

ZARB-HANDBUCH

INHALTSVERZEICHNIS

Arbeiten mit Zarb	2	Verborgenen Text entfernen	19
Einführung	2	Internet-Text einfügen	20
Terminologie in diesem Handbuch	2	Tabelle transformieren	20
Menüs und Symbolleisten für Zarb	3	Kreuzwörter	20
Grundsätzliche Arbeitsweisen mit Zarb	3	Krisskross	22
Arbeiten mit verschiedenen Unterrichtssprachen	4	Wortsuchrätsel	25
Rechtschreibreform in Deutschland,		Kammrätsel	27
schweizerische Rechtschreibung	5	Rätselgröße ändern	29
Positionsrahmen	5	Geheimschrift	29
Funktionen abrechnen	5	Kryptogramm	30
Beschreibung der Zarb-Funktionen	6	Jeder zweite Buchstabe	31
Buchstaben	6	Wort rückwärts	32
Buchstabengruppen	6	Wort rückwärts mit Lücke	32
Wortanfang – Wortende	7	Wort rückwärts ohne Lücke	32
Wortaufbau	7	Text rückwärts	32
Cloze-Text	8	Anagramm	33
Lücken	9	Wort schütteln mit Lücke	33
Lückentext mit Lösungen	9	Wort schütteln ohne Lücke	33
Lücken Satzzeichen	9	Wortinneres schütteln	33
Lücken nach Liste	10	Satz schütteln	34
Wortinneres lücken	10	Text schütteln	34
Lückenform ändern	10	Schlangentext	35
Grundwortschatz	11	Fehlertext	36
Konjugation: Deutsche Verben	11	Nur Großbuchstaben	37
Starke Verben – Stammformen	12	Nur Kleinbuchstaben	37
Infinitive	13	Nur Grundalphabet	37
Wortarten	15	Spaßformate	37
Irregular verbs	15	Wortformenübung	38
Onregelmatige Werkwoorden	15	Zuordnungsübung	39
Antonyme	16	Multiple Choice	40
Synonyme	16	Karteikarten erstellen	40
Thesaurus-Analyse	16	Zarb-Handbuch	41
Wortliste erzeugen/bearbeiten	17	Zarb-Kurzinfo	41
Wortlistenabgleich	18	Zarb-Info	41
Wortfrequenz	18	Firmen-Information	42
Zeichensatztabelle ausgeben	18	Deckblatt	
Kopf einfügen	19		

ARBEITEN MIT ZARB



EINFÜHRUNG

Zarb ist ein Zusatzprogramm (Add-In) für das Textverarbeitungsprogramm „Word“ der Firma Microsoft. Die vorliegende Version **Zarb 5** eignet sich für Word für Windows ab Version 2000 (9.0) sowie für Word für Macintosh ab Version 2011.

Zarb ist ein schulform- und fächerübergreifend einsetzbares Werkzeug. Es wird von vielen tausend kreativen LehrerInnen an Grund- und Sonderschulen, therapeutischen Einrichtungen, Haupt- und Realschulen, Gymnasien, berufsbildenden Schulen, Volkshochschulen, betrieblichen Weiterbildungsstätten, Hochschulen, Universitäten und natürlich von zahlreichen LehrbuchautorInnen in aller Welt benutzt. Die Auslandsquote beträgt weit über 30 Prozent. Trotzdem ist Zarb kein Massenprodukt – „Zarbistas“ gehen gewöhnlich mit einem ganz besonderen Maß an beruflichem Engagement und viel Freude an der Erstellung von eigenen Übungen und Tests ans Werk.

Erste Schritte

Wer etwas Übung im Umgang mit der Word hat, wird sich sicherlich sehr schnell in Zarb zurechtfinden. Hilfreich sind dabei folgende Dokumente:

- **Zarb5Kurzinfo.doc** – Die Zarb-Kurzinfo enthält auf zwei Seiten eine Übersicht über alle Funktionen mit einer kurzen Erklärung, was man damit machen kann. Sie können das Dokument über das Symbol  in der Symbolleiste von Zarb aufrufen. Wir empfehlen, diese Kurzinfo als Referenz auszudrucken.
- **Zarb5Handbuch.doc** – Das Zarb-Handbuch ist die Datei, die Sie gerade lesen. Sie enthält neben einer Einführung in die Arbeit mit Zarb ausführliche Informationen und Anwendungshinweise zu jeder Funktion. Es lohnt sich, in dieser Dokumentation zu stöbern oder gezielt nachzulesen, wozu bestimmte Funktionen gedacht sind. Sie können das Zarb-Handbuch über das Symbol  in der Symbolleiste von Zarb aufrufen.

Wir helfen gern

Scheuen Sie sich auch nicht, uns persönlich um Rat zu fragen, wenn Sie Schwierigkeiten haben. Rufen Sie uns an oder schreiben Sie uns, wir helfen Ihnen gern! Die Firmen-Adresse finden Sie unter der Funktion **Zarb-Info Zi** in der Symbolleiste von Zarb und auch am Ende dieses Handbuchs. Weitere Informationen, Arbeitsbeispiele und Hinweise finden Sie auf unserer Produkt-Webseite <http://www.zarb.de>.

TERMINOLOGIE IN DIESEM HANDBUCH


Die folgenden Hinweise sind vor allem für BenutzerInnen der aktuellsten Word-Versionen für Windows **Word 2007, Word 2010 und Word 2013** bedeutsam.

- **Unterscheidung zwischen Word 2007/2010/2013 und früheren Word-Versionen:** In der aktuellen Version von Word – Word 2007/2010/2013 – hat sich die Benutzeroberfläche der Textverarbeitung stark verändert, und auch 'unter der Haube' hat sich in Word 2007/2010/2013 einiges verändert. Zarb 5 ist in vieler Hinsicht darauf angepasst, so dass in diesem Handbuch an vielen Stellen zwischen Zarb für Word 2007/2010/2013 und Zarb für frühere Word-Versionen unterschieden werden muss. Dabei betrifft der Standardtext des Handbuchs in der Regel die früheren Word-Versionen, während Erläuterungen zu Word 2007/2010/2013 deutlich mit dem Marker „**Word 2007/2010/2013:**“ eingeleitet werden.
- **Elemente der Programmoberfläche:** Die Terminologie von Word 2007/2010/2013 kennt keine „Symbolleisten“ und „Menüs“ mehr, sondern eine „Multifunktionsleiste“ (häufig auch nach der englischen Bezeichnung „Ribbon“ genannt) und untergeordnete „Registerkarten“ (auch: „Tabs“) sowie eine

„Schnellzugriffsleiste“ (auch: „Quick Access Toolbar (QAT)“). Letztere beiden enthalten die eigentlichen Word-Funktionen. In diesem Handbuch verwenden wir die deutschen Begriffe.

- **Bezeichnung der Dokumentvorlagen:** Word 2007/2010/2013 verwendet gegenüber älteren Word-Versionen neue Dateiformate, zum Beispiel haben normale Word-Dokumente die Dateierendung „.docx“ statt wie früher „.doc“. Da Zarb auf Word-Dokumentvorlagen basiert, liegen auch diese im alten Format mit der Dateierendung „.dot“ und im neuen Format mit der Dateierendung „.dotm“ vor. Wann immer im Handbuch auf die Zarb-Dokumentvorlage verwiesen wird, schreiben wir den Dateinamen der Vorlage als „Zarb5.dot[m]“ und meinen damit sowohl die Vorlage, die in Word 2007/2010/2013 zur Anwendung kommt, als auch die Version für ältere Word-Versionen.

MENÜS UND SYMBOLLEISTEN FÜR ZARB

Zarb stellt Ihnen nach der Installation zwei zusätzliche Symbolleisten und Menüs mit den Namen **Zarb 1** und **Zarb 2** zur Verfügung. Die beiden Symbolleisten können Sie über das einzelne Zarb-Symbol  ein- und ausblenden.

Word 2007/2010/2013: Nutzer dieser Word-Version finden die Zarb-Symbolleisten in der Multifunktionsleiste auf einer eigenen Registerkarte mit dem Namen **Zarb**. Das Symbol zum Ein- und Ausblenden der Symbolleisten ist hier nicht nötig.

GRUNDSÄTZLICHE ARBEITSWEISEN MIT ZARB

Mit Zarb bearbeiten Sie eigene Unterrichtstexte, um schnell attraktive Arbeitsblätter zu erstellen. Wir gehen davon aus, dass Sie diese Texte bereits vorliegen haben oder schnell eintippen können. Einige Funktionen, zum Beispiel die Funktionen zur Erstellung von Verbformen-Übungen, greifen aber auch auf mitgelieferte Quelldateien und Verbensammlungen zurück und fügen selbst neue Übungsteile ein.

Das „Arbeitsdokument“ und „Quelldokumente“ – Umgang mit Texten

Wenn wir in diesem Handbuch von Ihrem „Arbeitsdokument“ sprechen, dann meinen wir die Word-Datei, in der Sie gerade Ihr Arbeitsblatt gestalten oder Übungen vorbereiten.

Oft steht das „Arbeitsdokument“ im Gegensatz zu einem „Quelldokument“, aus dem eine Zarb-Funktion beispielsweise Verben ausliest, oder aus der Sie selbst einen Text herauskopieren, um mit Zarb eine Übung daraus zu machen.

Diese Unterscheidung dient auch dazu, Sie selbst daran zu erinnern, mit Zarb *keine Originaltexte* zu bearbeiten, sondern nur eine *Kopie* davon. Legen Sie sich für fertige Arbeitsblätter und für die Originaltexte, aus denen Sie Ihre Übungen gestalten, am besten separate Ordner auf Ihrem Computer an. Um ein neues Arbeitsblatt zu erstellen öffnen Sie das Quelldokument mit dem Text, den Sie verwenden wollen, kopieren den Text in Ihr Arbeitsdokument und schließen das Quelldokument wieder. So machen Sie nicht versehentlich mit Zarb aus einem Text eine aufwendige Lücken- oder Rätsel-Übung und können hinterher das Original nicht wiederherstellen.

In welchem Maße man die Bearbeitung durch Zarb-Funktionen rückgängig machen kann, beschreiben wir weiter unten.

