



studio d B1

Deutsch als Fremdsprache

Unterrichtsvorbereitung interaktiv



GEMEINSAMER
EUROPÄISCHER
REFERENZRAHMEN

Cornelsen

Inhalt

1	Willkommen in der <i>Unterrichtsvorbereitung interaktiv</i>
2	1. Hinzufügen/Umstellung Deutsches Tastaturlayout
2	1.1 Hinzufügen/Auswählen der Tastaturbelegung für deutsche Sprache
2	a) Allgemeine Hinweise
2	b) Microsoft® Windows® 2000
3	c) Microsoft® Windows® XP
5	d) Microsoft® Windows® Vista
6	1.2 Deutsche Tastatur
6	2. Installationshinweise
6	2.1 Allgemeine Systemvoraussetzungen
6	2.2 Installation
10	2.3 Direkt zum Programm
10	2.4 Deinstallation
10	a) Unterrichtsvorbereitung interaktiv
10	b) Werkzeuge
11	3. Arbeit mit der <i>Unterrichtsvorbereitung interaktiv</i>
11	3.1 Programmstart
11	3.2 Programmoberfläche – Hauptmenü
12	3.3 Verwendung der Hilfe
12	a) Inhalt
12	b) Index
14	4. Unterrichtsvorbereitung – Einführung
14	4.1 Aufrufen der Unterrichtsvorbereitung und Aufbau
15	4.2 Linke Seite: Navigieren zwischen Kursbuchseiten
16	4.3 Zoomen der Buchseite
17	4.4 Rechte Seite: die Handreichungen zu studio d B1
17	4.4.1 Kommentare und Begleitmaterialien
17	4.4.2 Zusatzmaterialien
18	4.4.3 Audiosequenzen abspielen
19	4.4.4 Videos abspielen
20	5. Werkzeuge – Einführung
20	5.1 Installation und Start
20	5.2 Symbole
21	5.3 Erstellen von Arbeitsblättern
22	5.4 Erstellen von Arbeitsblättern im Reiter „Werkzeuge“
22	a) Buchstabenmixer
23	b) Der Wörtermixer
24	c) Sätzmixer
25	d) Wortlücken
26	e) Kreuzworträtsel
28	f) Wortschlange
28	5.5 Textanalyse
30	5.6 Thematischer Wortschatz
31	5.7 Lexikon
33	5.8 Unterrichtsplaner
34	6. Materialübersicht
35	7. Internetangebot
35	8. Hinweise zum technischen Support

Willkommen in der Unterrichtsvorbereitung interaktiv

Herzlich willkommen in der *Unterrichtsvorbereitung interaktiv* auf CD-ROM zu **studio d B1**. Hierbei handelt es sich um wesentlich mehr als nur eine digitale Fassung der traditionellen Lehrerhandreichung:

Mehrwert durch vollständige Medienintegration in eine einzige Oberfläche

- alle didaktischen Kommentare der Print-Version
- alle Videosequenzen von **studio d B1**
- alle Hörtexte von **studio d B1**
- kompletter Lernwortschatz von **studio d A1, A2 und B1**
- umfangreiche Zusatzmaterialien

Komfortableres Arbeiten

- alle Inhalte sind übersichtlich der jeweiligen Kursbuchseite zugeordnet
- Abspielen von Video- und Audiodateien direkt im Programm
- Materialübersichten zum schnellen Auffinden von Inhalten
- leichtes Navigieren zwischen den Kursbuchseiten
- Erstellen von Arbeitsblättern und Unterrichtsplänen

Leistungsfähige Werkzeuge

- Erstellen von Arbeitsblättern mit sechs möglichen Übungsformen wie z. B. Lückentexten oder Kreuzworträtseln
- Analysefunktion für beliebige Texte zum Abgleich des bekannten Vokabulars
- Suche nach thematischem Wortschatz
- Lexikon

Das vorliegende Booklet will Ihnen den Einstieg in die Welt der interaktiven Unterrichtsvorbereitung etwas erleichtern und bietet Ihnen Schritt für Schritt alle Informationen, die Sie zur Arbeit mit dem Programm benötigen. Wir haben uns hierbei auf die wesentlichen Punkte beschränkt – denn wir möchten, dass Sie mit der *Unterrichtsvorbereitung interaktiv* arbeiten und nicht mit einem umfangreichen Handbuch.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß mit dem Programm und einen erfolgreichen Einstieg in die Zukunft der Unterrichtsvorbereitung.

Wenn Sie mit einem deutschen Windows-Betriebssystem arbeiten, lesen Sie bitte weiter bei 2. *Installationshinweise*.

Falls Sie nicht mit einem deutschen Windows-Betriebssystem arbeiten, lesen Sie bitte die folgende Anleitung zur Umstellung auf das deutsche Tastatursystem.

1. Hinzufügen/Umstellung Deutsches Tastaturlayout

Hinweis

Bitte installieren Sie immer zuerst die Sprachunterstützung für Windows, bevor Sie Einstellungen an der Tastaturbelegung für das System vornehmen. Fügen Sie bitte keine deutsche Tastaturbelegung hinzu, bevor Sie die Sprachunterstützung für Deutsch installiert haben, sonst könnten Sie die korrekte Funktionsweise des Windows-Systems und der Cornelsen Deutsch-Software bzgl. der Sprachendarstellung beeinträchtigen.

1.1 Hinzufügen/Auswählen der Tastaturbelegung für deutsche Sprache

a) Allgemeine Hinweise

Die Tastaturbelegung für deutsche Sprache müssen Sie manuell hinzufügen bzw. auswählen.

Dazu gehen Sie bitte wie unter *b)–d)* beschrieben vor.

Nach dem Hinzufügen der Tastaturbelegung sollte in der Windows-Taskleiste nun ein Symbol für die zurzeit aktive Tastaturbelegung sichtbar sein:  für Deutsch. Durch Anklicken des Symbols erscheint ein Menü, mit dem Sie zwischen den Tastaturbelegungen hin- und herschalten können.

b) Microsoft® Windows® 2000

– Öffnen Sie die Systemsteuerung (Start > Settings > Control panel).

- Dort finden Sie die Option „Keyboard“, die Sie bitte mit einem Doppelklick öffnen.
- Klicken Sie bitte auf die Registerkarte „Input locales“: Sie erhalten eine Ansicht wie in Abbildung 1.a.
- Klicken Sie auf „Add“: Sie erhalten eine Ansicht wie in Abbildung 1.b.
- Wählen Sie aus den Listen der Eingabegebietsschemata und der Tastaturlayouts jeweils „German (Germany)“ aus.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Klick auf „OK“.

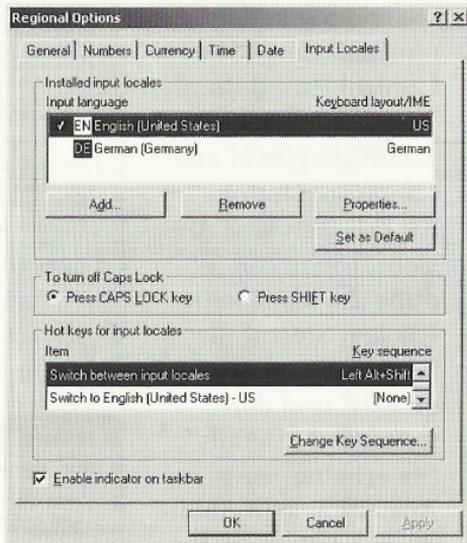


Abbildung 1.a

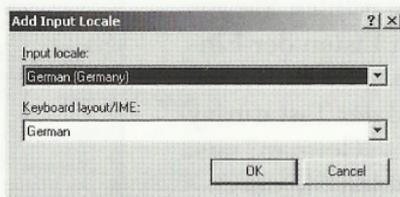


Abbildung 1.b

- Wählen Sie durch Anklicken die Option „Enable indicator on taskbar“ (Taskleiste), sodass in der Windows-Taskleiste das Symbol für die Eingabegbietsschema-Leiste erscheint. Sie sehen, welche Tastaturbelegung eingestellt ist, und können diese schnell und bequem umschalten.
- Bestätigen Sie alle Einstellungen mit Klick auf „OK“.
- Legen Sie ggf. die Windows-Installations-CD ein.
- Die eventuelle Frage nach einem Neustart des Computers beantworten Sie bitte mit „Yes“.

c) Microsoft® Windows® XP

- In Windows XP ist die Aktivierung der Sprachenunterstützung gegenüber den Vorgängerversionen von Windows vereinfacht.

- Öffnen Sie in der Systemsteuerung (Start > Control Panel) durch Doppelklick das Menü „Regional and Language Options“.
- Sie erhalten eine Ansicht, wie in Abbildung 2.a dargestellt.
- Klicken Sie auf die Registerkarte „Languages“ und dort weiter auf „Details“.
- Sie erhalten eine Ansicht, wie in Abbildung 2.b dargestellt.
- Klicken Sie auf „Add“ und wählen Sie aus den Listen der Eingabegebietsschemata und der Tastaturlayouts „German“ aus.
- Wählen Sie durch Anklicken die Option „Enable indicator on taskbar“ (Language Bar), sodass in der Windows-Taskleiste das Symbol für die Eingabegebietsschema-Leiste erscheint. Sie sehen, welche Tastaturbelegung eingestellt ist, und können diese schnell und bequem umschalten.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Klick auf „OK“. Legen Sie ggf. die Windows-Installations-CD ein.
- Die eventuelle Frage nach einem Neustart des Computers beantworten Sie bitte mit „Yes“.

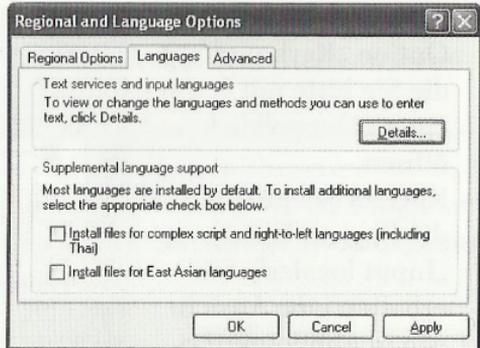
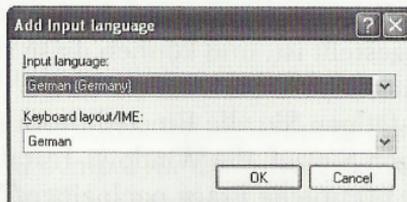


Abbildung 2.a



Abbildung 2.b



d) Microsoft® Windows® Vista

– Öffnen Sie in der Systemsteuerung (Start > Control Panel > Clock, Language, and Region) durch Doppelklick das Menü „Regional and Language Options“. Sie erhalten eine Ansicht, wie in Abbildung 3.a dargestellt.

