dies mit „OK“. Es öffnet sich ein neues Word-Dokument, in dem die 4teachers-Symboleisten verfügbar sind.

Falls Sie in einem geöffneten Dokument auf die 4teachers-Wordvorlagen zugreifen möchten, haben Sie die Möglichkeit, diese während der Arbeit mit Word wiederherzustellen.



Überprüfen Sie dazu zunächst unter *Extras*→*Vorlagen* und *Add-Ins*...→*Registerkarte Vorlagen*, ob unter *Globale Vorlagen* und *Add-Ins* die Datei 4teachers.dot geladen ist. Fügen Sie diese ggf. über den Button „*Hinzufügen*“ zu der Liste hinzu.



Um die Symbolleisten wiederherzustellen, klicken Sie auf *Extras*→*Makros...* und führen Sie das Makro „*FourTeachersToolbar-Wiederherstellen*“ mit dem Button „*Ausführen*“ aus.

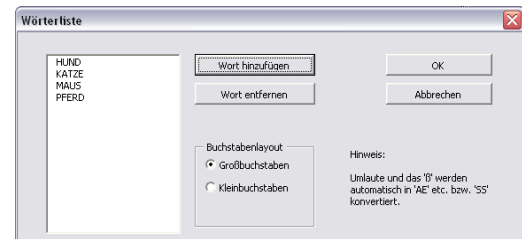
2. Suchrätsel erstellen



Das Suchrätsel ist eine Rätselform, die sicherlich viele aus Rätselheften oder Zeitungen kennen. Hier sind mehrere Wörter in einem Gitter aus Buchstaben versteckt, die in diesem Gewirr aus Zeichen wieder gefunden und markiert werden müssen.

Um ein Suchrätsel zu erstellen, klicken Sie auf die Symbolleiste „Suchrätsel erstellen“.

Die Dialogbox: Wörterliste



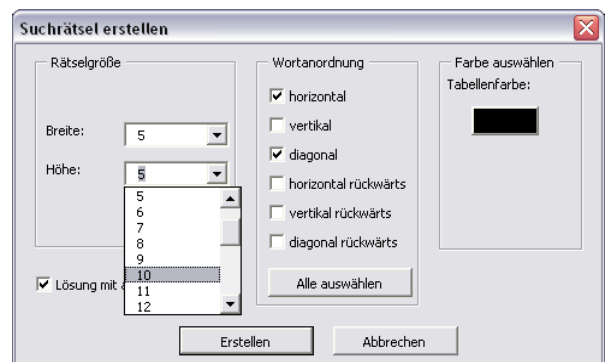
Mit der Schaltfläche „*Wort hinzufügen*“ fügen Sie Wörter zu Ihrer Wörterliste hinzu. Es öffnet sich eine weitere Dialogbox zum Hinzufügen des Wortes. Verfahren Sie so mit allen Wörtern, die in dem Suchrätsel vorkommen sollen.

Um Wörter wieder aus der Wortliste zu entfernen, markieren Sie das Wort in Ihrer Liste und klicken Sie auf die Schaltfläche „*Wort entfernen*“.

Das Buchstabenlayout können Sie auf Kleinbuchstaben oder Großbuchstaben setzen. Aktivieren Sie hierzu die entsprechende Markierung im unteren Bereich der Dialogbox.

Nach einem Klick auf „OK“ öffnet sich eine weitere Dialogbox.

Die Dialogbox: Suchrätsel erstellen



Die **Rätselgröße** gibt die Anzahl der vertikalen und horizontalen Kästchen im Buchstabengitter an. Je höher Sie die Anzahl der Kästchen wählen, desto schwieriger wird das Rätsel.

Zum Erstellen des Rätsels müssen Sie mindestens eine Option unter **Wortanordnung** wählen, setzen Sie dazu einfach die entsprechenden Häkchen in der Dialogbox. Mit der Schaltfläche

„Alle auswählen“ werden alle Anordnungen ausgewählt und die Wörter beliebig im Wortgitter angeordnet.

Im rechten Teil der Dialogbox können Sie die **Farbe des Wortgitters** bestimmen.

Beachten Sie die Möglichkeit, eine Lösung mit auszugeben im unteren Bereich der Dialogbox. Aktivieren Sie hierzu das Häkchen „Lösung mit ausgeben“.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Erstellen“ wird das Suchrätsel erstellt.