Text markieren

Text oder Textteile (Buchstaben, Wörter, Sätze), die mit Hilfe von Zarb-Funktionen umgestellt, verändert bzw. sonstwie verarbeitet werden sollen, müssen vor dem Start der entsprechenden Funktion markiert werden. Zum **Markieren** halten Sie die **linke Maustaste** gedrückt und ziehen den Mauszeiger über den gewünschten Textbereich. Ganze Zeilen markieren Sie am schnellsten durch einen Klick in den linken Seitenrand, die sogenannte Markierungsleiste. Zum Markieren mit der Tastatur halten Sie die **Umschalttaste** (Shift-Taste)

gedrückt und betätigen eine der Richtungstasten. Einzelne Wörter kann man sehr leicht markieren, indem man einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf dem gewünschten Wort ausführt. Ab Word 2002 (XP) kann man sogar mehrere, nicht zusammenhängende Textteile gleichzeitig markieren. Das ist sehr praktisch, wenn Sie eine Reihe von Zielwörtern fett formatieren wollen, zum Beispiel als Ausgangspunkt für einen Lückentext mit Lösungen. Haben Sie das Markieren einmal vergessen, erhalten Sie eine entsprechende Meldung von Zarb.

Einige Funktionen benötigen keine Markierung, da sie ganz neue Übungsteile einfügen und dafür andere Quellen heranziehen. Das Einfügen erfolgt dann an der Position der Schreibmarke (Cursor).

Bei Vorhandensein einer Markierung wird ihr Inhalt entweder durch das Funktionsergebnis ersetzt oder unterhalb der ursprünglichen Markierung eingefügt.

Bearbeitungen rückgängig machen

Zarb-Funktionen führen oft sehr aufwendige Bearbeitungen an Ihrem Text durch. Dies geschieht mit ‚Bordmitteln‘ von Word – das bedeutet, dass alle Bearbeitungen mit der Standard-Funktion **Bearbeiten / Rückgängig** (Word 2007/2010/2013: **Schnellzugriffsleiste / Rückgängig**) rückgängig gemacht werden können. Für mehrere Hundert Bearbeitungsschritte, die Zarb manchmal vornimmt, reicht der interne Speicher von Word allerdings nicht aus – und wer will schon hundertmal auf Rückgängig klicken?

Deshalb speichern fast alle Zarb-Funktionen den Textbereich der ursprünglichen Markierung vor der Bearbeitung in die **Zwischenablage**. Wenn Ihnen dann das Ergebnis der Funktion nicht gefällt oder Sie den Text für eine Übungsvariation wiederverwenden möchten, können Sie den unversehrten Originaltext wieder in das Arbeitsdokument einfügen (**Bearbeiten / Einfügen**, Word 2007/2010/2013: **Start / Einfügen**, oder mit der Tastenkombination **Strg+V**).

ARBEITEN MIT VERSCHIEDENEN UNTERRICHTSSPRACHEN

Die Installationssprache (Lokalisierung) von Word spielt für Zarb keine Rolle.

Zarb unterstützt das Arbeiten mit allen west- und osteuropäischen sowie amerikanischen Unterrichtssprachen, auch mit kyrillischen und griechischen Texten können Zarb-Funktionen umgehen.

Eine Ausnahme bildet die Funktion **Geheimschrift**, die auf von uns mitgelieferte Schriftfonts angewiesen ist. Diese Fonts enthalten keine kyrillischen und griechischen Zeichen und auch keine speziellen Zeichen für den Gebrauch mit osteuropäischen Sprachen (außer Polnisch).

Die sprachenspezifischen Funktionen **Infinitive** und **Wortarten** greifen auf mitgelieferte Quelldateien für die Sprachen Deutsch, Englisch, Französisch, Niederländisch, Spanisch, Portugiesisch, Italienisch, Polnisch und Latein zurück.

Die Funktionen **Synonyme**, **Antonyme** und **Thesaurus-Analyse** greifen auf den internen Thesaurus von Word zurück – ob die Funktion für Wörter in einer gewünschten Sprache verwendbar ist, hängt davon ab, ob für diese Sprache ein Thesaurus installiert ist. Weitere Informationen dazu finden Sie unten bei den Funktionsbeschreibungen.

Sprachauszeichnung von Texten

Damit die ‚sprach-sensitiven‘ Funktionen von Zarb korrekt mit den von Ihnen verwendeten Unterrichtssprachen umgehen können, muss der Text korrekt ausgezeichnet sein.

Word erkennt die Sprache eines Textes generell auch von allein, dafür muss dieser aber eine gewisse Länge haben und natürliche Sprache enthalten – eine kurze Wortliste mit französischen Begriffen in einem ansonsten in Deutsch formulierten Arbeitsblatt wird zum Beispiel (wahrscheinlich) nicht als Französisch erkannt.

Um die Sprache eines Textbereichs manuell auszuzeichnen, markieren Sie den Textbereich, und wählen Sie unter **Extras / Sprache... / Sprache bestimmen...** die richtige Sprache aus.

Absolut notwendig ist dies aber hauptsächlich Sprachen, die spezielle Schriftzeichen verwenden, also osteuropäische Sprachen, Griechisch und Sprachen mit kyrillischem Alphabet – wenn Zarb beispielsweise für ein Wortsuchrätsel mit Begriffen in diesen Sprachen die Füllbuchstaben aus dem entsprechenden Alphabet wählen muss.

RECHTSCHREIBREFORM IN DEUTSCHLAND, SCHWEIZERISCHE RECHTSCHREIBUNG

Zarb berücksichtigt gegebenenfalls sowohl die alte als auch die neue deutsche Rechtschreibung. Sie können jeweils auswählen, welche Sie verwenden möchten, oder es werden direkt alle Formen behandelt.

Dies betrifft die Funktionen **Konjugation Deutsch, Starke Verben – Stammformen, Infinitive (Deutsch) und Wortarten (Deutsch)**.

POSITIONSRAHMEN

Einige Funktionen schließen bei der Wahl der entsprechenden Optionen das Funktionsergebnis in Positionsrahmen ein. Der Nachteil der Positionsrahmen besteht darin, dass sie nur in der Seiten-Layoutansicht (auch „Seitenlayout“ genannt) korrekt dargestellt werden und auch nur dort bearbeitbar sind.

Alle Zarb-Funktionen wechseln beim Start automatisch in die Normalansicht (und nach Beendigung zurück in die Ansicht, die Sie zuvor aktiviert hatten). Dies ist technisch notwendig, um die einheitliche Funktionsweise der Funktionen zu sichern. Bitte lassen Sie sich dadurch nicht irritieren. Nehmen Sie die endgültige Platzierung von Übungen in Positionsrahmen immer in der Seiten-Layoutansicht vor! Sie müssen in diese Ansicht wechseln, um überhaupt Positionsrahmen in irgendeiner Weise bearbeiten zu können.

Die Positionsrahmen sind per Voreinstellung so formatiert, dass sie umgebenden Text erlauben. Dies können Sie ändern – und auch weitere Formatierungsmöglichkeiten wahrnehmen –, indem Sie in die Seiten-Layoutansicht wechseln, auf den Rahmen klicken und dann im Menü **Format** den Eintrag **Positionsrahmen formatieren** wählen. Auch das Kontextmenü, das Sie durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf den Rahmen (Macintosh: **Ctrl+Mausklick**) erreichen, zeigt einen entsprechenden Eintrag (**Word 2007/2010/2013**: Zugriff ist nur noch durch **Rechtsklick / Positionsrahmen formatieren ...** möglich).

FUNKTIONEN ABBRECHEN

Manche Zarb-Funktionen, z.B. **Krisskross** oder **Spaßformate**, können für die Bearbeitung langer Wortlisten oder Texte eine ganze Weile brauchen (leider sind neuere Versionen von Word auch immer langsamer statt schneller geworden). Sie können die Ausführung einer Funktion immer mit **Strg+Pause** (Windows) bzw. mit **Befehl+Punkt** (Macintosh) abbrechen. Ein solcher Abbruch lässt aber möglicherweise halbfertige Ergebnisse im Dokument zurück. Dies ist leider programmiertechnisch nicht aufzufangen, so dass Sie solche Überbleibsel gegebenenfalls von Hand entfernen müssen.

BESCHREIBUNG DER ZARB-FUNKTIONEN

BUCHSTABEN

Menü und Symbolleiste **Zarb 1**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie verschiedene Buchstaben gleichzeitig aus einem markierten Textbereich entfernen und durch Unterstriche ersetzen lassen. Dabei können Sie unter folgenden Optionen wählen:

- Alle Vokale (außer Y/y)
- Alle Konsonanten (außer Y/y)
- Auswahlkästchen: Auch Y/y einbeziehen
- Eine beliebige Zahl von eingegebenen Buchstaben. (Die Aufforderung, die eingegebenen Buchstaben durch Leerzeichen zu trennen, dient hier nur Ihrer eigenen Übersicht und spielt für die Funktionsweise keine Rolle.)

Der Buchstabe „Y/y“ wurde sowohl bei der Option „Alle Vokale“ als auch bei „Alle Konsonanten“ wegen seines Doppelcharakters (vokalischer/konsonantischer Gebrauch) ausgenommen. Wörter, die diesen Buchstaben enthalten, müssen Sie also entsprechend Ihrem Übungsziel gesondert behandeln oder alle „y“ mit einem gesonderten Funktionsaufruf bzw. mit dem Menübefehl **Bearbeiten / Ersetzen (Word 2007/2010/2013: Start / Ersetzen)** entfernen.

Für Windows: Wenn Sie bei Wahl der dritten Option fremdsprachige Sonderzeichen zum Ersetzen vorgeben wollen, können Sie dies auf Windows-Systemen folgendermaßen tun: Drücken Sie die **Alt**-Taste und geben Sie auf dem Nummernfeld den ANSI -Code des Zeichens ein, das ist eine 0 (Null) gefolgt von einer dreistelligen Zahl unter 256. Diese Zahlen erhalten Sie, wenn Sie sich mit Hilfe der Zarb-Funktion **Zeichensatztablette ausgeben** eine Tabelle aller Zeichen ausgeben lassen.

BUCHSTABENGRUPPEN

Menü und Symbolleiste **Zarb 1**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Die Funktion ersetzt in einem markierten Textbereich entweder

- Diphthonge,
- Doppelkonsonanten
- oder beliebig eingebare Buchstabengruppen durch Unterstriche.

Zusätzlich kann man für benutzerdefinierte Buchstabengruppen deren Stellung im Wort wählen. Hier gibt es folgende Optionen:

- beliebig (Voreinstellung)
- Wortanfang
- Wortmitte
- Wortende

Bei Wahl zum Beispiel der Option „Wortanfang“ werden also die eingegebenen Buchstabengruppen nur dann durch Unterstriche ersetzt, wenn sie am Anfang eines Wortes stehen. Mit diesen Wahlmöglichkeiten lassen sich nun auch Grammatikübungen zu bestimmten Endungen oder Präfixen leichter herstellen.