– Klicken Sie auf die Registerkarte „Keyboards and Languages“ und dort weiter auf „Change keyboards“.

– Klicken Sie dort auf „Add“ und wählen Sie aus den Listen der Eingabegebietsschemata und der Tastaturlayouts „German (Germany)“ aus.

– Wählen Sie die Registerkarte „Language Bar“ (s. Abbildung

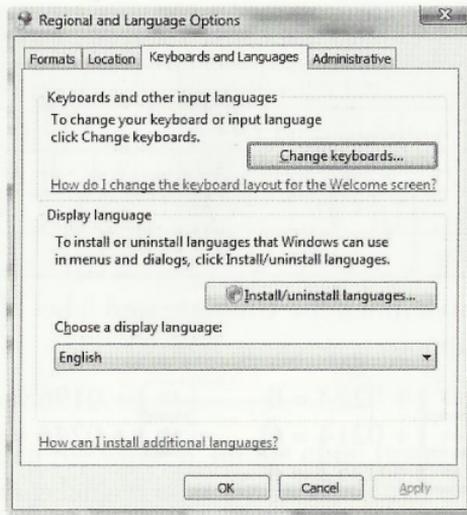


Abbildung 3.a

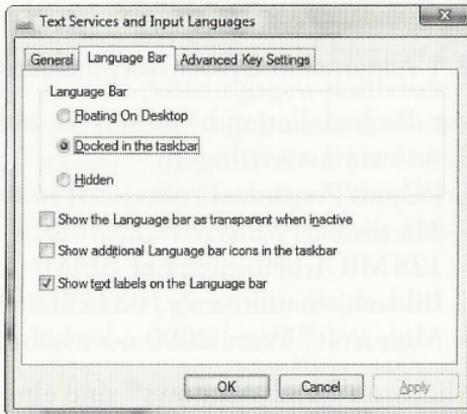


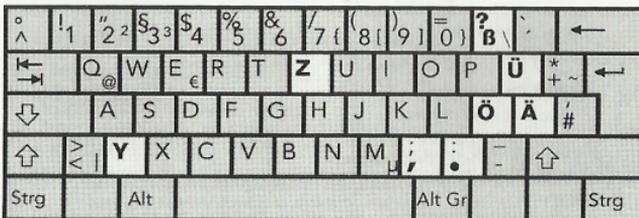
Abbildung 3.b

3.b), um Einstellungen vorzunehmen, sodass in der Windows-Taskleiste das Symbol für die Eingabegebietsschema-Leiste erscheint. Klicken Sie auf „Docked in the taskbar“. Sie können dann sehen, welche Tastaturbelegung eingestellt ist, und diese schnell und bequem umschalten.

– Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Klick auf „OK“. Legen Sie ggf. die Windows-Installations-CD ein.

– Die eventuelle Frage nach einem Neustart des Computers beantworten Sie bitte mit „Yes“.

1.2 Deutsche Tastatur



So können Sie Umlaute und ß bei nicht umgestellter Tastatur tippen:

Alt + 0223 = ß	Alt + 0196 = Ä	Alt + 0228 = ä
Alt + 0214 = Ö	Alt + 0246 = ö	Alt + 0220 = Ü
Alt + 0252 = ü		

2. Installationshinweise

2.1 Allgemeine Systemvoraussetzungen

Vor der Installation beachten Sie bitte unbedingt folgende Systemvoraussetzungen:

- PC mit Pentium-Prozessor II (600 MHz)
- Microsoft® Windows® 2000 SP 4, XP, Vista
- 128 MB Arbeitsspeicher (RAM)
- Bildschirmauflösung 1024x768, 16 Bit Farbtiefe
- Microsoft® Word 2000 oder höhere Versionen

Microsoft® und Windows® sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation.

2.2 Installation



Legen Sie die CD-ROM in das CD-Laufwerk des Rechners ein. Wenn die Autostart-Funktion aktiviert ist, startet die Installation automatisch und der nächste Punkt kann übersprungen werden. Wenn die Installation nicht automatisch startet, öffnen Sie die CD

durch Doppelklick auf das CD-Symbol im Windows-Explorer und starten das Programm „stu_d_B1“ bzw. „stu_d_B1_exe“ durch Doppelklick.

Es öffnet sich das Startfenster mit dem Startdialog.

Hier können Sie wählen, ob Sie ohne Installation direkt zum Programm gelangen oder einige Optionen installieren möchten.

Schritte zur Installation

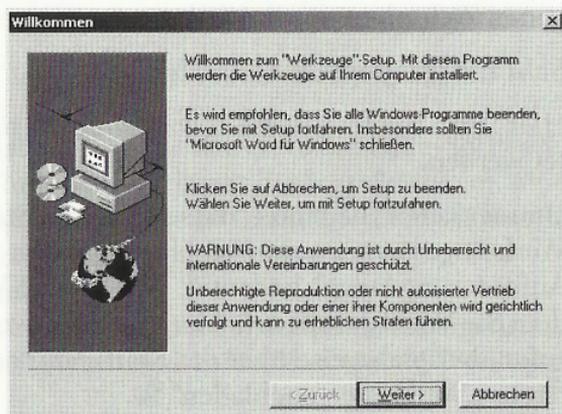
Wählen Sie die Kontrollkästchen aus. Wichtig sind hier vor allem die „Werkzeuge“ sowie je nach Nutzungsgewohnheiten „Startmenüeintrag anlegen“ (macht das Programm aufrufbar über Start > Programme > Cornelsen > Studio d > B1 > Unterrichtsvorbereitung interaktiv) oder die Desktopverknüpfung. Sind einige der Kästchen nicht anwählbar, dann sind die Programme bzw. Programmteile bereits installiert.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Gewählte Aktionen ausführen“. In wenigen Schritten werden dann die „Werkzeuge“ installiert.

Folgen Sie den Anweisungen für die einzelnen Schritte der Installation.

Schritt 1: Setup starten

Das Setup-Programm für die Werkzeuge wird gestartet und es



erscheint der Start-dialog. Klicken Sie auf „Weiter >“, um die Installation zu starten.

Schritt 2: Setup-Typ auswählen

Wählen Sie, ob das Setup automatisch oder benutzerdefiniert erfolgen soll. Für eine problemlose Installation empfehlen wir, die Option „Automatisch“ aktiviert zu lassen und auf „Weiter >“ zu klicken.

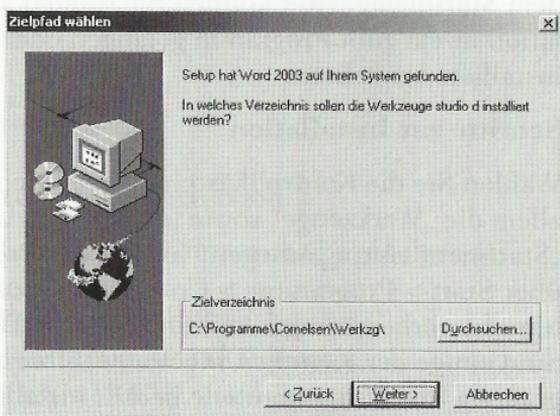
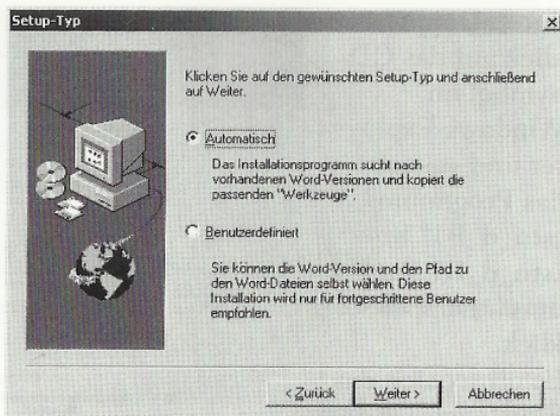
Schritt 3: Zielordner festlegen

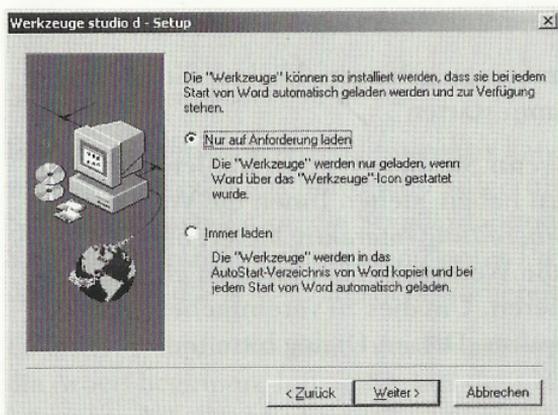
In diesen Ordner auf der Festplatte werden bei der Installation die Dateien zur *Unterrichtsvorbereitung interaktiv* kopiert. Es wird empfohlen, den vorgeschlagenen Zielordner durch Klicken von „Weiter >“ zu bestätigen.

Schritt 4: Startoption auswählen

Hier legen Sie fest, wann bzw. wie die Word-Werkzeuge gestartet werden.

„Immer laden“ bedeutet, dass mit jedem Start von Word die Werkzeuge immer automatisch mitgeladen werden. „Nur auf Anforderung laden“ bedeutet, dass Sie die Werkzeuge, nachdem Sie Word gestartet haben, in einem weiteren Schritt aufrufen, beispielsweise über das Startmenü oder über die Schaltfläche „Werkzeuge nachladen“ .





Hinweis: Wenn Sie die Werkzeuge über die *Unterrichtsvorbereitung interaktiv* starten, werden in Word diese Werkzeuge immer automatisch mit gestartet.

Die Installation der ausgewählten

Programmteile wird nun ausgeführt. Eine Balkengrafik zeigt Ihnen Status und Fortschritt der Installation an. Abhängig von der Rechnerleistung kann dieser Vorgang einige Minuten in Anspruch nehmen.

Am Ende wird die erfolgreiche Installation bestätigt. Beenden Sie das Installationsprogramm durch Klicken auf „Fertigstellen“.

Jetzt ist die Installation erfolgreich abgeschlossen! Sie können über das Startmenü das Programm sofort starten (siehe auch 3.1 Programmstart).