Hinweis:

Alternativ zum manuellen Füllen der Wortliste, können Sie auch eine Liste von Wörtern in Word (mit Leerzeichen getrennt) markieren. Mit einem Klick auf die Symbolleiste „Suchrätsel erstellen“ öffnet sich die **Dialogbox Wörterliste**. Die gewünschten Wörter stehen bereits in der Wörterliste, die Sie -wie oben beschrieben- noch verändern oder erweitern können.

3. Lückentext erstellen

Mit diesem Tool ist es möglich in einem ausgewählten Text bestimmte Wörter durch Lücken zu ersetzen. Diese Übung dient z.B. zur Überprüfung des Textverständnisses oder der Rechtschreibung.

Bevor Sie mit dem 4teachers-Wordtool einen Lückentext erstellen können, müssen Sie zunächst in dem Text aus dem Sie einen Lückentext erstellen wollen, diejenigen Wörter fett markieren, die aus dem Text gelöscht werden und durch eine Linie ersetzt werden sollen. Anschließend markieren Sie den gesamten Text und klicken auf die Symbolleiste „Lückentext erstellen“.

Die Dialogbox: Lückentext erstellen



Im Bereich **Lösungswörter** können Sie auswählen ob und in welcher Weise die Liste der Wörter, die in den Lückentext einzufügen sind, mit auszugeben werden sollen.

Im rechten Teil des Dialogfeldes können Sie **Lückenlänge** für die Wortlücken festlegen. Sie können die Lücken für alle Wörter auf die gleiche, frei wählbare Größe setzen oder die Größe der Lücken der Wortlänge anpassen.

Um den ursprünglichen Text als Kopie an den Lückentext anzufügen, aktivieren Sie das Häkchen „Original Text anfügen“.

Mit einem Klick auf „OK“ wird der Lückentext erstellt.

4. Sudoku erstellen

Sudoku ist ein Zahlen-Logikrätsel. Es muss ein Gitter aus neun Quadraten, die wiederum aus neun Quadraten bestehen, so mit den Ziffern von 1 bis 9 gefüllt werden, dass die Lösung eindeutig ist und in jedem Quadrat, sowie in jeder Zeile und Spalte des Gitters jede Zahl nur einmal vorkommt.

Um ein Sudoku beliebigen Schwierigkeitsgrads zu generieren, klicken Sie auf die Symbolleiste „Sudoku erstellen“.

Die Dialogbox: Sudoku erstellen



Im linken Bereich der Dialogbox können Sie den **Schwierigkeitsgrad** ihres Sudokus festlegen. Je mehr Zahlen bzw. Buchstaben vorgegeben sind, desto leichter ist das Sudoku.

Im rechten Teil des Dialogfeldes können Sie den **Stil** des Sudokus festlegen. Sie haben hier die Auswahlmöglichkeit zwischen Zahlen von 1 bis 9 oder den Buchstaben von A bis I.

Beachten Sie die Möglichkeit, eine Lösung mit auszugeben im unteren Bereich der Dialogbox. Aktivieren Sie hierzu das Häkchen „Lösung mit ausgeben“.

Mit einem Klick auf „OK“ wird das Sudoku generiert.

Hinweis:

Nachdem das Sudoku generiert wurde, werden Sie gefragt, ob das Sudoku optisch in Ordnung ist. Es kann bei Word durch Seitenumbrüche dazu kommen, dass das Sudoku in zwei Teile geteilt wird. Daher haben Sie in dieser Abfrage die Möglichkeit, sich ein neues Sudoku generieren zu lassen. Wählen Sie hierzu „Nein“.

5. Schütteltext erstellen

Mit diesem Tool kann die Reihenfolge einzelner Sätze oder ganzer Absätze eines ausgewählten Textes durcheinander gebracht werden, um dieses Rätsel dann zur Überprüfung des Textverständnisses oder als Übung für Erzählungen und freies Schreiben zu nutzen.

Um einen Schütteltext zu erstellen, müssen Sie den Text markieren und dann auf die Symbolleiste „Schütteltext erstellen“ klicken.