Im Unterschied zur vorhergehenden Funktion **müssen** bei der dritten Option die einzelnen Buchstabengruppen (oder auch Einzelbuchstaben) durch Leerzeichen oder ein anderes Trennzeichen getrennt werden. Die Zahl der Unterstriche, das heißt die Größe der Einsetzlücke, entspricht bei dieser Funktion ausnahmsweise nicht der Zahl der entfernten Buchstaben, sondern wird einheitlich entsprechend der längsten vorgegebenen Buchstabengruppe gesetzt. Einsetzübungen zum Problem „i oder ie“ oder zu ähnlichen Fällen (einfacher oder doppelter Vokal; Vokal mit oder ohne „Dehnungs-h“ etc.) können auf diese Weise sehr bequem erstellt werden, ohne dass die LernerInnen aus der Länge der Einsetzlücke auf die Lösung schließen können.

Wenn Sie diese Funktion nicht auf Wortsammlungen anwenden, die für die Aufgabenstellung passend ausgewählt sind, sondern auf normale Texte, dann müssen Sie anschließend kontrollieren, ob nicht unsinnige Einsetzlücken entstanden sind. Nehmen wir zum Beispiel die Wörter „Eier“ und „Beispiel“ in einem Aufgabentext zu „ie oder i“. Das Ergebnis eines Funktionslaufs wäre „Be__sp__l“ bzw. „E__r“, was im Hinblick auf den Zweck der Übung nicht unbedingt als sinnvolle Aufgabe gelten kann.

Sie können diese Kontrolle gleich während des Ersetzungsvorgangs erledigen, indem Sie im Dialog das Auswahlkästchen

- Jede Ersetzung bestätigen

aktivieren. Sie werden dann für jede Fundstelle gefragt, ob sie durch eine Einsetzlücke ersetzt werden soll oder nicht.

WORTANFANG – WORTENDE

Menü und Symbolleiste **Zarb 1**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Diese Funktion ersetzt im markierten Textbereich in jedem Wort die ersten oder letzten 1 bis 3 Buchstaben durch Lücken (Unterstriche). Wenn Sie die Option **Wirkung umkehren** aktivieren, werden stattdessen in jedem Wort alle Buchstaben außer den ersten oder letzten 1 bis 3 Buchstaben durch Lücken ersetzt.

Wortanfang – Wortende lässt sich gut für Übungen zur Groß-/Kleinschreibung (1 Buchstabe am Wortanfang als Lücke) oder zur Diktatvorbereitung und zu Rechtschreibübungen aller Art verwenden. Dabei haben die LernerInnen eine gewisse Hilfe bzw. Sofortkontrolle, weil die genaue Zahl der fehlenden Buchstaben durch die Zahl der Unterstriche erkennbar ist.

Ebenso lassen sich hiermit Übungen zur Textreproduktion – ähnlich wie unter **Lücken** beschrieben, nur mit verringertem Schwierigkeitsgrad – erstellen. Dazu kann man zum Beispiel den ersten oder die ersten beiden Buchstaben jedes Wortes stehen lassen und alle anderen Buchstaben durch Lücken ersetzen (zum Beispiel 1 bis 2 Buchstaben am Wortanfang mit aktivierter Option **Wirkung umkehren**). Hierbei lässt sich der Schwierigkeitsgrad sehr differenziert über die Zahl der vorgegebenen Buchstaben und die Position der Vorgabe am Wortanfang oder Wortende einstellen.

WORTAUFBAU

Menü und Symbolleiste **Zarb 1**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Wortaufbau erzeugt Übungen zur gezielten und systematischen Erarbeitung der Schreibung schwieriger Wörter. Das folgende Beispiel zeigt die Wirkungsweise besser als umständliche Erklärungen:

„Nämlich“ ist ein schwieriges Wort.

```

_ _ _ _ _
N _ _ _ _
N ä _ _ _
N ä m _ _
N ä m l _
N ä m l i _
N ä m l i c _
N ä m l i c h

```

Die Funktion ermöglicht die Wahl zwischen verschiedenen Varianten: Wortaufbau oder -abbau, jeweils von vorn oder von hinten. Der Auswahldialog zeigt Ihnen zur leichteren Orientierung ein Abbild des jeweiligen Ergebnisses. Um wie im obigen Beispiel einen gleichmäßigen Zeichenabstand zu erhalten, kann man optional die Schriftart „Courier New“ verwenden.

Diese Funktion ist zur Umwandlung von einzeln auf einer Extrazeile stehenden Wörtern gedacht. Sie können das Zielwort aber auch direkt im laufenden Text markieren. Die Übung wird dann automatisch unterhalb des Absatzes, der das markierte Zielwort enthält, eingefügt. Falls die Markierung mehrere Wörter enthält, wird nur das erste Wort innerhalb der Markierung zur Erstellung der Übung verwendet.

CLOZE-TEXT

Menü und Symbolleiste **Zarb 1**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Cloze-Text erzeugt aus einem markierten Textbereich automatisch einen Lückentext bzw. einen Text mit Schüttelwörtern. Sie haben folgende Einstellmöglichkeiten:

- Höchstzahl der Ersetzungen
- Abstand der Ersetzungen (jedes wievielte Wort)
- Art der Ersetzungen:
 - Das halbe Wort als Lücke
 - Das ganze Wort als Lücke
 - Wort schütteln mit Lücke
 - Wort schütteln ohne Lücke

Die Zahl der tatsächlich vorgenommenen Ersetzungen wird am Ende der Bearbeitung unter den Text geschrieben. Darunter werden auf Wunsch zusätzlich die Lösungen ausgegeben, und zwar wie immer entweder in zufällig gemischter Folge, in der Originalreihenfolge oder in beiden Arten.

Es werden nur Wörter bearbeitet, die aus mehr als zwei Buchstaben bestehen. Wollen Sie also jedes zweite Wort als Halblücke, und lautet das zweite Wort „er“, dann überspringt die Funktion dieses und eventuell folgende weitere Wörter mit weniger als drei Buchstaben, bis es auf ein gültiges Wort stößt. Dort beginnt die Zählung neu.

Die erste Art der Ersetzung (halbes Wort als Lücke) ersetzt die Buchstaben der zweiten Worthälfte durch Unterstriche, bei ungerader Buchstabenzahl auch den mittleren.

„Wort schütteln“ bedeutet einfach, dass die Buchstaben des Wortes in eine zufällige Reihenfolge gebracht werden. Bei „Wort schütteln mit Lücke“ wird das geschüttelte Wort in Klammern gesetzt und eine passende Lücke zum Einsetzen der Lösung erzeugt. Bei der anderen Schütteloption dagegen kann man auf den ersten Blick nichts Ungewöhnliches erkennen. Die Schüttelwörter sehen wie alle anderen Wörter aus, nur dass ihre Buchstaben ‚durcheinander‘ sind. Die LernerInnen müssen diese Wörter zunächst selbst finden. Die Schüttelerei in beiden Versionen eignet sich natürlich eher für spielerische Übungen.

Insgesamt wird die eingestellte Anzahl Wörter (20 ist ein guter Wert) ersetzt, wenn der Text lang genug ist. Andernfalls müssen Sie, wenn Sie für Auswertungszwecke überall gleiche, glatte Höchstpunktzahlen wünschen, das Original aus der Zwischenablage zurückkopieren, ausreichend Text anfügen und die Funktion erneut starten. Am Anfang und am Ende des Textes sollte je ein unveränderter Satz bzw. Satzteil stehen.

Man kombiniert häufig 4 oder 5 solcher Kurztexte (zum Beispiel mit je 20 Lücken) mit aufsteigendem Schwierigkeitsgrad zu einem 20 – 30 Minuten dauernden Test. Die Entwicklung angemessener und aussagekräftiger C-Tests ist ohne Computer ziemlich zeitaufwendig. Vom Textentwurf über das Auszählen der Wörter, Ergänzen der Länge, Auszählen der Buchstaben, Eintippen, Korrigieren usw. bis zur endgültigen Fertigstellung vergehen schon bei einem einzigen Kurztext leicht ein bis zwei Stunden. Andererseits hat sich diese Testart in meiner Unterrichtspraxis als sehr nützlich erwiesen, insbesondere für Einstufungszwecke (Welcher Kurs für welche TeilnehmerInnen?, rein quantitative Auswertung) und für die schnelle Sprachstandsanalyse (Was kann er/sie? Was nicht?). Mit Hilfe dieser Funktion brauchen Sie sich nur noch mit der kreativen Seite von Cloze-Tests zu beschäftigen: mit dem Textentwurf. Und für den schnellen Test mal eben zwischendurch oder für die spielerische Variante braucht man sich nicht einmal damit sehr lange aufzuhalten; dafür kann man durchaus auf vorhandenes Textmaterial zurückgreifen und hat blitzschnell eine nette kleine Aufgabe.

LÜCKEN

Menü und Symbolleiste **Zarb 1**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Hier haben wir ein Werkzeug zur halbautomatischen Erzeugung von Lückentexten (vergleiche auch **Lückentext mit Lösungen**). Sie bestimmen, wo die Lücke sein soll, die Funktion setzt sie ein. Führen Sie einfach einen **Doppelklick mit der linken Maustaste** über einem Wort Ihrer Wahl aus und drücken Sie anschließend das Symbol **L** in der Symbolleiste oder den Eintrag **Lücken** im Menü **Zarb 1**.

Die Funktion funktioniert nicht nur mit ganzen Wörtern, sondern auch mit beliebigen Wortteilen bzw. Textbereichen – je nachdem, was Sie markiert haben. Für jeden Buchstaben wird genau ein Unterstrich eingesetzt, und zwar gesperrt formatiert, so dass man jeden einzelnen Unterstrich leicht erkennen kann. Zahlen werden ebenfalls ersetzt.

Diese Funktion lässt sich auch für Aufgaben zur Textreproduktion verwenden. Dabei lässt man den Titel des Textes und vielleicht den ersten Satz unverändert – und markiert den gesamten restlichen Text. Ergebnis: Die totale Lücke – nur Leerzeichen und Satzzeichen bleiben erhalten. Auf Overhead-Folie für die ganze Klasse oder als Fotokopie für Kleingruppen ergibt das eine Übung, bei der es in aller Regel fröhlich und lebhaft zugeht. Normalerweise sollten die LernerInnen den Text schon gelesen oder gehört haben. Aber auch zur kollektiven gestützten Textproduktion aus stichwortartigen Informationen eignet sich das Verfahren sehr gut. Meist kann jede/r einen Beitrag leisten, und sei es, dass sie/er nur einen Artikel erkannt hat.

Übungen zur Textreproduktion mit individualisierbarem Schwierigkeitsgrad (Stichwort Differenzierung) lassen sich auch sehr gut mit Hilfe der Funktionen **Wortanfang – Wortende**, **Wortinneres schütteln** oder **Wortinneres lücken** erstellen.