Haben Sie bei den Installations-Optionen das Einrichten eines Start-Symbols auf dem Desktop des Arbeitsplatzrechners gewählt, dann können Sie auch durch Doppelklicken dieses Symbols sofort das Programm starten.

Weitere Hinweise:

- Bei der Nutzung des Programms muss die Original-CD-ROM immer im Laufwerk liegen.
- Die Software nutzt zur Anzeige der Hilfe die Hilfe-Software von Microsoft Windows. Ggf. bietet die Installation an, eine neuere Version dieser Software zu installieren. Wenn dies abgelehnt wird, kann es zu Fehlern beim Aufruf der Programmhilfe kommen.
- Die Werkzeuge werden nach ihrer Installation als eigenständiger Programmteil (Word Add-In) in Microsoft™ Word integriert.

2.3 Direkt zum Programm

Um direkt zum Programm zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Programm starten“.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie diese Option wählen, ohne vorher etwas installiert zu haben, stehen Ihnen die Werkzeuge, die die *Unterrichtsvorbereitung interaktiv* bietet, nicht zur Verfügung. Sie können die Werkzeuge aber auch zu einem späteren Zeitpunkt installieren. Um dies zu vereinfachen, wählen Sie bitte **nicht** die Option „Diesen Dialog bitte nicht wieder anzeigen“.

2.4 Deinstallation

a) Unterrichtsvorbereitung interaktiv

Das Programm *Unterrichtsvorbereitung interaktiv* kann vollständig von jedem Rechner deinstalliert werden. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „Start“ in der Menüleiste und wählen Sie dann den „Explorer“ aus. In dem sich öffnenden Fenster wählen Sie Ihr CD-ROM-Laufwerk aus, dann öffnen Sie den Ordner „Service“. Doppelklicken Sie die Datei „Uninstall.exe“ bzw. „Uninstall“ und folgen Sie den weiteren Anweisungen.

b) Werkzeuge

Die Werkzeuge müssen separat deinstalliert werden:

Wählen Sie über das Startmenü: Start > Einstellungen > Systemsteuerung. Öffnen Sie dann „Software“, wählen Sie in der Liste „Werkzeuge“ aus und klicken dann dort auf „Ändern/Entfernen“. Folgen Sie den Anweisungen der Deinstallation. Nach Abschluss der Deinstallation befinden sich keine Dateien der Werkzeuge mehr auf der Festplatte des Rechners.

3. Arbeit mit der *Unterrichtsvorbereitung interaktiv*

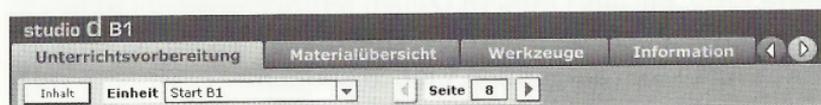
3.1 Programmstart

Die *Unterrichtsvorbereitung interaktiv* kann über die Desktopverknüpfung oder das Startmenü aufgerufen werden. Haben Sie bei der Installation die Standardoptionen gewählt, finden Sie das Programm im Startmenü unter Programme > Cornelsen > studio d > B1 > Unterrichtsvorbereitung interaktiv.

Es öffnet sich die Startseite des Programms. Sie können nun die Arbeit beginnen, indem Sie aus dem Hauptmenü die gewünschte Arbeitsoption auswählen.

3.2 Programmoberfläche – Hauptmenü

Die Programmoberfläche der *Unterrichtsvorbereitung interaktiv* ist in zwei Bereiche unterteilt. Oben im Programmfenster befindet sich die zentrale Navigationsleiste des Hauptmenüs. Sie ist aufgebaut wie ein Karteikartensystem, durch Anklicken der einzelnen Reiter können Sie alle Inhalte der *Unterrichtsvorbereitung interaktiv* wie die „Unterrichtsvorbereitung“, die „Materialübersicht“, die „Werkzeuge“ und die „Information“ zum Programm und dem Lehrwerkverbund **studio d B1** aufrufen.



Unter dem Hauptmenü werden die Inhalte der *Unterrichtsvorbereitung interaktiv* dargestellt. Je nachdem, welchen Reiter des Hauptmenüs Sie ausgewählt haben, ändert sich die Darstellung dieses Bereichs. Nähere Erläuterungen hierzu finden Sie unter der jeweiligen Beschreibung im weiteren Verlauf des Booklets.

Um im Hauptmenü gezielt zu einem bestimmten Inhalt der *Unterrichtsvorbereitung interaktiv* zu gelangen, ziehen Sie den Mauszeiger über den entsprechenden Karteireiter und bestätigen Sie Ihre Wahl durch Anklicken der linken Maustaste.

Um zur vorhergehenden Ansicht zurückzukehren, ziehen Sie den Mauszeiger einfach über den nach links gerichteten Pfeil im Hauptmenü und klicken. Vergleichbar mit der Funktion in einem Internetbrowser, wie beispielsweise dem Internet Explorer, kehrt das Programm dann zu der Bildschirmseite zurück, die Sie zuvor aufgerufen hatten. Um diesen Schritt rückgängig zu machen – also wieder eine Seite nach vorne zu blättern –, klicken Sie einfach den nach rechts gerichteten Pfeil an.

3.3 Verwendung der Hilfe

Die Unterrichtsvorbereitung interaktiv stellt Ihnen zwei Quellen für Hilfestellungen beiseite. Diese sind:

- das vorliegende Booklet
- eine Hilfe zum Programm *Unterrichtsvorbereitung interaktiv*.

Die Hilfe zum Programm *Unterrichtsvorbereitung interaktiv* kann über die Schaltfläche  im Hauptmenü aufgerufen werden. Es öffnet sich ein neues Fenster. Jetzt bestehen verschiedene Möglichkeiten, ein gesuchtes Thema zu finden:

a) Inhalt

Über den Reiter „Inhalt“ erhält man eine thematisch gegliederte Liste, die aus Ordnern (Zeilen fett hervorgehoben) besteht. Öffnet man diese Ordner, sind die Inhalte zu sehen, die durch Anklicken aufgerufen werden können.

b) Index

Der Reiter „Index“ enthält ein Verzeichnis aller Stichworte zu den Hilfetexten. Die Liste ist alphabetisch sortiert. In das Suchfeld können die Anfangsbuchstaben eines gesuchten Begriffs eingegeben werden. Der gefundene Begriff wird sofort markiert und durch Anklicken kann der entsprechende Text aufgerufen werden.

studio d

Ausblenden Zurück Drucken Optionen

Inhalt | Index | Suchen |

- 1 Einführung
- 2 Navigieren im Hauptfenster von stu...
- 3 Unterrichtsvorbereitung interaktiv
- 4 Kommentare und Begleitmaterialien
- 5 Materialübersicht
- 6 Werkzeuge
- 7 Abspielen von Hörbeispielen
- 8 Abspielen von Videosequenzen
- 9 Karteileiter Information

studiod Unterrichtsvorbereitung interaktiv

1. Einführung

Herzlich willkommen in der **Hilfe** zur interaktiven Unterrichtsvorbereitung von **studio d!**

Die **Unterrichtsvorbereitung interaktiv** auf CD-ROM hilft Ihnen, Ihren Unterricht mit **studio d** einfacher, schneller und komfortabler vorzubereiten. Sie können sich beispielsweise die angebotenen **Videosequenzen** für den Unterricht direkt an Ihrem Computer ansehen oder zusätzliche **Arbeitsblätter** und Unterrichtsmaterialien für Ihre Kursteilnehmer/innen erstellen. Darüber hinaus bietet die **Unterrichtsvorbereitung interaktiv** viele verschiedene Funktionen und Werkzeuge. Nähere Informationen hierzu finden Sie zudem im **Booklet**, das dem Produkt beiliegt.

Einige der Hilfetemen:

- [Aufbau der Unterrichtsvorbereitung interaktiv](#)
- [Unterrichtsvorbereitung interaktiv](#)
- [Werkzeuge](#)
- [Erstellen von Arbeitsblättern im Reiter „Werkzeuge“](#)

© Cornelsen 2008

studio d B1

Ausblenden Zurück Vorwärts Drucken

Inhalt | Index | Suchen |

Zu suchendes Schlüsselwort:

Materialien

- Lösungen
- Lupe
- Makros
- Makrosicherheit
- Materialien**
- Materialübersicht
- Medien
- Microsoft Word
- Navigation
- Normalgröße
- Probleme
- Profile Deutsch
- Salzemixer
- Seite
- Seitenzahl
- Stationen
- Stundenplanung
- Suche
- Systemvoraussetzungen
- Tests
- Textanalyse
- Thematischer Wortschatz
- Transkript
- Überblick
- Übungen
- Unterrichtsmaterialien
- Unterrichtsplaner
- Unterrichtsvorbereitung
- Visiten

Anzeigen

studiod Unterrichtsvorbereitung interaktiv

5. Materialübersicht

Die Materialübersicht bietet Ihnen übersichtliche Listen aller **Begleitmaterialien**, die bei der interaktiven Unterrichtsvorbereitung w **studio d** vorhanden sind. Sie werden mit den dazugehörigen Einheiten Stationen und Kursbuchseiten angezeigt. Durch Anklicken des Menüpunkts Materialübersicht gelangen Sie zur gewünschten Ansicht:

studio d B1

Unterrichtsvorbereitung | **Materialübersicht** | Werkzeuge | Information

Kommentar	Einheit	Seite	Einheitennummer
Wortschatz			
Lösungen	Start B1	8	Kommentar
Zusatzmaterialien		9	Kommentar
Kopiervorlagen		11	Kommentar
Tests & Lösungen	Einheit 1	12	Kommentar
Lesetexte aus dem Kursbuch		13	Kommentar
Redemittel aus dem Kursbuch		14	Kommentar
		15	Kommentar
Audio & Transkript		16	Kommentar
Video & Transkript		17	Kommentar
		18	Kommentar
studio d B1 Online		19	Kommentar
	Einheit 2	29	Kommentar
		29	Kommentar
		30	Kommentar
		31	Kommentar
		32	Kommentar

4. Unterrichtsvorbereitung – Einführung

4.1 Aufrufen der Unterrichtsvorbereitung und Aufbau

Um zur Unterrichtsvorbereitung zu gelangen, ziehen Sie den Mauszeiger über den Reiter „Unterrichtsvorbereitung“ im Hauptmenü und wählen ihn durch einen Klick auf die linke Maustaste aus.