Die Dialogbox: Schütteltext erstellen



Sie können hier wählen, ob Sie die Sätze bzw. Absätze eines Textes oder die einzelnen Wörter der Sätze schütteln wollen. Setzen Sie hierzu die entsprechende Markierung vor der Option **Mischweise**. Für das Mischen von Sätzen besteht die Option, die Lösung mit auszugeben. Dazu aktivieren Sie das entsprechende Häkchen im unteren Teil der Dialogbox.

Mit einem Klick auf „OK“ wird eine indizierte Tabelle, in der jeder Index einem Satz bzw. Absatz entspricht bzw. eine Liste

von durcheinander gewürfelten Sätzen erzeugt.

Hinweis:

Beim Mischen von Sätzen, kann es zu Fehlern kommen, wenn in dem Satz ein Punkt (z.B. durch eine Abkürzung) vorkommt. Es wurden Ausnahmen für die gängigsten Abkürzungen implementiert, dennoch kann es passieren, dass ein Punkt falsch als Satzende interpretiert wird.

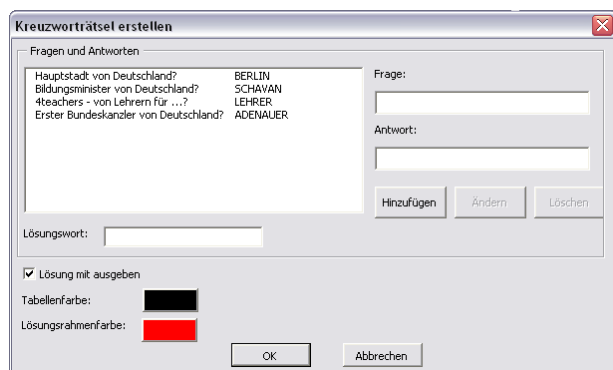
Falls dieses Problem bei Ihnen auftaucht, können Sie es umgehen, indem die kurzfristig an den betroffenen Stellen die Punkte aus dem Satz entfernen und später manuell wieder einfügen.

6. Kreuzworträtsel erstellen

Bei dieser Form des Kreuzworträtsels geht es darum, aus den Buchstaben mehrerer Wörter ein Lösungswort zu erstellen. Das Kreuzworträtsel-Tool bietet eine einfache Möglichkeit, ein solches Rätsel zu erstellen.

Klicken Sie auf die Symbolleiste „Kreuzworträtsel erstellen“.

Die Dialogbox: Kreuzworträtsel erstellen



Die Dialogbox 'Kreuzworträtsel erstellen' ist in drei Hauptbereiche unterteilt. Der obere Bereich 'Fragen und Antworten' zeigt eine Liste von Fragen und Antworten, die in zwei Spalten angeordnet sind. Die linke Spalte enthält Fragen wie 'Hauptstadt von Deutschland?' und 'Bildungsminister von Deutschland?'. Die rechte Spalte enthält die entsprechenden Antworten: 'BERLIN', 'SCHAVAN', 'LEHRER' und 'ADENAUER'. Darunter befindet sich ein Textfeld für die 'Frage:' und ein weiteres für die 'Antwort:'. Ein 'Hinzufügen'-Button ist rechts neben dem Antwortfeld. Der untere Bereich der Dialogbox enthält ein 'Lösungswort:'-Feld, ein Kontrollkästchen für 'Lösung mit ausgeben' (aktiviert), sowie zwei Farbauswahlfelder für 'Tabellenfarbe:' (schwarz) und 'Lösungsrahmenfarbe:' (rot). Am unteren Rand befinden sich 'OK' und 'Abbrechen' Buttons.

Geben Sie eine Frage und die entsprechende Antwort in die dafür vorgesehenen Felder der Dialogbox ein und fügen sie sie mit den Button „Hinzufügen“ zu der **Fragen und Antworten-Liste** hinzu.

Die Fragen und Antworten in der Liste können noch nachträglich verändert oder gelöscht werden. Dazu markieren Sie die entsprechende Zeile in der Liste und klicken auf die Schaltfläche „Ändern“ bzw. „Löschen“.

Anschließend muss das **Lösungswort** für Ihr Kreuzworträtsel in die dafür vorgesehen Zeile unter der Frage-Antwort-Liste eingegeben werden. Achten Sie darauf, dass sich das Lösungswort aus ihren Antworten bilden lässt.