LÜCKENTEXT MIT LÖSUNGEN

Menü und Symbolleiste **Zarb 1**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Diese Funktion sucht in einem markierten Text nach fett formatierten Wörtern, Wortteilen oder Wortgruppen, ersetzt sie durch Lücken (gesperrt formatierte Unterstriche in der Anzahl der Buchstaben) und gibt Ihnen dann die Möglichkeit, die Lösungswörter unter dem Text auszugeben, und zwar neu gemischt, in der ursprünglichen Reihenfolge oder auf beide Arten. Fett formatierte Zahlen werden ebenso bearbeitet.

Sie können also die Zielwörter in aller Ruhe aussuchen und durch Fettformatierung hervorheben. Wenn Sie alle Zielwörter fett formatiert haben, markieren Sie den ganzen Text bzw. Textabschnitt und starten die Funktion. Die Ausgabe der Lösungswörter erfolgt, falls gewünscht, am Ende des markierten Textbereichs.

Sie können mit dieser Funktion nicht nur ganze Wörter, sondern auch Wortteile, zum Beispiel grammatische Wortendungen, oder geschlossene Wortgruppen in Lücken verwandeln. Achten Sie deshalb bei der Fettformatierung der Zielbereiche darauf, dass Sie genau zwischen aufeinander folgenden Einzelwörtern und Wortgruppen unterscheiden. Zwei oder mehr aufeinander folgende Wörter werden als geschlossene Wortgruppe behandelt, wenn Sie sie gemeinsam fett formatieren. Sollen aufeinander folgende Wörter als Einzelwörter verstanden werden, müssen Sie sie einzeln fett formatieren!

LÜCKEN SATZZEICHEN

Menü und Symbolleiste **Zarb 1**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Im markierten Text werden sämtliche Satzzeichen durch Lücken ersetzt. Allerdings unterscheidet sich die Lückenform in dieser Funktion von dem normalerweise in Lückenfunktionen verwendeten Unterstrich, denn dieser eignet sich nicht gut für die Einfügung von Kommata, Punkten oder Anführungszeichen. Stattdessen wird ein Paar eckige Klammern verwendet, wie in diesem Beispiel zu sehen:

Erstaunt fragte Rotkäppchen[] [] Großmutter[] warum hast du so große Augen[][]

LÜCKEN NACH LISTE

Menü und Symbolleiste **Zarb 1**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Im markierten Textbereich werden alle Wörter, die in einer Vergleichsliste enthalten sind, durch Lücken ersetzt. Die Vergleichsliste kann entweder von Hand im Funktionsdialog eingegeben werden oder aus einer Datei (einem normalen Word-Dokument) geladen und anschließend gegebenenfalls noch bearbeitet werden. Man kann die fertige Wortliste auf Wunsch auch wieder in einem neuen Dokument speichern lassen. Dies geschieht vor der eigentlichen Bearbeitung des Textes, also der Lückensetzung.

Anschließend können Sie, falls gewünscht, die Lösungswörter unterhalb des markierten Textbereichs ausgeben lassen, und zwar in neu gemischter Folge, in der ursprünglichen Reihenfolge oder in beiden Arten.

WORTINNERES LÜCKEN

Menü und Symbolleiste **Zarb 1**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Wortinneres lücken ersetzt die Buchstaben eines markierten Wortes oder aller Wörter in einem markierten Text durch Lücken, lässt aber jeweils den ersten und den letzten Buchstaben stehen. Ein Beispiel:

Original: Vielen Dank für deine Dienste, lieber Beispieltext!

Bearbeitet: Vielen D _ _ k für deine D _ _ _ _ _ e, lieber B _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ t!

LÜCKENFORM ÄNDERN

Menü und Symbolleiste **Zarb 1**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Diese Funktion dient zur nachträglichen Änderung von Lücken in einem markierten Textbereich. Hierbei können Sie die Lückenlänge (Anzahl der Unterstriche), die Sperrung der Lückenzeichen, die Formatierung der Lückenzeichen und die Art der Lückenzeichen ändern.

Sie können beispielsweise für alle Lücken eine einheitliche Länge (Anzahl der Unterstriche) festlegen, denn nicht immer ist es erwünscht, dass die LernerInnen die Länge des Lösungswortes durch die Zahl der Unterstriche erkennen können. Erlaubt sind Werte zwischen 1 und 20 Unterstrichen pro Lücke; wenn Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren, ist die Voreinstellung zunächst 10. Hier können Sie die Lückenlänge der durchschnittlichen Länge der gelückten Wörter anpassen. Wenn Sie eine einheitliche Lückenlänge wählen, sollten Sie auch das darunter liegende Kontrollkästchen aktivieren und die Laufweite (Sperrung) der Lückenzeichen auf 0 setzen.

Den Grad der Sperrung können Sie verändern, um zum Beispiel anstelle der sichtbar einzeln abgesetzten Unterstriche eine durchgezogene Linie je Lücke zu erhalten, oder auch um den Abstand der einzelnen Unterstriche zu vergrößern. Die Angabe erfolgt in Punkt, mögliche Werte liegen zwischen 0 und 10. Die Voreinstellung bei Aktivierung des entsprechenden Kontrollkästchens ist 0 Punkt, was eine durchgezogene Linie ergibt.

Mit der Schaltfläche „Zeichenformatierung ...“ haben Sie die Möglichkeit, eine andere Zeichenformatierung speziell für die Unterstriche zu benutzen. Zarb bedient sich hier des Standarddialogs **Format / Zeichen (Word 2007/2010/2013: Start / Dialogfeld Schriftart)** von Word. Sinnvolle Anwendungsmöglichkeiten sind hauptsächlich die Änderung des Schriftgrads, der Schriftfarbe, der Position und eventuell der Laufweite (Sperrung) – letztere aber nur, falls Sie um mehr als 7 Punkt sperren wollen.

Mit dem Kontrollkästchen „Lückenzeichen...“ haben Sie die Möglichkeit, eine andere Schriftart oder ein anderes Zeichen speziell für die standardmäßig als Lückenzeichen verwendeten Unterstriche zu benutzen (z.B. ein liniertes Leerzeichen, wenn Sie spezielle Schreibschrift-Schriftarten besitzen). (Diese Option ist nicht verfügbar auf Word für Macintosh und auf Word 2002 für Windows.)

GRUNDWORTSCHATZ

Menü und Symbolleiste **Zarb 1**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Die Grundwortschatz-Funktion ermöglicht es, aus einer beliebigen Wortliste automatisch eine definierte Untergruppe von Wörtern auszuwählen, um zum Beispiel Schreib- und Leseübungen des Alphabets und des Grundwortschatzes für Grundschulkindern zu erstellen.

Definition durch Buchstaben: Geben Sie die Buchstaben ein, aus denen die ausgewählten Wörter bestehen dürfen. Die eingegebenen Buchstaben müssen durch Leerzeichen getrennt sein, sie müssen aber nicht alphabetisch angeordnet sein. Beispiel: Die Eingabe „a e b d n s“ sucht aus der vorgegebenen Wortliste jene Wörter heraus, die durch die Kombination von einigen oder allen dieser Buchstaben gebildet werden können, zum Beispiel: „ab Abend abends an baden dann das dass den denn des eben Ende essen es Nase nass nasse neben nennen Sand See“. Wörter, die Sie für Ihre Übung nicht gebrauchen wollen, können Sie einfach aus der Liste löschen.

Definition durch Buchstaben und Buchstabengruppen: Wollen Sie bestimmte Buchstabengruppen üben, geben Sie diese wie Einzelbuchstaben ein. Dies schränkt die Ergebnisliste insofern ein, als dass nur Wörter ausgegeben werden, die aus einigen (oder allen) der eingegebenen Buchstaben und der Buchstabengruppe bestehen. Geben Sie also das gesamte Alphabet plus eine Buchstabengruppe ein, so werden alle Wörter ausgegeben, die diese Buchstabengruppe beinhalten: „t a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z ä ö ü ß“ ergibt etwa „Bett bitten bitter Blatt Blätter Butter enttäuscht fett Gewitter glatt Gott hatte hätte kaputt klettern geklettert Mittag ...“.

Auswahl der Quelldatei: Zarb liefert einen Grundwortschatz in Dateiform mit (die Datei NsGruWo.txt im Unterordner „Menzel85“ des Zarb-Programmordners). Diese ist als Quelle für die Wortliste voreingestellt. Sie können aber auch eine eigene Wortliste verwenden, indem Sie die Option „Eigene Grundwortschatz verwenden... (aus Datei öffnen)“ auswählen und dann eine Datei auf Ihrem Computer angeben, die Ihre Wortliste enthält.

KONJUGATION: DEUTSCHE VERBEN

Menü und Symbolleiste **Zarb 1**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Diese Funktion erstellt tabellarische Konjugationsübungen zum Präsens deutscher Verben.

Setzen Sie die Schreibmarke an die Stelle im Dokument, wo die Ausgabe beginnen soll. Es sollte sich um den Beginn einer Leerzeile handeln. Alternativ können Sie vor dem Aufruf der Funktion auch direkt im Arbeitsdokument eine eigene Auswahl von starken oder unregelmäßigen Verben eingeben und markieren, zu denen Sie eine Konjugationsübung erstellen möchten.

Auswahl der Verben

Im Funktionsdialog wird linkerhand eine Quellliste von Infinitiven präsentiert, aus der Sie die Auswahl für Ihre Übung treffen können. Markieren Sie dazu einige Infinitive und klicken Sie auf die Schaltfläche „Verb >“, um die ausgewählten Verben in die Auswahlliste rechterhand zu übernehmen. Falls Sie vor zuvor eine eigene Auswahl von Verben im Arbeitsdokument markiert hatten, dann erscheinen alle diese Verben bereits in der Auswahlliste.

Um unerwünschte Infinitive aus der Auswahlliste zu entfernen, markieren Sie diese und klicken Sie auf die Schaltfläche „< Verb“.

Die Schaltflächen „alle >“ und „< alle“ funktionieren entsprechend: Mit ihnen können Sie sämtliche Verben der Quellliste in die Auswahlliste übernehmen oder sämtliche Verben aus der Auswahlliste entfernen.

Die Schaltfläche „5 zufällige“ übernimmt 5 zufällig ausgewählte Verben aus der Quellliste in die Auswahlliste. Die Schaltfläche „Nur Verben mit dem Anfangsbuchstaben ...“ übernimmt alle Verben mit dem angegebenen

Anfangsbuchstaben in die Auswahlliste. Schließlich können Sie das gewünschte Verb auch direkt in das Textfeld „Manuelle Eingabe ...“ schreiben und mit der Schaltfläche „aufnehmen“ in die Auswahlliste aufnehmen lassen.