Beim ersten Start sehen Sie jetzt das Inhaltsverzeichnis. Wählen Sie ein Kapitel durch Doppelklick aus.

Themen und Texte	Sprechhandlungen	Grammatik	Aussprache	Lernen lernen
Start B1 Rückblick und Wiederholung Geschichten rund ums Erinnern Umbesetzlungen Texte: Die Idee 	Fragen stellen und beantworten über Fotos und Erinnerungen sprechen eine Geschichte nacherzählen über sich selbst erzählen und schreiben	Wiederholung: Nebensätze, Präpositionen	Wortakzent	Wortfelder und Wortfamilien erlernen
Zeitpunkte Zeitgefühl, Lebenszeit die Geschichte des Badenburger Tors Texte: Gedicht, Szenen aus einem Hörspiel: Aknos Wortfelder: Zeit, deutsche Geschichte 	über Zeit und Zeitgefühl sprechen Informationen kommunizieren über deutsche Geschichte sprechen	Nebensätze mit während Präteritum der unregelmäßigen Verben Nominalisierung mit tant Wdh.: Präteritum, Satze mit wenn ... (dann)	das z	Lernen mit Rhythmus und Bewegung
Alltag Alltagsstress auf der Bank / bei der Polizei Stress: Ursachen und Strategien Lachen ist gesund Texte: Anbahnungsgitpüttung, Zeitschrift: Mein Job frisst mich auf, Sprichwörter, Cartoon Wortfelder: Alltagsprobleme, Bank 	über Alltagsprobleme sprechen / Ratschläge geben etwas begründen	Konjunktiv II (Präsens) der Modalköben Konjunktivformen: darum, deshalb, deswegen graduiertende Adverbien: ein bisschen, sehr, ziemlich, besonders Wdh.: Nebensätze mit weil, Insuperativ	helfliche Intonation	Dialogtraining mit Rollenspielen
Männer - Frauen - Paare Männer und Frauen Rollenspielen Partnerschaft Texte: Wörterbuchauszug, Interview, Sketch, Lied: Au revoir Wortfelder: Partnerschaft, Stress 	über Männer, Frauen und Klischees sprechen gemeinsam diskutieren oder widersprechen über Partnerschaftsplanne sprechen	Infinitiv mit zu Adjektive mit an- und -los Wdh.: Nebensätze mit dass	lange und kurze Vokale	Wörter in Gegensatzpaaren lernen

Die Unterrichtsvorbereitung besteht aus zwei wesentlichen Elementen:

Auf der linken Seite des Bildschirms sehen Sie eine Abbildung der Kursbuchseite. Über der Seite haben Sie die Möglichkeit, zwischen den Kursbuchseiten und Einheiten hin- und herzu- blättern (siehe auch 4.2 Navigieren zwischen Kursbuchseiten) oder beispielsweise die Kursbuchseite zu vergrößern, um sie besser lesen zu können (siehe auch 4.3 Zoomen der Kursbuchseite).

Auf der rechten Seite des Bildschirms finden Sie die jeweils der ausgewählten Kursbuchseite zugeordneten didaktischen

Dort können Sie durch Auswahl des Buttons „Inhalt“ mit der Maus direkt zum Inhaltsverzeichnis des Kursbuches gelangen bzw. durch Auswahl aus dem Auswahl-Menü „Einheit“ direkt zum Beginn eines Kapitels springen. Über das Feld rechts können Sie eine spezifische Seitenzahl eingeben und mit der Eingabetaste bestätigen. Über die Pfeile rechts und links von dem Eingabefeld für die Seitenzahl können Sie aber auch ganz einfach wie in einem Buch vor- und zurückblättern.

Beispiel:

Um direkt zum Anfang von Einheit 1 zu gelangen:

Klicken Sie auf den Pfeil des Auswahl-Menüs „Einheit“. Die Auswahlliste mit allen Einheiten

erscheint. Ziehen Sie die Maus über die Kapitelüberschrift „Zeitpunkte“ und klicken Sie auf die linke Maustaste. Die Startseite zu Einheit 1 erscheint.



4.3 Zoomen der Buchseite

Um die Größe der Darstellung der Kursbuchseite zu beeinflussen, stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

Über der Kursbuchseite finden Sie zwei Symbole (Darstellung als Lupen). Mit einem Klick auf die Lupe mit dem Plus-Zeichen  und einem anschließenden Klick in die Kursbuchseite vergrößern Sie die Darstellung auf die von Ihnen gewünschte Größe. Umgekehrt wird die Darstellung mit einem Klick auf die Lupe mit dem Minus-Zeichen  verkleinert. Mit Hilfe der Hand  können Sie die vergrößerte Kursbuchseite verschieben, um den gewünschten Ausschnitt in das Zentrum zu rücken.

Die Normalgröße der Kursbuchseite stellen Sie mit einem Klick auf das Symbol für die Normalgröße  wieder her.

4.4 Rechte Seite: die Handreichungen zu studio d B1

4.4.1 Kommentar und Begleitmaterialien

Der didaktische Kommentar und die Begleitmaterialien sind ein zentrales Element des Programms. Sie finden sie auf der rechten Bildschirmseite in der „Unterrichtsvorbereitung“.

Hier sehen Sie ein Beispiel aus dem Bereich „Wortschatz“.

Der Kommentar und die anderen Begleitmaterialien sind ebenfalls aufgebaut wie Karteikartenreiter. Es sind jeweils nur die Reiter aktiv (angezeigt durch weiße Schriftfarbe), zu denen Inhalte verfügbar sind. Die einzelnen Reiter wählen Sie aus, indem Sie mit der Maus auf den entsprechenden Reiter klicken. Der Reiter wird dann aktiviert und in den Vordergrund gestellt, so dass Sie beispielsweise den eingeführten Wortschatz vor sich sehen.

Audio- und Videosequenzen können Sie hier direkt abspielen, um Ihren Unterricht vorzubereiten.

Beispiel:

1. Sie haben im Hauptmenü den Reiter „Unterrichtsvorbereitung“ und anschließend eine bestimmte Kursbuchseite (z. B. S. 11) angewählt.
2. Automatisch werden Ihnen nun die Reiter „Wortschatz“, „Kommentar“ und „Audio“ als aktiv angezeigt.
3. Wenn Sie z. B. den Reiter „Audio“ auswählen, können Sie hier die Audiosequenz anhören und mit dem angezeigten Transkript leicht mitverfolgen. Für den Einsatz im Unterricht sind die Audio- wie auch die Videosequenzen nicht geeignet! Greifen Sie hier bitte auf die entsprechenden Medien (Audio-CD oder DVD) aus dem Lehrwerksverbund **studio d B1** zurück.

4.4.2 Zusatzmaterialien

Zu einigen Übungen im Kursbuch stehen Ihnen in der *Unterrichtsvorbereitung interaktiv* Zusatzmaterialien zur Verfügung.

Wortschatz Lösungen Zusatzmaterialien

f

Kauffrau, die, -en

Hauptschulabschluss, der, "-e

Großhandelskaufmann/-kauffrau, der/die, "-er/-en

Gedanke, der, -n

c)

einmal

Dies erkennen Sie daran, dass der Reiter „Zusatzmaterialien“ in der Ansicht Unterrichtsvorbereitung aktiv ist. Es handelt sich um Kopiervorlagen und Tests sowie Lesetexte oder Redemittel aus dem Kursbuch. Auch Hinweise zu Internetlinks finden Sie hier.

Um Materialien aufzurufen, wählen Sie den Reiter „Zusatzmaterialien“ aus und aktivieren so den Reiter. Anschließend klicken Sie auf die markierte Verknüpfung zum Zusatzmaterial – das gewünschte Material wird als bereits benanntes Dokument (.doc) nun von Word außerhalb der *Unterrichtsvorbereitung interaktiv* geöffnet; zu den Internetlinks werden Sie über die Serviceseite www.cornelsen.de/studio-d/B1/Links geleitet.

4.4.3 Audiosequenzen abspielen

Sie haben die Möglichkeit, Audiosequenzen direkt in der *Unterrichtsvorbereitung interaktiv* abzuspielen. Sind Audiosequenzen zu einer

Kursbuchseite vorhanden, so ist der Reiter „Audio“ aktiv und Sie können ihn durch anklicken auswählen.

Wenn Sie die blau markierte Verknüpfung anklicken, öffnet sich ein neues Dialogfenster mit dem Hörbeispiel.

Kommentar Wortschatz Lösungen Zusatzmaterialien Audio

a)

Kursraum-CD 1, Track 20 [anhören](#)

Transkript

Birkner: Herzlich willkommen, liebe Zuschauer und Zuschauerinnen. In unserer Talkrunde geht es heute um ein ziemlich heißes Thema. Wir diskutieren, ob Frauen tatsächlich nicht einparken können und Männer wirklich nie zuhören. Wir haben zwei Gäste ins Studio eingeladen, die etwas dazu sagen können. Guten Tag, Herr Ebert. Was macht Sie zum Experten?

Kommentar Wortschatz Lösungen Zusatzmaterialien Audio

Für den Unterricht finden Sie die Hörtexte auf der jeweils angegebenen Audio-CD.

▶ |

Für den Einsatz in Ihrem Unterricht sind unter dem Reiter „Audio“ Informationen angegeben, wo sich die entsprechende Sequenz auf der dazugehörigen Audio-CD im Lehrwerksverbund von **studio d B1** befindet. Das Transkript des Hörbeispiels können Sie zur weiteren Bearbeitung in einem Word-Dokument öffnen, siehe dazu auch 5.3 *Erstellen von Arbeitsblättern* und 5.8 *Unterrichtsplaner*.

Bitte beachten Sie:

Sie können die Audiosequenz nur anhören, wenn Sie eine Soundkarte besitzen und Lautsprecher oder Kopfhörer an Ihren Computer angeschlossen haben.

4.4.4 Videos abspielen

Sie haben die Möglichkeit, die Videosequenzen in den Stationen von **studio d B1** direkt in der *Unterrichtsvorbereitung interaktiv* abzuspielen. Sind Videosequenzen zu einer Kursbuchseite vorhanden, so ist der Reiter „Video“ aktiv und Sie können ihn durch Anklicken auswählen.

Wenn Sie die blau markierte Verknüpfung anklicken, öffnet sich ein neues Dialogfenster mit der Videosequenz.