Im unteren Teil der Dialogbox haben Sie noch die Möglichkeit, die **Farben** für das Kreuzworträtsel zu ändern und zu entscheiden, ob eine Lösung mit ausgegeben werden soll - setzen Sie das Häkchen „Lösung mit ausgeben“.

Mit einem Klick auf „OK“ wird das Kreuzworträtsel erstellt und in Tabellenform mit nummerierten Fragen ausgegeben.

Hinweis:

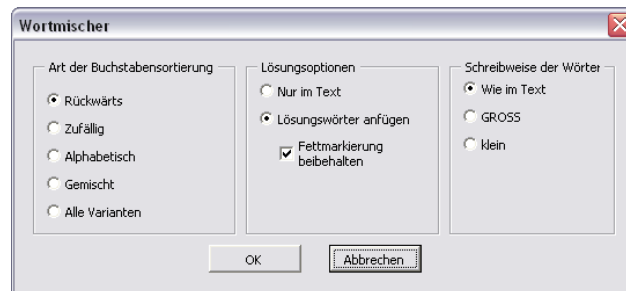
Alternativ können Sie auch zum Erstellen der **Frage-Antwort-Liste** eine Reihe von Fragen und Antworten in der Form „Frage? Antwort“ in einem Word-Dokument markieren und dann auf die Symbolleiste „Kreuzworträtsel erstellen“ klicken. Es öffnet sich die **Dialogbox Kreuzworträtsel erstellen** und die Fragen und Antworten aus Ihrer markierten Liste sind dort im linken Bereich aufgeführt. Sie können diese Liste von Fragen und Antworten -wie oben beschrieben- nach Belieben verändern oder erweitern.

7. Wortmischer

Mit dem *Wortmischer-Tool* kann die Reihenfolge der Buchstaben ausgewählter Wörter in einem markierten Text beliebig verändert werden. So können Sie ganz leicht eine unterhaltsame Übung zum Textverständnis oder zu Rechtschreibung erstellen.

Bevor Sie den Wortmischer auf einen Text anwenden können, müssen die Wörter, deren Buchstaben gemischt werden sollen, im Text fett markiert werden. Anschließend markieren Sie den gewünschten Text und klicken auf die Symbolleiste „Wortmischer“.

Die Dialogbox: Wortmischer



Die Dialogbox 'Wortmischer' ist in drei Spalten unterteilt. Die linke Spalte 'Art der Buchstabensortierung' enthält Radio-Buttons für 'Rückwärts', 'Zufällig', 'Alphabetisch', 'Gemischt' und 'Alle Varianten'. Die mittlere Spalte 'Lösungsoptionen' enthält Radio-Buttons für 'Nur im Text' und 'Lösungswörter anfügen', wobei letzteres aktiviert ist, und ein Kontrollkästchen für 'Fettmarkierung beibehalten'. Die rechte Spalte 'Schreibweise der Wörter' enthält Radio-Buttons für 'Wie im Text', 'GROSS' und 'klein'. Am unteren Rand befinden sich 'OK' und 'Abbrechen' Buttons.

Im linken Bereich der Dialogbox können Sie zwischen verschiedenen Varianten der **Buchstabensortierung** wählen. Setzen Sie dazu die entsprechende Markierung.

Unter **Lösungsoptionen** können Sie wählen, ob die Lösungswörter an den Text angefügt werden oder ob die gemischten Wörter nur im Text stehen sollen.

Im rechten Bereich der Dialogbox haben Sie die Möglichkeit, die **Schreibweise der Wörter** zu bestimmen.

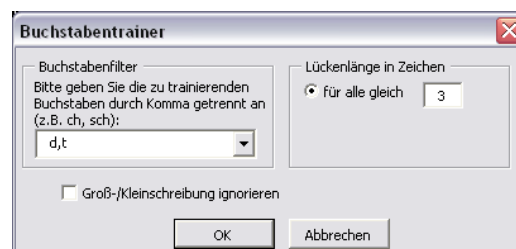
Nach einem Klick auf „OK“ wird Ihr Text bearbeitet und mit den gemischten Wörtern ausgegeben.

8. Buchstabentrainer

Der *Buchstabentrainer* ersetzt in einem markierten Text alle Vorkommnisse bestimmter Buchstaben oder Buchstabenketten durch Leerstellen, so dass die Rechtschreibung und das Sprachverständnis mit dieser Übung trainiert werden können.