Gestaltung der Übung

Nach Betätigen der Schaltfläche „OK“ werden die Stammformen der ausgewählten Verben tabellarisch ins Arbeitsdokument übertragen. Sie können in einem weiteren Dialog wählen, wie viele der Stammformen in der Übung vorgegeben werden sollen.

Im abschließenden Schritt wird die tabellarische Übung ansprechend formatiert und die zu löschenden Verbformen nach dem Zufallsprinzip ausgewählt und unsichtbar gemacht, indem sie **als ausgeblendeter Text formatiert** (aber nicht endgültig gelöscht!) werden.

Falls Ihnen das Zufallsergebnis nicht gefällt oder Sie doch lieber eine andere Zahl von Vorgaben wählen wollen, setzen Sie die Schreibmarke einfach in eine Tabellenzelle der fertigen Übung und starten Sie die Funktion **Konjugation Deutsch** erneut. Sie können dann die Anzahl der Vorgaben einfach ändern, ohne alle Verben nochmals auswählen zu müssen.

So können Sie aus einer einmal erstellten Übung verschiedene Kopien mit differenziertem Schwierigkeitsgrad (Zahl der Vorgaben) oder einfach mit unterschiedlichen sichtbaren Formen anfertigen.

Hinweis zu ausgeblendetem Text

Bitte beachten Sie, dass die Lösungen immer auch in der Übung selbst vorhanden sind, allerdings formatiert als „verborgener Text“. Sollte also die Übung auf dem Bildschirm bzw. nach dem Ausdrucken schon quasi fertig ausgefüllt erscheinen, dann haben Sie unter **Extras / Optionen / Ansicht** die Anzeige bzw. unter **Extras / Optionen / Drucken** das Ausdrucken von verborgenem Text eingestellt (**Word 2007/2010/2013: Word-Optionen / Anzeigen**). Ändern Sie dies gegebenenfalls.

Falls Sie die Übung direkt am Bildschirm bearbeiten lassen oder per E-Mail-Anhang an LernerInnen verschicken wollen, sollten Sie die ganze Übung oder gleich das ganze Übungsblatt markieren und die Zarb-Funktion **Verborgenen Text Entfernen** ausführen. Andernfalls kann jeder einigermaßen gewitzte Schüler die Lösungen durch einen einfachen Klick auf **anzeigen/verbergen (einblenden/ausblenden)** (**Word 2007/2010/2013: Start / Alle anzeigen**) in der Standard-Symboleiste sichtbar machen. (Dieser Hinweis gilt für alle Wortformenübungen und alle Rätsel auf tabellarischer Basis.)

STARKE VERBEN – STAMMFORMEN

Menü und Symboleiste **Zarb 1**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Diese Funktion erstellt tabellarische Übungen zu den Stammformen der deutschen starken und unregelmäßigen Verben.

Setzen Sie die Schreibmarke an die Stelle im Dokument, wo die Ausgabe beginnen soll. Es sollte sich um den Beginn einer Leerzeile handeln. Alternativ können Sie vor dem Aufruf der Funktion auch direkt im Arbeitsdokument eine eigene Auswahl von starken oder unregelmäßigen Verben eingeben und markieren, zu denen Sie eine Konjugationsübung erstellen möchten. Ihre markierte Vorgabe sollte allerdings nur Infinitive oder eine der Formen 3. Pers. Präsens, 3. Pers. Imperfekt (Präteritum), oder Partizip Perfekt enthalten.

Beim Aufruf der Funktion werden Sie zunächst gefragt, ob Sie die reformierte Rechtschreibung verwenden möchten.

Auswahl der Verben

Im Funktionsdialog wird linkerhand eine Quellliste von Infinitiven präsentiert, aus der Sie die Auswahl für Ihre Übung treffen können. Markieren Sie dazu einige Infinitive und klicken Sie auf die Schaltfläche „Verb >“, um die

ausgewählten Verben in die Auswahlliste rechterhand zu übernehmen. Falls Sie vor zuvor eine eigene Auswahl von Verben im Arbeitsdokument markiert hatten, dann erscheinen alle diese Verben bereits in der Auswahlliste.

Um unerwünschte Infinitive aus der Auswahlliste zu entfernen, markieren Sie diese und klicken Sie auf die Schaltfläche „< Verb“.

Die Schaltflächen „alle >“ und „< alle“ funktionieren entsprechend: Mit ihnen können Sie sämtliche Verben der Quellliste in die Auswahlliste übernehmen oder sämtliche Verben aus der Auswahlliste entfernen.

Die Schaltfläche „5 zufällige“ übernimmt 5 zufällig ausgewählte Verben aus der Quellliste in die Auswahlliste. Die Schaltfläche „Nur Verben mit dem Anfangsbuchstaben ...“ übernimmt alle Verben mit dem angegebenen Anfangsbuchstaben in die Auswahlliste. Schließlich können Sie das gewünschte Verb auch direkt in das Textfeld „Manuelle Eingabe ...“ schreiben und mit der Schaltfläche „aufnehmen“ in die Auswahlliste aufnehmen lassen.

Gestaltung der Übung

Nach Betätigen der Schaltfläche „OK“ werden die Stammformen der ausgewählten Verben tabellarisch ins Arbeitsdokument übertragen. Sie können in einem weiteren Dialog wählen, wie viele der Stammformen in der Übung vorgegeben werden sollen.

Im abschließenden Schritt wird die tabellarische Übung ansprechend formatiert und die zu löschenden Verbformen nach dem Zufallsprinzip ausgewählt und unsichtbar gemacht, indem sie als **ausgeblendeter Text formatiert** (aber nicht endgültig gelöscht!) werden.

Falls Ihnen das Zufallsergebnis nicht gefällt oder Sie doch lieber eine andere Zahl von Vorgaben wählen wollen, setzen Sie die Schreibmarke einfach in eine Tabellenzelle der fertigen Übung und starten Sie die Funktion **Starke Verben – Stammformen** erneut. Sie können dann die Anzahl der Vorgaben einfach ändern, ohne alle Verben nochmals auswählen zu müssen.

So können Sie aus einer einmal erstellten Übung verschiedene Kopien mit differenziertem Schwierigkeitsgrad (Zahl der Vorgaben) oder einfach mit unterschiedlichen sichtbaren Formen anfertigen.

Hinweis zu ausgeblendetem Text

Bitte beachten Sie, dass die Lösungen immer auch in der Übung selbst vorhanden sind, allerdings formatiert als „verborgener Text“. Sollte also die Übung auf dem Bildschirm bzw. nach dem Ausdrucken schon quasi fertig ausgefüllt erscheinen, dann haben Sie unter **Extras / Optionen / Ansicht** die Anzeige bzw. unter **Extras / Optionen / Drucken** das Ausdrucken von verborgenem Text eingestellt (**Word 2007/2010/2013: Word-Optionen / Anzeigen**). Ändern Sie dies gegebenenfalls.

Falls Sie die Übung direkt am Bildschirm bearbeiten lassen oder per E-Mail-Anhang an LernerInnen verschicken wollen, sollten Sie die ganze Übung oder gleich das ganze Übungsblatt markieren und die Zarb-Funktion **Verborgenen Text Entfernen** ausführen. Andernfalls kann jeder einigermaßen gewitzte Schüler die Lösungen durch einen einfachen Klick auf **anzeigen/verbergen (einblenden/ausblenden)** (**Word 2007/2010/2013: Start / Alle anzeigen**) in der Standard-Symboleiste sichtbar machen. (Dieser Hinweis gilt für alle Wortformenübungen und alle Rätsel auf tabellarischer Basis.)

INFINITIVE

Menü und Symbolleiste **Zarb 1**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Formatieren Sie zunächst alle Zielverben fett. Markieren Sie dann den ganzen Textabschnitt, der die fett formatierten Zielverben enthält, und starten Sie die Funktion **Infinitive**. Wählen Sie die Sprache aus, in der der markierte Text verfasst ist. In Zarb 5 werden neun Sprachen unterstützt: Deutsch, Englisch, Französisch, Niederländisch, Spanisch, Italienisch, Polnisch, Latein und Portugiesisch.

Die Funktion springt automatisch alle fett formatierten Wörter an und vergleicht sie mit einer internen Verbliste. Links oben im Dialogfeld erscheint die aktuell im Textabschnitt gefundene, fett formatierte Verbform. Darunter, also im Dialogfeld links unten, gibt die Funktion den zugehörigen Infinitiv aus, falls die Verbform in der internen Vergleichsliste gefunden wurde. Prüfen Sie den angegebenen Infinitiv! Ist er nicht richtig, korrigieren Sie ihn bitte sofort – und später gegebenenfalls auch in der Vergleichsliste (siehe weiter unten). Fehlt er, dann geben Sie ihn in das entsprechende Textfeld ein. Achten Sie gut auf korrekte Schreibung, neue Infinitive werden automatisch gespeichert! Nach Betätigen der Schaltfläche **Ersetzen** wird im Arbeitsdokument anstelle der aktuellen Verbform eine Einsetzlücke eingefügt, gefolgt vom Infinitiv der ursprünglichen Verbform in Klammern. Falls die Verbform und/oder deren Infinitiv noch nicht in der mitgelieferten Vergleichsliste enthalten war, wird die Verbform bzw. werden Verbform und Infinitiv dort gespeichert.

Bitte schauen Sie sich das folgende kurze Textbeispiel an, in dem wir einige Zielverben fett formatiert haben:

*Es **war** einmal ein kleines Mädchen, das immer ein rotes Käppchen auf dem Kopf **trug** und deshalb nur das Rotkäppchen **genannt wurde**.*

Nach der Bearbeitung durch **Infinitive** ergibt sich:

*Es _ _ _ (sein) einmal ein kleines Mädchen, das immer ein rotes Käppchen auf dem Kopf _ _ _ _ _
(tragen) und deshalb nur das Rotkäppchen _ _ _ _ _ (nennen) _ _ _ _ _ (werden).*

Vergleichen Sie auch folgenden Beispielsatz, in dem wir nicht nur die Verbformen, sondern auch die zugehörigen abgetrennten Verbteile fett formatiert haben:

*Der Bus **hielt an** und einige Leute **stiegen aus**. Nachdem die wartenden Passagiere **eingestiegen waren**, **schloss** der Busfahrer die Tür und **fuhr ab**.*

Nach der Bearbeitung durch **Infinitive** ergibt sich:

*Der Bus _ _ _ _ _ (anhalten) und einige Leute _ _ _ _ _ (aussteigen).
Nachdem die wartenden Passagiere _ _ _ _ _ (einsteigen) _ _ _ _ _ (sein),
_ _ _ _ _ (schließen) der Busfahrer die Tür und _ _ _ _ _ (abfahren).*

Falls die interne Vergleichsliste die Verbform und somit auch deren Infinitiv kennt und das nächstfolgende fett formatierte Wort in der dort ebenfalls gespeicherten Liste der häufigsten Verbpräfixe enthalten ist, wird automatisch der entsprechende zusammengesetzte Infinitiv gesucht oder – falls noch nicht in der Vergleichsliste vorhanden – konstruiert und im entsprechenden Textfeld des Dialogs angeboten. Gleichzeitig wird rechts unter dem Feld mit dem nächstfolgenden Wort automatisch das Kontrollkästchen für abgetrennte Verbteile aktiviert.