Für den Einsatz in Ihrem Unterricht sind unter dem Reiter „Video“ Informationen angegeben, wo sich die entsprechende Sequenz auf der dazugehörigen DVD im Lehrwerksverbund von **studio d B1** befindet. Das Transkript der Videosequenz können Sie zur weiteren Bearbeitung in einem Worddokument öffnen, siehe dazu auch 5.3 *Erstellen von Arbeitsblättern* und 5.8 *Unterrichtsplanner*.

Bitte beachten Sie:

Sie können den Ton der Videosequenz nur hören, wenn Sie eine Soundkarte besitzen und Lautsprecher oder Kopfhörer an Ihren Computer angeschlossen haben.

Wortschatz Lösungen Zusatzmaterialien Video

DVD: Track 2 [ansehen](#)

Transkript

Chef: Wo ist, verdammt noch mal, die Belegunterlage hingekommen? Ich brauch die heute Nachmittag.

Mitarbeiterin: Mal immer mit der Ruhe, Chef. Ich hab sie nicht weggeräumt. Aber, wenn Sie ein wenig Ordnung halten würden...

Chef: Das ist ja wohl 'n Witz. Wozu hab ich Sie denn angestellt? Da kann ich ja gleich alles selber machen. Jetzt sitzen Sie nicht so dämlich da auf Ihrem Hintern rum. Helfen Sie gefälligst suchen!

Wortschatz Lösungen Zusatzmaterialien Video

Für den Unterricht finden Sie die Sequenzen im Video studio d B1 auf DVD bei den angegebenen Tracknummern.

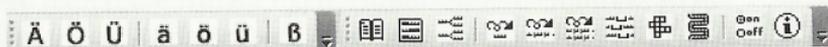
5. Werkzeuge – Einführung

5.1 Installation und Start

Erläuterungen zur Installation der Werkzeuge finden Sie auch in Abschnitt 2.2 des Booklets.

Rufen Sie die Werkzeuge am besten direkt über die *Unterrichtsvorbereitung interaktiv* auf. Sie finden die entsprechenden Beschreibungen und Verknüpfungen dort unter dem Reiter „Werkzeuge“.

Sie können die Werkzeuge aber auch direkt aus dem Startmenü heraus aktivieren: Starten Sie Word für Windows mit den Werkzeugen, indem Sie auf das Symbol „Werkzeuge studio“ im Startmenü klicken.



Es besteht ebenfalls die Möglichkeit, die Werkzeuge in Word nachträglich zu laden. Klicken Sie auf das Icon  (Werkzeuge nachladen).

5.2 Symbole

Für die Werkzeuge in Microsoft Word kommen folgende Symbole zum Einsatz:



startet das Lexikon.



startet das Werkzeug Textanalyse.



startet die Suche Thematischer Wortschatz.



startet das Werkzeug Buchstabenmischer.



startet das Werkzeug Wörtermischer.



startet das Werkzeug Sätzemischer.



startet das Werkzeug Wortlücken.



startet das Werkzeug Kreuzworträtsel.



startet das Werkzeug Wortschlange.



startet den Optionen-Dialog mit der Hilfe zu den Werkzeugen.

5.3 Erstellen von Arbeitsblättern

Innerhalb der *Unterrichtsvorbereitung interaktiv* gibt es mehrere Möglichkeiten, Arbeitsblätter zu erstellen:

- a) Wenn Sie noch keine Erfahrung mit den Werkzeugen haben, nutzen Sie den Wegweiser „Ein Arbeitsblatt erstellen“ im Reiter Werkzeuge, siehe auch 5.4 *Erstellen von Arbeitsblättern im Reiter „Werkzeuge“*.
- b) Wenn Sie über Erfahrung im Umgang mit den Werkzeugen verfügen, können Sie in der Unterrichtsvorbereitung mit ihnen arbeiten. Im Karteireiter „Unterrichtsvorbereitung“ können als aktiv angezeigte Begleitmaterialien wie z. B. der eingeführte Wortschatz oder ein Audiotranskript in ein Dokument im Word-Format umgewandelt, benannt und bearbeitet werden.

Rufen Sie dazu das gewünschte Begleitmaterial auf und klicken Sie dann im unteren Abschnitt des rechten Fensters auf „als Vorlage für ein Arbeitsblatt“. In einem neuen Fenster öffnet sich nun Word mit einem neuen, unbenannten Dokument, das Sie dann mit den Werkzeugen weiterbearbeiten können.

„Portionen“ folgt dem Prinzip, Grammatik gemäß ihrem pragmatischen Gehalt einzuführen. Dies kommt den KT entgegen und hilft bei der Vermeidung von Fehlern. Außerdem zwingt es zum häufigeren Wiederholen durch Wiederaufgreifen und Erweitern. Die KT erkennen aus den Beispielsätzen den Anwendungsbereich in bestimmten Situationen.

Phonetik: Die KT erkennen die unterschiedliche phonetische und grafische Realisierung der „s“-Laute.

Kommentar in Word öffnen:



als Vorlage für ein Arbeitsblatt



im Unterrichtsplan

- c) Sie können die Werkzeuge auch direkt in Word aufrufen. Gehen Sie dabei über das Startmenü (Symbol „Werkzeugstudio d“).

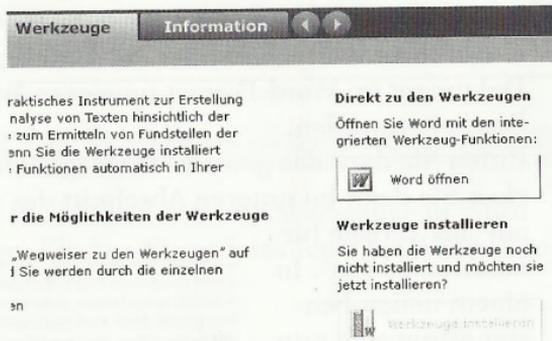
Sie können jetzt eigene oder fremde Texte als Grundlage für die Erstellung von Arbeitsblättern nehmen, in das geöffnete Worddokument kopieren und mit den Werkzeugen bearbeiten.

5.4 Erstellen von Arbeitsblättern im Reiter „Werkzeuge“

Unter dem Reiter „Werkzeuge“ finden Sie unter dem Menüpunkt „Ein Arbeitsblatt erstellen“ einen Wegweiser zum Erstellen von zusätzlichen Materialien. Bevor Sie direkt mit den Werkzeugen in Word arbeiten, sollten Sie sich hier mit ihrer Funktionsweise vertraut machen.

Wurden die Werkzeuge beim Programmstart ordnungsgemäß installiert, sind sie in die Ihnen bekannte Symbolleiste integriert, und Sie können zwischen sechs verschiedenen Übungsformen wählen, um Ihre eigenen Arbeitsblätter zu erstellen.

Außerdem haben Sie auf der Startseite des Kartreiters „Werkzeuge“ die Möglichkeit, nachträglich Werkzeuge und Werkzeugleiste in Word zu installieren.



Klicken Sie die Schaltfläche „Werkzeuge installieren“ an und folgen Sie den Anweisungen des Programms.

Folgende Übungsformen stehen Ihnen zur Verfügung:

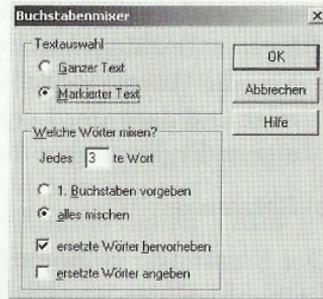
a) Buchstabenmixer

Der Buchstabenmixer schüttelt für Sie die Buchstaben einzelner Wörter eines Textes durcheinander.

1. Wählen Sie im Hauptmenü den Reiter „Werkzeuge“ und anschließend aus der links erscheinenden Menüleiste „Ein Arbeitsblatt erstellen“ aus. Das Programm begleitet Sie systematisch durch das Menü.
2. Wählen Sie den Text aus, den Sie umwandeln möchten, und klicken Sie die Funktion Buchstabenmixer  an.
3. Klicken Sie auf das Symbol („Arbeitsblatt erstellen“) zum Starten des Werkzeugs. Wenn die Werkzeuge ordnungsgemäß installiert wurden, öffnet sich Microsoft Word.

In dem erscheinenden Dialog geben Sie bitte an, nach welchen Kriterien die Buchstaben im Text „gemixt“ werden sollen:

- Ganzer Text oder nur markierter Text?
- Jedes wievielte Wort soll gemixt werden?
- Ersten Buchstaben vorgeben oder das gesamte Wort mixen?
- Ersetzte Wörter hervorheben?
- Ersetzte Wörter angeben?



4. Anschließend klicken Sie bitte auf „OK“. Innerhalb des

Textes bzw. Textabschnitts werden die Buchstaben nun in eine andere Reihenfolge gebracht als im Original. Da die „Mischung“ immer anders aussieht, empfiehlt es sich, auch die Lösung (Lösungsschlüssel, siehe oben) abzufragen.

Die Kursteilnehmer/innen müssen die gemixten Wörter unter Beachtung des Sinnzusammenhangs rekonstruieren.

b) Der Wörtermixer

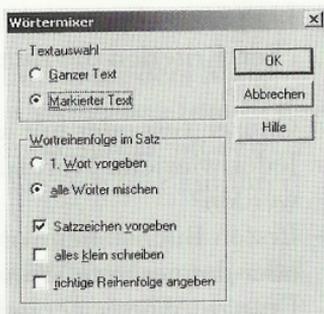
Der Wörtermixer verfährt nach dem gleichen Prinzip wie der Buchstabenmixer, bringt jedoch die Reihenfolge der Wörter eines oder mehrerer Sätze durcheinander.

1. Wählen Sie im Hauptmenü den Reiter „Werkzeuge“ und anschließend aus der links erscheinenden Menüleiste „Ein Arbeitsblatt erstellen“ aus. Das Programm begleitet Sie systematisch durch das Menü.
2. Geben Sie den Text ein, den Sie umwandeln möchten, und wählen Sie dann die Funktion Wörtermixer  aus.
3. Klicken Sie auf das Symbol („Arbeitsblatt erstellen“) zum Starten des Werkzeugs. Wenn die Werkzeuge ordnungsgemäß installiert wurden, öffnet sich Microsoft Word.

In dem erscheinenden Dialog geben Sie bitte an, nach welchen Kriterien die Sätze gemixt werden sollen:

- Ganzer Text oder nur markierter Text?
- Erstes Wort eines Satzes vorgeben oder alle mischen?
- Satzzeichen vorgeben?