Um den Buchstabentrainer nutzen zu können, markieren Sie zunächst einen Text und klicken Sie anschließend auf die Symbolleiste „Buchstabentrainer“.

Die Dialogbox: Buchstabentrainer



Die Dialogbox 'Buchstabentrainer' ist in zwei Hauptbereiche unterteilt. Der linke Bereich 'Buchstabenfilter' enthält eine Textbox mit der Aufforderung 'Bitte geben Sie die zu trainierenden Buchstaben durch Komma getrennt an (z.B. ch, sch):' und ein Dropdown-Menü, das 'd,t' anzeigt. Der rechte Bereich 'Lückenslänge in Zeichen' enthält ein Radio-Button für 'für alle gleich' und ein Textfeld mit der Zahl '3'. Am unteren Rand befindet sich ein Kontrollkästchen für 'Groß-/Kleinschreibung ignorieren' und 'OK' und 'Abbrechen' Buttons.

Geben Sie im Bereich **Buchstabenfilter** die Buchstaben durch Komma getrennt ein, die im markierten Text durch Leerstellen ersetzt werden sollen.

Im rechten Bereich der Dialogbox, können Sie die **Größe der Leerstellen**, durch die die Buchstaben ersetzt werden sollen, angeben.

Achten Sie darauf, dass Sie die Option **Groß-/Kleinschreibung ignorieren** aktivieren, wenn Sie die Schreibweise beim Buchstabenfilter nicht explizit angegeben haben.

Mit einem Klick auf „OK“ wird ihr Trainingstext erstellt.

9. Gitternetz erstellen

Das Gitternetz-Tool soll es Ihnen erleichtern, Tabellen und Linien in einem Dokument anzuordnen. Es können viele Maße variabel bestimmt und die Gitternetze anschließend nach Belieben mit Text gefüllt oder auf andere Weise bearbeitet werden.

Erstellen Sie ein Gitternetz, indem Sie auf die Symbolleiste „Gitternetz erstellen“ klicken.

Die Dialogbox: Gitternetz erstellen



Im oberen Bereich der Dialogbox können Sie die **Maße und Anzahl der Kästchen** angeben. Außerdem haben Sie die Möglichkeit die **Stärke und Farbe der Linien** zu bestimmen.

Falls Sie kein Gitternetz, sondern horizontale oder vertikale Linien erstellen wollen, aktivieren sie das entsprechende Häkchen im unteren Bereich der Dialogbox.

10. FAQ

Wenn ich die Datei 4teachers.dot per Doppelklick öffne erscheinen die Symbolleisten nicht. Was habe ich falsch gemacht?

Es kann sein, dass bei ihrem Word-Sicherheitseinstellungen die Sicherheitstufe für Makros auf hoch gestellt ist. Lesen Sie dazu in Abschnitt 1: Installieren und Verwenden nach.

Ist es gefährlich, wenn ich die Sicherheit für Vorlagen und Add-Ins auf „Mittel“ setze?

Nein, da Sie bei diesem Grad der Sicherheit immer bestätigen müssen, ob Sie dem gewählten Inhalt vertrauen möchten. Der 4teachers-Vorlage können Sie ohne bedenken vertrauen.

Wenn ich das Tool „Lückentext erstellen“/„Schütteltext erstellen“/„Wortmischer“ auf einen markierten Text anwende, passieren komische Dinge. Woran kann das liegen?

Haben Sie den Text eventuell aus dem Internet kopiert? Es kann sein, dass sich im Text noch Formatierungen (z.B. Hyperlinks) befinden, die die Funktionalität der 4teachers-Toolbar durcheinander bringen. Fügen Sie z.B. aus dem Internet kopierte Texte immer über *Bearbeiten*→*Inhalte einfügen...* ein. Wählen Sie dort *Als: Unformatierten Text*.

Kann ich die mit den 4teachers-Vorlagen erstellten Dokumente nachträglich bearbeiten?

Ja, Sie können wie gewohnt Veränderungen und Ergänzungen vornehmen.

Tauchen bei der Anwendung der 4teachers-Wordtools Fragen und Probleme auf, kontaktieren Sie uns unter service@4teachers.de.