Da deutsche (und einige niederländische) Verben mit allen möglichen Wortarten Komposita bilden können, ist es leicht möglich, dass abgetrennte Verbteile nicht automatisch als solche erkannt werden. Die interne Liste der häufigsten Verbpräfixe ist begrenzt. Falls das nächstfolgende fett formatierte Wort also ein abgetrenntes Verbteil ist, aber das Kontrollkästchen nicht automatisch aktiviert wurde, müssen Sie es selbst aktivieren, damit die Funktion dieses Wort richtig als abgetrenntes Verbteil behandelt.

An dieser Stelle können Sie sich aber auch noch gegen die Berücksichtigung des abgetrennten Verbteils entscheiden und das entsprechende Kontrollkästchen deaktivieren. Damit wird allerdings das fett formatierte abgetrennte Verbpräfix gleichsam als eigenes Verb deklariert. Wählen Sie deshalb im folgenden Schritt die Schaltfläche **Überspringen**, um zum nächsten realen Verb zu kommen.

Hinweise zu Infinitive (Englisch)

Diese Funktion behandelt keine Kontrakta mit Personal-Pronomina, wie sie in moderner (oder populärer) englischer Schriftsprache oft gebraucht werden: Beispielsweise werden „I've“, „he's“ und „she'll“ nicht als Kontrakta „I have“, „he is“ und „she will“ aufgelöst und in der einen oder anderen Form gelückt. Auch Negationskontrakta wie „won't“, „shan't“ und „ain't“ werden ignoriert.

Dies geschieht zum einen, weil der technische Aufwand zur Erkennung dieser Formen hoch ist („he's“ ist sogar uneindeutig: „he is“ und „he has“ können so kontrahiert werden). Zum anderen werden diese Formen nach unserem Kenntnisstand in speziellem Kontext geübt und nicht als *Verbformen*.

Hinweise zu Infinitive (Französisch)

Französische Verbformen mit apostrophierten Reflexivpronomina („m'appelle“) oder Demonstrativpronomen („c'est“) können mit oder ohne den apostrophierten Teil fett formatiert werden, es wird in jedem Fall nur die Verbform behandelt: *Je **m'appelle** Hans.* wird zu *Je m' _ _ _ _ _ (appeler) Hans.*

WORTARTEN

Menü und Symbolleiste **Zarb 1**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Wortarten ermöglicht Ihnen die Ersetzung von Wörtern aus den Wortarten von neun verschiedenen Sprachen (Deutsch, Englisch, Französisch, Niederländisch, Spanisch, Italienisch, Polnisch, Latein und Portugiesisch) im markierten Bereich. Dabei handelt es sich hauptsächlich um Funktionswortarten. Beachten Sie bitte, dass viele Wörter zu mehreren Wortarten gehören können. Sie werden deshalb bei jedem gefundenen Kandidaten gefragt, ob Sie das betreffende Wort durch eine Lücke ersetzen lassen wollen. Die Zugehörigkeit des jeweiligen Kandidaten zu einer der von Ihnen angekreuzten Wortarten müssen Sie selbst nach dem Kontext entscheiden.

Zum Abschluss können Sie, falls gewünscht, die Lösungswörter unterhalb des markierten Textbereichs ausgeben lassen, und zwar in neu gemischter Folge, in der ursprünglichen Reihenfolge oder in beiden Arten.

Hinweis zum Dialog für deutsche Wortarten

Die Wortart „Substantive“ wird nicht nach einer Wortliste bearbeitet. Hier werden einfach alle Wörter mit großem Anfangsbuchstaben als Kandidaten angesehen, wobei Sie am Satzanfang selbst entscheiden müssen.

Die Option „Substantive“ lässt sich gut verwenden, um eine Liste der Substantive aus einem Text anzulegen. Nehmen Sie einfach die Lösungswörter und verwenden Sie sie zum Beispiel als Wortliste für ein Rätsel.

IRREGULAR VERBS

Menü und Symbolleiste **Zarb 1**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Irregular verbs ist das englische Gegenstück zu **Starke Verben – Stammformen** und funktioniert völlig gleich, wenn man davon absieht, dass es nur drei Stammformen gibt. Deshalb verzichten wir hier auf die erneute detaillierte Beschreibung. Zur Funktionsweise lesen Sie also bitte im Abschnitt **Starke Verben – Stammformen** nach.

ONREGELMATIGE WERKWOORDEN

Menü und Symbolleiste **Zarb 1**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Onregelmatige Werkwoorden ist das niederländisch Gegenstück zu **Starke Verben – Stammformen** und funktioniert völlig gleich. Deshalb verzichten wir hier auf die erneute detaillierte Beschreibung. Zur Funktionsweise lesen Sie also bitte im Abschnitt **Starke Verben – Stammformen** nach.

ANTONYME

Menü und Symbolleiste **Zarb 1**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Die Zarb-Funktion **Antonyme** sucht zu einem einzelnen Wort bzw. zu jedem Wort einer markierten Wortliste jene Einträge im Thesaurus heraus, die als Antonyme – Begriffe gegenteiliger Bedeutung – des jeweiligen Wortes gespeichert sind. Diese Begriffe werden als Liste ausgegeben, das Originalwort wird geschüttelt und mit Einsetzlücke an die Antonymen-Liste angehängt.

Hinweis: Der Thesaurus wird bei der Installation von Word für die gängigsten Sprachen gleich mit installiert. Wenn Sie beim Ausführen der Funktion eine Fehlermeldung bekommen, dass der Thesaurus für die gewünschte Sprache nicht gefunden werden kann, so versuchen Sie, diesen von Ihrer Word-Installations-CD nachzuinstallieren. Beachten Sie auch, dass der Word-interne Thesaurus nicht immer zuverlässig ist, und prüfen Sie die ausgegebenen Antonymen-Listen genau.

SYNONYME

Menü und Symbolleiste **Zarb 1**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Die Zarb-Funktion **Synonyme** sucht zu einem einzelnen Wort bzw. zu jedem Wort einer markierten Wortliste jene Einträge im Thesaurus heraus, die als Synonyme – Begriffe ähnlicher oder gleicher Bedeutung – des jeweiligen Wortes gespeichert sind. Diese Begriffe werden als Liste ausgegeben, das Originalwort wird geschüttelt und mit Einsetzlücke an die Synonymen-Liste angehängt.

Hinweis: Der Thesaurus wird bei der Installation von Word für die gängigsten Sprachen gleich mit installiert. Wenn Sie beim Ausführen der Funktion eine Fehlermeldung bekommen, dass der Thesaurus für die gewünschte Sprache nicht gefunden werden kann, so versuchen Sie, diesen von Ihrer Word-Installations-CD nachzuinstallieren. Beachten Sie auch, dass der Word-interne Thesaurus nicht immer zuverlässig ist, und prüfen Sie die ausgegebenen Synonymen-Listen genau.

THESAURUS-ANALYSE

Menü und Symbolleiste **Zarb 1**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Markieren Sie ein Wort oder eine Wortliste und aktivieren Sie die Funktion **Thesaurus-Analyse**. Für jedes markierte Wort wird eine Liste mit den im Word-internen Thesaurus gespeicherten Einträgen ausgegeben. In höheren Klassen kann die **Thesaurus-Analyse** zur Verdeutlichung des Synonym-Konzepts bzw. Antonym-Konzepts verwendet werden und um den sprachlichen Horizont eines Begriffs zu erforschen. Da der Word-interne Thesaurus manchmal recht zweifelhafte und zum Teil auch klar falsche Ergebnisse liefert, ist eine kritische Diskussion und ein Vergleich mit anderen Thesauri in Buchform oder im Internet sehr zu empfehlen. Wir möchten hier ausdrücklich anregen, die Ergebnisse solcher kritischen Diskussionen an Microsoft Deutschland zu senden. Das könnte auf Dauer dazu beitragen, die Word-internen Thesauri zu verbessern.

Hier ein Beispiel für die Ausgabe der Thesaurus-Analyse des Wortes „Glück“:

Thesaurus-Analyse

Wort: Glück

Zahl der Bedeutungen: 3

Liste der Bedeutungen: [1] Heil, [2] Erfolg, [3] Aufstieg

Liste der Antonyme: Unglück, Kummer, Leid, Missgeschick, Pech, Schmerz, Unheil, Verdruss

Liste der Wortarten (je Bedeutung): 1, 1, 1

Liste der verwandten Ausdrücke:

Liste der verwandten Wörter:

Synonyme aller Bedeutungen: [1] Heil, Interesse, Lohn, Nutzen, Gewinn, Profit, Vorteil, Füllhorn [2] Erfolg,

Freudenleben, Gedeihen, Glücksfall, Glückstern, Glückswendung, Honigmond, Wohlergehen, Wohlsein, Segen, Wonneleben [3] Aufstieg, Preis, Sieg, Treffer, Trumpf, Gelegenheit, Sauglück

Hinweis: Der Thesaurus wird bei der Installation von Word für die gängigsten Sprachen gleich mit installiert. Wenn Sie beim Ausführen der Funktion eine Fehlermeldung bekommen, dass der Thesaurus für die gewünschte Sprache nicht gefunden werden kann, so versuchen Sie, diesen von Ihrer Word-Installations-CD nachzuinstallieren.

WORTLISTE ERZEUGEN/BEARBEITEN

Menü und Symbolleiste **Zarb 1**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Wortliste erzeugen/bearbeiten entnimmt einem markierten Text oder einer Datei, die Sie frei auswählen können, Wörter und stellt daraus eine Wortliste zusammen. Sie können entweder

- alle zuvor fett formatierten Wörter,
- alle Wörter oder
- Wörter mit bestimmten Buchstaben(-gruppen), deren Position im Wort
 - beliebig,
 - am Wortanfang,
 - in der Wortmitte
 - oder am Wortende sein kann

in die Liste aufnehmen lassen.