- Alles klein schreiben?
 - Richtige Reihenfolge angeben? (erzeugt Lösungsschlüssel)
4. Anschließend klicken Sie bitte auf „OK“. Innerhalb eines markierten Textabschnitts werden nun die Wörter jedes Satzes gemixt und darunter Leerzeilen für eigene Ergänzungen eingefügt.

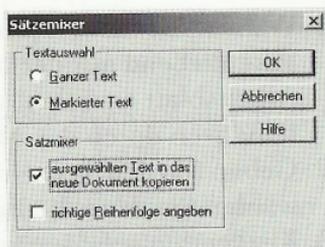


c) Sätzemixer

Der Sätzemixer komplettiert die Mixer-Reihe und bringt die Reihenfolge der Sätze eines Textes durcheinander.

1. Wählen Sie im Hauptmenü den Reiter „Werkzeuge“ und anschließend aus der links erscheinenden Menüleiste „Ein Arbeitsblatt erstellen“ aus. Das Programm begleitet Sie systematisch durch das Menü.
2. Geben Sie den Text ein, den Sie umwandeln möchten, und wählen Sie dann die Funktion Sätzemixer  aus.
3. Klicken Sie auf das Symbol („Arbeitsblatt erstellen“) zum Starten des Werkzeugs. Wenn die Werkzeuge ordnungsgemäß installiert wurden, öffnet sich Microsoft Word. In dem erscheinenden Dialog geben Sie bitte an, nach welchen Kriterien die Sätze gemixt werden sollen:

- Ganzer Text oder nur markierter Text?
- Soll der markierte Text als Hilfestellung mit in das neue Dokument kopiert werden?
- Soll die richtige Reihenfolge angegeben werden? (erzeugt Lösungsschlüssel)



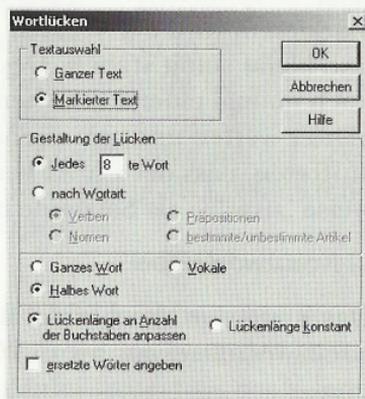
4. Anschließend klicken Sie bitte auf „OK“. Innerhalb der gewünschten Textauswahl werden die Sätze in eine andere Reihenfolge gebracht als im Original.

Da die „Mischung“ immer anders aussieht, können Sie auch hier natürlich die Lösung anfordern. Die Kursteilnehmer/innen müssen den Text nun rekonstruieren.

d) Wortlücken

Die Übungsform „Wortlücken“ setzt für Sie Lücken innerhalb eines Satzes nach Ihren Vorgaben.

1. Wählen Sie im Hauptmenü den Reiter „Werkzeuge“ und anschließend aus der links erscheinenden Menüleiste „Ein Arbeitsblatt erstellen“ aus. Das Programm begleitet Sie systematisch durch das Menü.
2. Geben Sie den Text ein, den Sie umwandeln möchten, und wählen Sie dann die Funktion Wortlücken  aus.
3. Klicken Sie auf das Symbol („Arbeitsblatt erstellen“) zum Starten des Werkzeugs. Wenn die Werkzeuge ordnungsgemäß installiert wurden, öffnet sich Microsoft Word. In dem erscheinenden Dialog geben Sie bitte an, nach welchen Kriterien die Lücken des Textes erstellt werden sollen:
 - Ganzer Text oder nur markierter Text?
 - Soll jedes n-te Wort oder eine bestimmte Wortart ersetzt werden?
 - Soll das ganze Wort oder sollen nur Wortteile ersetzt werden?
 - Soll die Länge der Lücken angepasst werden?
 - Sollen die ersetzten Wörter angegeben werden?
4. Anschließend klicken Sie bitte auf „OK“. Das Werkzeug verarbeitet nun Ihre Eingabe und gibt das Ergebnis als Arbeitsblatt aus.



Für diese klassische Übungsform wird innerhalb eines markierten Textabschnitts jedes n-te Wort (von Ihnen bestimmbar) ganz oder zur Hälfte getilgt oder bestimmte Wortarten herausgefiltert oder aus dem Wort die Vokale gelöscht.

Die ersten zehn Wörter bleiben jedoch erhalten, um einen Kontext vorzugeben, innerhalb dessen der Rest des Textes rekonstruiert werden kann. Weitere Benutzeroptionen sehen vor, die Lückenzahl konstant zu halten oder aber als leichtere Varian-

te mit der Zahl der vorgegebenen Striche die Zahl der fehlenden Buchstaben anzuzeigen.

Optional können die getilgten Wörter unter dem Lückentext aufgelistet werden, um so eine Lösungshilfe anzubieten.

Hinweis:

Das Programm arbeitet grundsätzlich immer auf der Basis eines reinen „Wort-für-Wort-Vergleichs“. Darum kann es in einzelnen Fällen vorkommen, dass Wörter, die in mehreren Wortarten formgleich sind, bei dieser Übung der falschen Wortart zugeordnet werden. Ein Beispiel: Ihre Kursteilnehmer/innen lernen die trennbaren Verben, z. B. „aufstehen“. Die Textanalyse erkennt zwar auch den Verbsuffix „auf“, die Übungsform „Wortlücken“ ist jedoch nicht in der Lage, diesen in der Form: „Max steht um sieben Uhr auf“ von der Präposition „auf“ zu unterscheiden. Bei der Vorgabe, Verben als Lücken zu markieren, wird der Verbsuffix „auf“ nicht als solcher erkannt und bleibt somit stehen. Deshalb sollten Sie als Kursleiter/in noch einmal einen kritischen Blick auf die generierten Arbeitsblätter werfen und ggf. nacheditieren. Ebenso kann der Fall auftreten, dass der Punkt bei abgekürzten Worten – beispielsweise „usw.“ – als Satzende interpretiert wird.

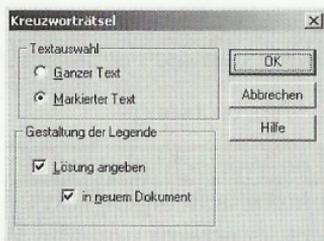
e) Kreuzworträtsel

Das Kreuzworträtsel bildet für Sie einfach und schnell ein Kreuzworträtsel aus bis zu 20 Wörtern.

1. Wählen Sie im Hauptmenü den Reiter „Werkzeuge“ und anschließend aus der links erscheinenden Menüleiste „Ein Arbeitsblatt erstellen“ aus. Das Programm begleitet Sie systematisch durch das Menü.
2. Geben Sie die Wörter ein, aus denen Sie das Kreuzworträtsel erstellen möchten, und wählen Sie dann die Funktion Kreuzworträtsel  aus.
3. Klicken Sie auf das Symbol („Arbeitsblatt erstellen“) zum Starten des Werkzeugs. Wenn die Werkzeuge ordnungsgemäß installiert wurden, öffnet sich Microsoft Word. In dem erscheinenden Dialog geben Sie bitte an, nach welchen Kriterien das Rätsel erstellt werden soll.

- Ganzer oder markierter Text?
- Lösung in einem neuen Dokument?

4. Anschließend klicken Sie bitte auf „OK“. Das Werkzeug verarbeitet nun Ihre Eingabe und gibt das Ergebnis als Arbeitsblatt aus.



Für die Erstellung eines Kreuzwörtertsels ist es lediglich erforderlich, eine beliebige Wortliste anzulegen und auf das Kreuzwörtertsel-Symbol zu klicken. Das Werkzeug ordnet dann automatisch diese Begriffe zu einem Kreuzwörtertsel an. Bitte vermeiden Sie Wörter mit Bindestrich und/oder Apostroph, da die studio d-Werkzeuge sie nicht ordnungsgemäß verarbeiten können.

Bei flektierten Formen (z. B. geht, arbeitest) müssen Sie selbst editieren, da sie in der studio d-Datenbank nur in der Grundform enthalten sind. Auch mit Wörtern, die nicht im Lehrwerk vorkommen, haben Sie einen geringfügigen Mehraufwand. Außerdem empfehlen wir Ihnen, die Kontextsätze aus der Lexikon-Datenbank noch einmal auf ihre Eignung als Lösungshinweis im Kreuzwörtertsel hin zu überprüfen.

Hinweis:

In seltenen Fällen kommt es vor, dass aus einer bestimmten Wörterkombination kein Kreuzwörtertsel erstellt werden kann. Das Programm absolviert einige Anläufe, spätestens nach dem zehnten sollten Sie jedoch abbrechen und die Wörterkombination geringfügig verändern.

Wenn Ihre Wortliste zu umfangreich ist (mehr als 20 Wörter) oder die gewählten Wörter zu wenige Verknüpfungspunkte aufweisen, kann der Fall eintreten, dass das erstellte Kreuzwörtertsel zu groß für eine normale Seite wird. Dann erhalten Sie nach mehreren Durchgängen die Meldung, dass kein Kreuzwörtertsel generiert werden kann. In diesen Fällen sollten Sie die Wortliste entsprechend kürzen.

Bitte beachten Sie:

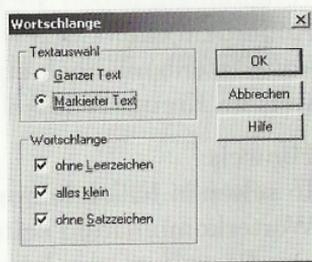
Die Kreuzwörtertsel-Funktion kann nur dann fehlerfrei arbeiten, wenn Sie eine Standard-Formatvorlage eingestellt haben.

Wenn Sie mit benutzerdefinierten Formatvorlagen arbeiten, kann sich die Formatierung des Kreuzworträtsels verändern.

f) Wortschlange

Die Wortschlange ist ein Werkzeug, das je nach Wunsch aus einem beliebigen Text alle Wortzwischenräume und Satzzeichen entfernt und alle Wörter klein schreibt.