Wenn Sie als Aufnahmekriterium **fett formatierte Wörter** bestimmt haben, können die Wörter im markierten Textbereich bei der Bearbeitung automatisch auf nicht fett zurückgesetzt werden. Beim Aufnahmekriterium **Alle Wörter** können mehrfach vorkommende Wörter auf Wunsch nur einmal aufgenommen werden. Allerdings wird hier Groß- und Kleinschreibung unterschieden, so dass dasselbe Wort unter Umständen einmal mit großem Anfangsbuchstaben und einmal mit kleinem Anfangsbuchstaben auftaucht. Falls dies unerwünscht ist, können Sie die ausgegebene Wortliste entsprechend manuell oder automatisch bearbeiten, zum Beispiel alle Wörter in Kleinschreibung verwandeln (Funktion **Nur Kleinbuchstaben**), und gegebenenfalls mit **Wortliste erzeugen/bearbeiten** bereinigen und neu sortieren.

Bei der Ausgabe haben Sie die Wahl, ob Sie die Wortliste

- alphabetisch sortiert,
- in der Originalfolge (nur bei Aufnahmekriterien 1 und 3),
- in Zufallsfolge
- oder nach der Wortlänge (aufsteigend oder absteigend)

anordnen wollen.

Als Trennzeichen können Sie Leerzeichen oder Absatzzeichen benutzen.

Die Ausgabe erfolgt unterhalb des markierten Bereichs oder – falls gewählt – in ein neues Dokument.

Außerdem können Sie die auszugebende Wortliste nummerieren lassen.

Wenn Sie statt eines Textes eine existierende Wortliste markieren, können Sie diese Funktion zur Neuordnung der Liste verwenden. Sie können die Reihenfolge der Wörter ändern, eventuelle Doppeleinträge eliminieren oder eine Teilliste von Wörtern mit bestimmten Buchstaben erstellen.

Wortliste erzeugen/bearbeiten ist das Werkzeug der Wahl für Silbenrätsel. Zur Vorbereitung trennen Sie die Wörter, die Sie für das Rätsel verwenden wollen, bitte von Hand. (Die automatische Silbentrennung von Word lässt sich zu diesem Zweck leider nicht gebrauchen. Deren Trennregeln sind aber auch von recht zweifelhafter Qualität und wären ungeeignet für viele pädagogische Zwecke, zum Beispiel in der Grundschule.) Dazu fügen Sie einfach an den gewünschten Trennstellen ein *Leerzeichen* (keinen Bindestrich!) ein. Markieren Sie anschließend den ganzen Bereich und führen Sie die Funktion aus. Wählen Sie als Aufnahmekriterium **Alle Wörter** und – sehr wichtig – deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gleiche Wörter nur einmal**. Bei der Ausgabe wählen Sie in der

Optionsgruppe **Reihenfolge** die **Zufallsfolge** – fertig ist das Silbenrätsel. Da Word jede beliebige Gruppe von Buchstaben als Wort ansieht, wenn sie nur zwischen Leerzeichen (oder auch Satzzeichen) steht, spielt es hier keine Rolle, dass die Markierung Silben statt Wörter enthielt.

Zur Erstellung einer Liste aller in einem deutschen Text vorkommenden Substantive eignet sich übrigens die Funktion **Wortarten (Deutsch)** mit der Option **Substantive** besser. Verwenden Sie einfach die Lösungen als Wortliste.

WORTLISTENABGLEICH

Menü und Symbolleiste **Zarb 1**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Wortlistenabgleich vergleicht einen markierten Text oder Textbereich mit einer Wortliste. Die Vergleichsliste wird dabei aus einem normalen Word-Dokument hinzugeladen, das Sie im Funktionsverlauf öffnen. (Es kann auch eine reine Textdatei sein.) Zunächst wählen Sie aber aus, wie die nicht in der Vergleichsliste enthaltenen Wörter des markierten Textes behandelt werden sollen. Diese Wörter können

- im Text fett hervorgehoben werden und/oder
- unterhalb des markierten Textbereichs angefügt werden und/oder
- in eine Datei ausgegeben werden.

Bei der Ausgabe in eine Datei können Sie die Wörter entweder an die Vergleichsliste anhängen oder in ein neues Dokument ausgeben lassen. An die Vergleichsliste angehängte Wörter erscheinen zur besseren Orientierung kursiv gedruckt.

Bitte beachten Sie: In dieser Funktion bleibt die Groß- bzw. Kleinschreibung beim Wortvergleich unberücksichtigt. Es wird also zum Beispiel nicht zwischen den Wörtern „Dank“ (Substantiv) und „dank“ (Präposition) unterschieden. Die Schreibweise bleibt jedoch bei der Ausgabe von Differenzlisten so erhalten wie sie im Ausgangstext vorgefunden wird.

Wortlistenabgleich eignet sich auch zum Vergleich zweier Wortlisten. In diesem Fall können Sie gleichzeitig eine Differenzliste und eine Vereinigungsliste erzeugen. Die Differenzliste erhalten Sie durch Ausgabe der nicht gefundenen Wörter unterhalb der Ausgangsliste, die Vereinigungsliste durch gleichzeitiges Anhängen an die Vergleichsliste. Es ist außerdem möglich, als Vergleichsliste ein Dokument auszuwählen, das einen normalen Text enthält. Dieser wird beim Einlesen funktionsintern in eine Wortliste verwandelt.

WORTFREQUENZ

Menü und Symbolleiste **Zarb 1**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Wortfrequenz zählt die Häufigkeit, mit der jedes in einem markierten Text oder Textbereich enthaltene Wort vorkommt. Anschließend werden alle Wörter mit ihrer jeweiligen Anzahl ausgegeben. Die Ausgabe kann am Ende des aktuellen Dokuments oder in ein neues Dokument erfolgen.

Groß- und Kleinschreibung werden unterschieden, so dass unter Umständen dasselbe Wort zweimal auftaucht, einmal mit großem Anfangsbuchstaben und einmal mit kleinem. Wenn es die verwendete Sprache erlaubt, können Sie dieses Problem umgehen, indem Sie zunächst den ganzen Text in Kleinschreibung umwandeln (Zarb-Funktion **Nur Kleinbuchstaben**). Ansonsten müssen Sie eine Nachbearbeitung der Häufigkeitsliste von Hand vornehmen.

ZEICHENSATZTABELLE AUSGEBEN

Menü und Symbolleiste **Zarb 1**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Zeichensatztabelle ausgeben ist eine Hilfsfunktion, mit deren Hilfe Sie die druckbaren Zeichen eines Zeichensatzes samt ihrem Dezimalcode (das heißt ihrer Nummer im ANSI-Zeichensatz) in tabellarischer Form in ein neues Dokument ausgeben lassen und dann ausdrucken lassen können. Es können auch mehrere oder gar

alle Zeichensätze gleichzeitig ausgegeben werden. Jeder Zeichensatz nimmt normalerweise eine Seite DIN-A4 ein.

Diese Hilfsfunktion gestattet Ihnen, eine Übersichts-Mappe mit Ihren Lieblingsschriftarten anzulegen. Dies ist besonders nützlich, wenn Sie gern Rätselschriften, Mathe-Schriften oder/und Anlaut-Schriften mit kleinen Bildchen verwenden.

Den Dezimalcode können Sie aber auf Windows-Systemen auch dazu verwenden, nicht auf Ihrer Tastatur aufgeführte Zeichen einzugeben. Halten Sie dazu die Taste **Alt** gedrückt und geben Sie auf dem Ziffernblock die Zahl 0 (Null) gefolgt von den Ziffern des Dezimalcodes ein. Bei den meisten fremdsprachlichen Sonderzeichen gibt es allerdings bequemere Methoden der Eingabe.

Bei besonderen Schriften kann es vorkommen, dass manche Zeichen in der voreingestellten Zeichengröße nicht vollständig in ihre jeweilige Tabellenzelle hineinpassen. Prüfen Sie dies bitte vor dem Ausdrucken und verringern Sie gegebenenfalls die Zeichengröße.

KOPF EINFÜGEN

Menü und Symbolleiste **Zarb 1**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Kopf einfügen ermöglicht das Einfügen eines Arbeitsblattkopfes in die Kopfzeile Ihres Dokuments. Es können verschiedene Köpfe angelegt und gespeichert werden.

Der Funktionsdialog zeigt Ihnen eine Liste mit den verfügbaren Arbeitsblattköpfen (nach der Installation ist ein Beispiel-Kopf verfügbar). Darunter werden die Daten angezeigt, die der Kopf enthalten kann, nämlich *Name des Arbeitsblattkopfs* (z.B. „Deutsch 7a“ – dieser Name dient zu Ihrer Orientierung und wird beim Speichern neuer Köpfe in der Liste angezeigt), *Klasse*, *Fach*, *Name des Lehrers*, *Datum* und *Schulname*. Bis auf den Kopf-Namen sind alle Felder optional, Sie können also auch nur das ‚Gerüst‘ für einen Kopf ohne Daten einfügen lassen.

Einen Arbeitsblattkopf anlegen/löschen: Ändern Sie im Dialog einfach die Daten eines bestehenden Kopfes, insbesondere den *Namen*, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Kopfdaten speichern**. Der neue Kopf wird sofort in der Liste der verfügbaren Köpfe angezeigt. Um einen nicht mehr benötigten Arbeitsblattkopf zu löschen, klicken Sie in der Liste auf den entsprechenden Kopf und dann auf die Schaltfläche **Kopfdaten löschen**.

Einen Arbeitsblattkopf einfügen/entfernen: Wenn Sie einen Arbeitsblattkopf für Ihre Zwecke angelegt und gespeichert haben, können Sie ihn einfügen lassen, indem Sie auf die Schaltfläche **Kopf einfügen** klicken. Der Kopf wird dann auf jeder Seite des aktuellen Dokuments als Kopfzeile eingefügt. Sie können den Kopf einfach entfernen, indem Sie auf die Schaltfläche **Kopf entfernen** klicken.

VERBORGENEN TEXT ENTFERNEN

Menü und Symbolleiste **Zarb 1**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Die Funktion **Verborgenen Text entfernen** löscht im markierten Bereich endgültig alle Textteile, die als verborgener Text formatiert sind.

Wofür verwendet Zarb verborgenen Text? Alle Rätsel (in tabellarischer Form), alle Stammformenübungen und alle Wortformenübungen sowie **Text schütteln** löschen die ‚überflüssigen‘ Buchstaben oder Wortformen nicht endgültig, sondern versehen sie nur mit dem Format „verborgener Text“. Das hat den nützlichen Effekt, dass man in den Rätseln jederzeit gezielte Änderungen machen kann, indem man den verborgenen Text manuell wieder sichtbar macht. Bei den Stammformen- und Wortformenübungen bilden die nur verborgenen Wortformen die Grundlage für die bleibende, hohe Variabilität einmal fertig gestellter Übungen.