1. Wählen Sie im Hauptmenü den Reiter „Werkzeuge“ und anschließend aus der links erscheinenden Menüleiste „Ein Arbeitsblatt erstellen“ aus. Das Programm begleitet Sie systematisch durch das Menü.
2. Geben Sie die Wörter ein, die Sie verarbeiten möchten, und wählen Sie dann die Funktion Wortschlange  aus.
3. Klicken Sie auf das Symbol („Arbeitsblatt erstellen“) zum Starten des Werkzeugs. Wenn die Werkzeuge ordnungsgemäß installiert wurden, öffnet sich Microsoft Word. In dem erscheinenden Dialog geben Sie bitte an, nach welchen Kriterien die Wortschlange erstellt werden soll:
 - Ganzer Text oder nur markierter Text?
 - Sollen alle Leerzeichen gelöscht werden?
 - Soll alles klein geschrieben werden?
 - Sollen die Satzzeichen entfernt werden?
4. Anschließend klicken Sie bitte auf „OK“. Das Werkzeug verarbeitet nun Ihre Eingabe und gibt den Wortschlangentext als separates Word-Dokument aus.



5.5 Textanalyse

Neben den beschriebenen sechs Werkzeugen zur Generierung von Arbeitsblättern bietet Ihnen **studio d** mit der Textanalyse ein Werkzeug, mit dem Sie schnell Vorlagen für Arbeitsblätter erstellen können. Mit der Textanalyse überprüfen Sie, inwieweit Texte, die Sie zusätzlich im Unterricht verwenden wollen (z. B. aus der Zeitung, aus dem Internet oder eigene Texte) für den Lernstand Ihrer Kursteilnehmer/innen geeignet sind.

studio d B1

Unterrichtsvorbereitung | Materialübersicht | **Werkzeuge** | Information

Die Werkzeuge

Kurzinformation, Direktzugang zu den Werkzeugen und Installation

Wegweiser zu den Werkzeugen

Ein Arbeitsblatt erstellen
So erstellen Sie schnell und einfach Ihr eigenes Arbeitsblatt in Word.

Textanalyse
So passen Sie Fremdtexte dem Lernstand Ihrer Gruppe an.

Thematischer Wortschatz
So erstellen Sie eine thematische Wortschatzliste zu den Kursbucheinheiten.

Im Lexikon suchen
So suchen Sie die Vokabeln von „studio d A1“, „studio d A2“ und „studio d B1“ mit Fundstelle und umfassenden lexikalischen Informationen.

Textanalyse

1 Inhalt wählen

Geben Sie hier Ihren **eigenen Text** ein. Sie können auch Ihr **eigenes Dokument** per Drag & Drop in das Textfeld ziehen:

Kuriose Meldungen - Braunschweig

Braunschweig - Mit den Worten "Hallo, ich habe Sie gerufen!" begrüßte die neunjährige Gritt um ein Uhr nachts zwei Polizisten schon vor dem Haus - in Gummistiefeln, Schlafanzug und Mantel. Die Schülerin rief die Polizei an, weil sie starke Ohrenscherzen hatte. Auf die Frage, warum sie denn nicht ihre Eltern weckt, antwortete das Mädchen, dass diese doch am Morgen sehr früh aufstehen, weil sie zur Arbeit gehen müssen. Zusammen weckten sie dann doch die Eltern. Der überraschte Vater fuhr mit seiner Tochter sofort zum Notarzt.

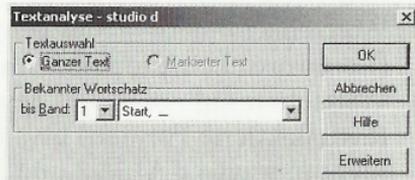
Schritte:

1 Inhalt wählen

2 Text analysieren

oder wählen Sie hier Ihre Datei:

1. Wählen Sie im Hauptmenü den Karteireiter „Werkzeuge“ und anschließend aus der links erscheinenden Werkzeugübersicht den Wegweiser zur Textanalyse aus. Der Wegweiser begleitet Sie systematisch durch das Menü.
2. Kopieren Sie bspw. den Text, den Sie analysieren möchten, in das leere Dokument. Um den Lernstand Ihrer Kursteilnehmer/innen zu charakterisieren, geben Sie in der erscheinenden Dialogbox an, in welchem Band und welcher Einheit Sie gerade arbeiten.
3. Klicken Sie auf das Symbol zum Starten des Werkzeugs. Wenn die Werkzeuge ordnungsgemäß installiert wurden, öffnet sich Microsoft Word.
4. Anschließend klicken Sie bitte auf „OK“.



Das Ergebnis der Textanalyse wird in einem neuen Word-Dokument ausgegeben und folgendermaßen markiert: Grün oder *kursiv* markierte Wörter sind fakultativ oder außerhalb des von Ihnen gewählten Lernbereichs. Darunter fallen auch flektierte Formen, da die Textanalyse die Progression der Verben hinsichtlich der eingeführten Tempi und Modi berücksichtigt. Rot oder *kursiv und unterstrichen* markierte Wörter sind nicht Teil des Wortschatzes von **studio d** A1, A2 und B1. Unter Umständen handelt es sich dabei um Wortableitungen, Eigennamen oder Schreibfehler. Eine Liste der Eigennamen und geografischen Namen von **studio d** A1, A2 und B1 wird von der Textanalyse automatisch berücksichtigt, sodass diese nicht als rot markiert erscheint.

Wenn Sie keinen Farbdrucker besitzen, wählen Sie in der Dialogbox „kursiv (unterstrichen)“, damit die Markierungen druckbar dargestellt werden.

Hinweis:

Zusätzlich können die Ergebnisse der Textanalyse in Tabellenform ausgegeben werden. Sie können bei jeder Textanalyse bis zu drei Tabellen erzeugen. Klicken Sie dazu zunächst auf die Schaltfläche „Erweitern“.

- Wortschatz innerhalb des gewählten Bereichs (Lernwortschatz produktiv und rezeptiv)
- Wortschatz außerhalb des gewählten Bereichs (evtl. flektierte Formen) bzw. fakultativ
- nicht in **studio d** A1, A2 und B1 enthalten

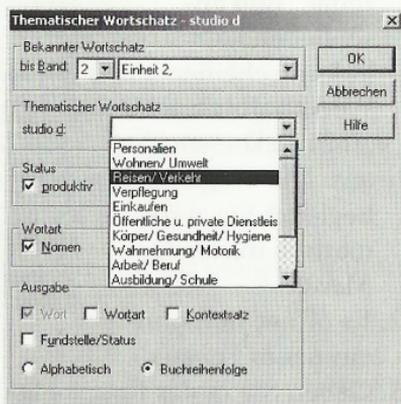
Anschließend können Sie die Texte anpassen, indem Sie unbekanntes Vokabular durch bekanntes ersetzen. Nun haben Sie eine Vorlage, die Sie mit den Werkzeugen zur Erstellung von Arbeitsblättern bearbeiten können.

5.6 Thematischer Wortschatz

Auch mit dem Werkzeug „Thematischer Wortschatz“ können Sie sich Vorlagen für Arbeitsblätter erstellen. Hiermit können Sie Wortschatz von **studio d** A1, A2 und B1 nach thematischen Kategorien und dem Vokabelstand der jeweils aktuellen Einheit suchen. Das Werkzeug orientiert sich hierbei an den Vor-

gaben des „Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens“, dokumentiert in „Profile Deutsch“, und sucht nach 14 Kriterien wie z. B. Personalien, Wohnen/Umwelt, Reisen/Verkehr.

1. Wählen Sie im Hauptmenü den Karteireiter „Werkzeuge“ und anschließend aus der links erscheinenden Menüleiste die Suche „Thematischer Wortschatz“ aus. Der Wegweiser begleitet Sie systematisch durch das Menü.



2. Klicken Sie auf das Symbol zum Starten des Werkzeugs. Wenn die Werkzeuge ordnungsgemäß installiert wurden, öffnet sich Microsoft Word.

3. Wählen Sie die Funktion „Thematischer Wortschatz“ aus. In dem erscheinenden Dialog geben Sie bitte an, nach welchen Kriterien thematischer Wortschatz gesucht werden soll:

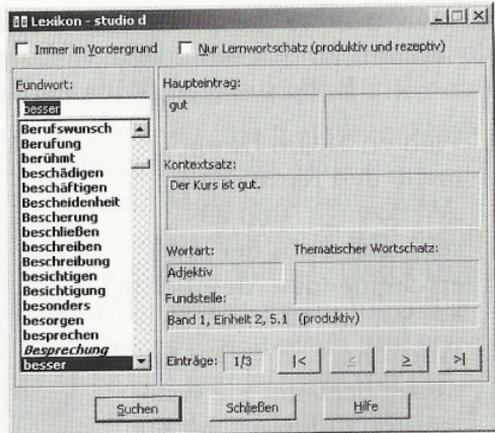
- Welchen Lernstand haben Ihre Kursteilnehmer/innen?
- Zu welchem Thema suchen Sie den Wortschatz?
- Soll es sich um produktiven, rezeptiven und/oder fakultativen Wortschatz handeln?
- Nach welchen Wortarten soll gesucht werden?
- In welcher Form soll das Ergebnis angegeben werden?

4. Anschließend klicken Sie bitte auf „OK“. Das Werkzeug durchsucht nun den Wortschatz von **studio d** A1, A2 und B1 thematisch und gibt das Wortfeld-Ergebnis als editierbares Word-Dokument in Listenform aus.

5.7 Lexikon

Das Lexikon ist ein Werkzeug, das Ihnen eine alphabetische Suche der Vokabeln von **studio d** A1, A2 und B1 mit ihren Fundstellen und umfassenden lexikalischen Informationen zur Verfügung stellt.

1. Wählen Sie im Hauptmenü den Karteireiter „Werkzeuge“ und anschließend aus der links erscheinenden Werkzeugübersicht „Im Lexikon suchen“ aus. Der Wegweiser begleitet Sie systematisch durch das Menü.



2. Es öffnet sich nun ein neues Fenster.

3. Geben Sie in das Eingabefeld über der alphabetischen Liste das gesuchte Wort ein und klicken Sie anschließend „Suchen“ an. Ist das gesuchte Wort Teil des Wortschatzes von **studio d** A1, A2 oder B1, wird Ihnen nun der Lexikoneintrag angezeigt. Beachten Sie, dass es bei manchen Wörtern mehrere Einträge gibt.

Das Lexikon enthält sämtliche Wortschatzinformationen zu **studio d** A1, A2 und B1. Wenn Sie das Lexikon aus einem Text heraus aufrufen (Sie finden das Lexikon auch unter „Werkzeuge-Lexikon“ in dem Dialogfenster, das sich öffnet, wenn Sie die rechte Maustaste innerhalb eines Textes betätigen), wird ein markiertes Wort bzw. das, auf dem sich die Eingabemarke befindet, automatisch im Lexikon gesucht. Eigennamen und geografische Namen sind nicht mit Fundstelle im Lexikon hinterlegt.

Bitte beachten Sie:

- Wenn Sie flektierte Formen eines Wortes eingeben, wird das Grundwort nicht gefunden. Stellen Sie bitte sicher, dass Sie jeweils die Grundform eines Wortes eingeben.
- Die automatische Suche funktioniert nicht, wenn das betreffende Wort von der automatischen Rechtschreibkorrektur als falsch markiert wurde. Nehmen Sie in diesem Fall bitte zuerst die Korrektur vor, danach können Sie das Wort wie gewohnt nachschlagen.

Im Lexikon erscheint Lernwortschatz immer **fett** gedruckt und fakultativer Wortschatz *kursiv*. Mit der kleinen Checkbox oben rechts können sie den fakultativen Wortschatz auch ganz ausblenden.

In den Feldern Haupteintrag und Kontextsatz lässt sich der Text auch markieren und mit den Windows-üblichen Tastaturkürzeln (Strg+C oder Strg+Einfg) oder über das Kontextmenü in die Zwischenablage kopieren. So können Sie z. B. die Kontextsätze nach Schließen des Lexikons in Ihrem Dokument verwenden (Strg+V oder Umschalt+Einfg).

Wir empfehlen Ihnen, bei Gelegenheit einfach einige Minuten im Lexikon zu stöbern.

5.8 Unterrichtsplaner

Der Unterrichtsplaner ist ein nützliches Instrument, mit dem Sie sich Ihre persönliche Stundenplanung zusammenstellen können. Sie können ihn wie jedes Word-Dokument abspeichern, ausdrucken oder auch als Anhang per E-Mail versenden. Das erleichtert den Informationsaustausch, wenn Sie z. B. zu zweit unterrichten.

Wählen Sie im Hauptmenü den Karteireiter „Unterrichtsvorbereitung“ durch Anklicken aus. Im rechten Bildabschnitt haben Sie im unteren Bereich zum einen die Möglichkeit, vorhandene Begleitmaterialien, wie z. B. Wortschatz oder ein Audiotranskript, in ein Arbeitsblatt zu integrieren (vgl. 5.3 *Erstellen von Arbeitsblättern, b*). Sie können aber auch Materialien, z. B. den didaktischen Kommentar, den eingeführten Wortschatz oder Transkripte in einen auf die Einheit abgestimmten Unterrichtsplaner einfügen.

Der Unterrichtsplaner enthält die Felder „Unterrichtsverlauf, didaktischer Kommentar“ sowie „Übungen, Lösungen, Transkripte, Zusatzmaterialien“. Der Inhalt wird automatisch in das richtige Feld kopiert. Sie haben die Möglichkeit, den Unterrichtsplaner zu bearbeiten und Ihre eigenen Kommentare oder Angaben zur Zeitplanung einzufügen. Am Ende des Dokuments steht Ihnen ein Feld zu Ihrer persönlichen Auswertung der Unterrichtsstunde zur Verfügung.

6. Materialübersicht

Die Materialübersicht bietet Ihnen Listen aller Materialien der *Unterrichtsvorbereitung interaktiv* – klicken Sie einfach im Hauptmenü den Karteireiter „Materialübersicht“ an.

Anschließend können Sie aus der linken Menüleiste den gewünschten Materialtyp durch Anklicken auswählen.

In der Ergebnisliste werden Ihnen als blau markierte Titel alle vorhandenen Materialien angezeigt.

Kommentare, Wortschatz und Lösungen öffnen sich als Word-Dokumente. Sie können sie, wie es Ihnen aus Textverarbeitungsprogrammen bekannt ist, bearbeiten und abspeichern. Dabei stehen Ihnen zudem – sofern sie erfolgreich installiert wurden – die bereits erwähnten Werkzeuge zum Erstellen von Arbeitsblättern zur Verfügung.

Im Bereich Audio & Transkript bzw. Video & Transkript stehen Ihnen die jeweiligen Transkripte zur Verfügung. Außerdem können Sie hier die Hörbeispiele und Videosequenzen abspielen.

Einheit	Seite	Kommentar
Start B1	8	Kommentar
	9	Kommentar
	10	Kommentar
	11	Kommentar
Einheit 1	12	Kommentar
	13	Kommentar
	14	Kommentar
	15	Kommentar
	16	Kommentar
	17	Kommentar
	18	Kommentar
	19	Kommentar
Einheit 2	28	Kommentar
	29	Kommentar
	30	Kommentar
	31	Kommentar
	32	Kommentar
	33	Kommentar
	34	Kommentar
	35	Kommentar
	36	Kommentar
	37	Kommentar
Einheit 3	46	Kommentar
	47	Kommentar
	48	Kommentar

Der didaktische Kommentar zu den Aufgaben des Kurs- und Übungsbuchs

Weitere Materialien online unter <http://www.cornelsen.de/studio-d>

6. Materialübersicht

Die Materialübersicht bietet Ihnen Listen der *Unterrichtsvorbereitung interaktiv* – klicken Sie im Hauptmenü den Karteireiter „Materialüber

Anschließend können Sie aus der linken Menüliste den gewünschten Materialtyp durch Anklicken auswählen. In der Ergebnisliste werden Ihnen als blaue Links vorhandene Materialien angezeigt.

Kommentare, Wortschatz und Lösungen sind ebenfalls Dokumente. Sie können sie, wie es Ihnen von anderen Lernungsprogrammen bekannt ist, bearbeiten. Dabei stehen Ihnen zudem – sofern sie erstellt wurden – die bereits erwähnten Werkzeugen und Arbeitsblättern zur Verfügung.

Im Bereich Audio & Transkript bzw. Video können Sie die jeweiligen Transkripte zur Verfügung stellen. Hier finden Sie die Hörbeispiele und Videose

34

studio d B1		
Unterrichtsvorbereitung	Materialübersicht	Werkzeuge
Kommentar	Kommentar	
Wortschatz	Einheit	Seite Kommentar
Lösungen	Start B1	8 Kommentar
Zusatzmaterialien		9 Kommentar
Kopiervorlagen		10 Kommentar
Tests & Lösungen		11 Kommentar
Lesetexte aus dem Kursbuch	Einheit 1	12 Kommentar
Redemittel aus dem Kursbuch		13 Kommentar
		14 Kommentar
		15 Kommentar
Audio & Transkript		16 Kommentar
Video & Transkript		17 Kommentar
studio d B1 Online		18 Kommentar
		19 Kommentar
	Einheit 2	28 Kommentar
		29 Kommentar
		30 Kommentar
		31 Kommentar
		32 Kommentar
		33 Kommentar
		34 Kommentar
		35 Kommentar
		36 Kommentar
		37 Kommentar
	Einheit 3	46 Kommentar
		47 Kommentar
		48 Kommentar

Weitere Materialien online unter <http://www.cornelsen.de/studio-d>

Cornelsen-Software-Support

Per E-Mail: support@cornelsen.de

Im Internet: www.cornelsen.de/software_support

Am Telefon: +49 (0)30-89785-522

Montags bis Freitag

Von 10.00 bis 12.00 Uhr

und 14.00 bis 16.00 Uhr

Folgende Informationen sollten, soweit vorhanden, bereitgehalten werden:

- Name des Programms und Bestellnummer
- genaue Beschreibung des Fehlers und ggf. der genaue Wortlaut der Fehlermeldungen
- Welche Schritte führten zu dem Fehler?
- technische Daten des Rechners (Modell, Prozessor, Größe des Arbeitsspeichers, freier Festplattenspeicher, Grafikkarte ...)
- die Version des Betriebssystems
- Bildschirmauflösung und eingestellte Farbtiefe
- weitere installierte Internetbrowser
- ggf. Internet- oder Netzwerkzugang

Hinweis:

Viele der oben stehenden Angaben (v. a. technische Daten) können Sie folgendermaßen abrufen:

Wählen Sie im Startmenü „Ausführen ...“ aus. Geben Sie in dem sich öffnenden Fenster in das Eingabefeld „dxdiag“ ein und bestätigen Sie die Eingabe mit „OK“.

Vor der Anfrage per E-Mail oder Telefon stehen folgende Informationsquellen zur Verfügung, um den Fehler einzugrenzen:

- Vergleichen Sie die Systemvoraussetzungen (siehe 2.1 *Allgemeine Systemvoraussetzungen*) mit den Daten des Rechners.
- Die Programmhilfe bietet bei Fragen zur Bedienung Unterstützung. Diese erreichen Sie über das Windows-Startmenü und über die Symbolleiste der Software.
- Beachten Sie die Installationshinweise.

studio d B1

Unterrichtsvorbereitung interaktiv

Herausgegeben von Hermann Funk

Redaktion: Gertrud Deutz

Projektkoordination: Gertrud Deutz, Peter Gäbele

Idee und Konzept: Hermann Funk, Jan Fleckenstein
sowie Christina Kuhn

Gestaltung: Gerrit Prager

Programmierung: Uwe Erpel (Unterrichtsvorbereitung),
Georg Raspe (Werkzeuge),
David Hauptmann (technische Textaufbereitung)

Qualitätssicherung: Christoph Embacher

Didaktischer Kommentar: Christel Bettermann,
Regina Werner, Britta Winzer
sowie Hermann Funk, Christina Kuhn und Silke Demme
unter Mitarbeit der Redaktion: Andrea Finster

Tests: Dieter Maenner

*Layout sowie technische Umsetzung
der Kopiervorlagen und Tests:* sign, Berlin

Tonaufnahmen: Clarity, Berlin

Video: king and queen media, Hamburg

Mitarbeit: Maria Funk

Bildquellen: Über alle verkleinert abgebildeten Fotos des Kurs- und Übungsbuchs studio d B1 (978-3-464-20719-2) informiert das dort enthaltene Bildquellenverzeichnis.

© 2008 Cornelsen Verlag, Berlin

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Das Gleiche gilt für das Programm sowie das Begleitmaterial. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages.

Hinweis zu den §§ 46, 52 a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung überspielt, gespeichert und in ein Netzwerk eingestellt oder sonst öffentlich zugänglich gemacht werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.