Wann ist das unerwünscht? Wenn LernerInnen die Aufgaben jedoch direkt am Bildschirm lösen sollen oder wenn KollegInnen Ihren Schülern die Aufgaben als Word-Dokument per E-Mail oder Diskette zuschicken, dann ist das Verbleiben der verborgenen Textbestandteile in den verschiedenen Übungen wahrscheinlich völlig unerwünscht. Die LernerInnen können ja unter diesen Umständen die Lösungen durch einen einfachen Mausclick

auf das Symbol **anzeigen/verbergen (einblenden/ausblenden)** (**Word 2007/2010/2013: Start / Alle anzeigen**) in der Standardsymbolleiste sichtbar machen. Die vorliegende Funktion erlaubt das schnelle Löschen aller verborgenen Textbestandteile. Um diesen Vorgang in einem Zug für das gesamte Dokument durchzuführen, markieren Sie den gesamten Dokumentinhalt mit der Standardfunktion **Bearbeiten / Alles markieren** (**Word 2007/2010/2013: Start / Markieren / Alles markieren**) (**Strg+A**) und starten Sie dann die Funktion.

INTERNET-TEXT EINFÜGEN

Menü und Symbolleiste **Zarb 1**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Das Internet ist mittlerweile eine der wichtigsten Recherchequellen geworden, und oft möchte man vielleicht Texte aus der Wikipedia oder von anderen etablierten Webseiten im Unterricht als Grundlage für Übungen und Beispieltex te verwenden. **Internet-Text einfügen** erleichtert Ihnen die Arbeit mit solchen Texten, indem es sämtliche Formatierungen und Tabellen, die beim Kopieren von Texten aus dem Browser heraus mitkopiert werden, entfernt und nur den reinen Text aus der Zwischenablage einfügt. Dies ist sehr wichtig, da auf sehr vielen Internet-Seiten der Text durch (unsichtbare) Tabellen gegliedert wird. Diese würden in einem Zarb-Dokument extrem störend wirken und die korrekte Funktionsweise der meisten Zarb-Funktionen verhindern.

Markieren Sie im Browser einen beliebigen Text. Kopieren Sie ihn mit **Strg+C** oder mit **Rechtsklick / Kopieren** in die Zwischenablage. Gehen Sie dann in Ihr geöffnetes Zarb-Dokument, setzen Sie die Schreibmarke an die gewünschte Stelle und klicken Sie auf das **Internet-Text einfügen**-Symbol in der Zarb-Symbolleiste. Der zuvor kopierte Text wird dann als Roh text in Ihr Zarb-Dokument eingefügt.

TABELLE TRANSFORMIEREN

Menü und Symbolleiste **Zarb 1**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Diese kleine Hilfsfunktion vertauscht die Zeilen und Spalten einer Tabelle. Dazu setzen Sie die Schreibmarke in die zu transformierende Tabelle und aktivieren die Funktion. Sinnvoll kann dies vor allem bei Konjugationsübungen sein, wie sie beispielsweise die Zarb-Funktionen **Wortformenübung** und **Konjugation: Deutsche Verben** erstellen, oder bei **Zuordnungsübungen**.

Beachten Sie: Die Tabelle darf nicht zu komplex sein: Wenn ‚verbundene‘ Zellen darin vorkommen, die über mehrere Spalten oder Zeilen hinweg reichen, ist die Anzahl von Spalten und Zeilen in der Tabelle nicht eindeutig und die Tabelle kann nicht transformiert werden. Des Weiteren bleiben die Formatierungen des Tabellentextes zwar erhalten, aber Formatierungen der Tabelle selbst werden aus technischen Gründen in jedem Fall nicht bewahrt. Darunter fallen Rahmenlinien, Hintergrundfarben, geänderte Zellenbegrenzungen oder die Breite der Tabelle.

KREUZWÖRTER

Menü und Symbolleiste **Zarb 2**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Kreuzwörter erstellt aus einer Wortliste ein Kreuzworträtsel. Dabei wird das erste Wort der Liste als senkrechte Vorgabe verwendet, alle weiteren Wörter werden – nach Möglichkeit – waagrecht daran angepasst.

Markieren Sie einfach Ihre Wortliste und klicken Sie auf **Kreuzwörter**, das Rätsel wird im Hintergrund erstellt und Sie werden gegebenenfalls darauf hingewiesen, wenn Wörter nicht platziert werden können.

Sie können dann die **Schreibweise** der Wörter im Rätsel wählen: **GROSSBUCHSTABEN** oder **kleinbuchstaben**. Das Auswahlkästchen **Nur Grundalphabet** aktiviert oder deaktiviert die Auflösung von Umlauten (ä zu ae, usw.) bzw. die Umwandlung von Buchstaben mit Akzenten in Buchstaben ohne Akzente. (Diese Option funktioniert nicht für Sonderformen des kyrillischen Alphabets.)

Im anschließenden **Lösungs-Dialog** haben Sie durch eine Vielzahl von Gestaltungsoptionen und Lösungshilfen die Möglichkeit, die Aufgabe differenziert auf Ihre SchülerInnen und Ihre pädagogischen Absichten einzustellen.

In der Regel liefert aber schon die Voreinstellung ein sinnvolles Ergebnis. Wählen Sie zur Gestaltung unter folgenden Optionen:

- Senkrechtes Wort vorgeben
- Alle Kästchen leer
- Erste Buchstaben vorgeben
- Vokale vorgeben
- Konsonanten vorgeben

Alle Vorgaben erscheinen direkt im Rätsel als vorausgefüllte Kästchen.

Je nach Wahl der Gestaltung (sowie Zielgruppe und Zweck) bestimmen Sie die Art der Lösungshilfen:

- Senkrechtes Lösungswort beifügen
- Waagerechte Lösungswörter beifügen
- Definitionen einzeln abfragen
- Fertig ausgefüllte Kopie anfügen

Die Lösungshilfen werden unterhalb des Rätsels ausgegeben.

Falls Sie als Lösungshilfe **Definitionen beifügen** angekreuzt haben, werden Sie nacheinander zur Eingabe einer Definition für alle Wörter aufgefordert. Mit der Schaltfläche **Abbrechen** können Sie das Eingabefeld für das aktuelle Wort übergehen und beim nächsten fortfahren. Die Eingaben werden anschließend automatisch ins Dokument eingefügt. (Natürlich können Sie die Definitionen auch nachträglich direkt ins Dokument eingeben oder dort verändern. Sie haben alle Freiheiten, weil Sie sich ja immer innerhalb einer Textverarbeitung bewegen.)

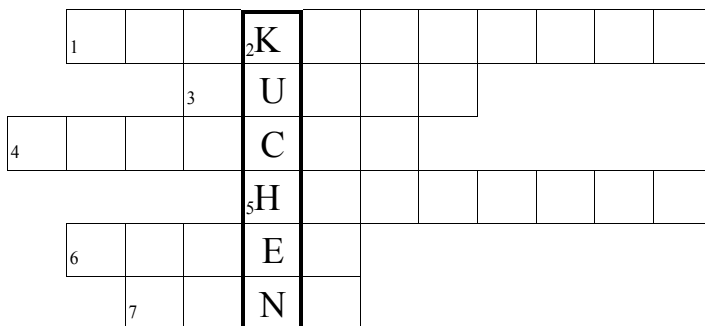
Wenn Sie aus der gleichen Wortliste mehrere verschiedene Kreuzwörter generieren lassen wollen, mischen Sie einfach Reihenfolge der Wörter in der Wortliste (z.B. mit der Funktion **Wortliste erzeugen/bearbeiten**) und verwenden die Funktion erneut.

Beispiel

Aus einer Kurzform des Märchens „Rotkäppchen“ wurde eine kleine Wortliste extrahiert. Ein Wort mittlerer Länge – „Kuchen“ – wurde an Anfang der Liste gestellt, um als Vorgabe für das Kreuzworträtsel zu dienen. Bei der Ausgabe wurden Definitionen hinzugefügt, sowie die ausgefüllte Lösung.

Die Wortliste: Kuchen Augen Flasche Gefahr Großmutter Häubchen Jäger Mund Mutter Nachthemd Ohren Rotkäppchen Wald Weg Wein Wolf

Das Rätsel:



Waagerecht: 1) Die Hauptperson 2) Großmutter braucht eine Brille dafür 3) Es gehört der Großmutter, aber der Wolf trägt es im Bett 4) Es ist in Rotkäppchens Korb 5) Der Retter 6) „Großmutter, warum hast du so einen großen ...?“

1	R	O	T	2	K	Ä	P	P	C	H	E	N
			3	A	U	G	E	N				
4	F	L	A	S	C	H	E					
				5	H	Ä	U	B	C	H	E	N
6	J	Ä	G	E	R							
			7	M	U	N	D					

Optional kann – wie hier – eine vollständig ausgefüllte Kopie des Rätsels für das Lösungsblatt ausgegeben werden. Dies ist die Voreinstellung.

Mehrteilige Begriffe

Die Funktion geht davon aus, dass ein üblicher deutscher Rätselbegriff nur aus einem Wort besteht. Feststehende Begriffe, wie es sie im Englischen häufig gibt (zum Beispiel “car mechanic” oder “traffic light”) werden daher als zwei Wörter ins Rätsel aufgenommen. Es gibt allerdings eine Ausnahme, nämlich Bindestrichwörter. Diese werden vollständig und mit Bindestrich in das Rätsel aufgenommen.

Sie können diesen Umstand ausnutzen, indem Sie in feststehenden Ausdrücken, die aus mehreren Einzelwörtern zusammengesetzt sind, die Wörter zuvor durch Bindestriche verbinden. Allerdings müssen Sie dann nachher im Rätsel die Kästchen mit Bindestrich wieder leeren und durch einen grauen oder schwarzen Hintergrund kenntlich machen, dass hier kein Buchstabe einzufügen ist.

Zum Schwärzen eines Kästchens (Tabellenzelle) markieren Sie dieses und verwenden Sie bitte **Format / Rahmen und Schattierungen / Registerkarte Schattierung (Word 2007/2010/2013: Tabellentools / Entwurf / Schattierung)**.

Hinweis zu ausgeblendetem Text

Bitte beachten Sie, dass die Lösungen immer auch in der Übung selbst vorhanden sind, allerdings formatiert als „verborgener Text“. Sollte also die Übung auf dem Bildschirm bzw. nach dem Ausdrucken schon quasi fertig ausgefüllt erscheinen, dann haben Sie unter **Extras / Optionen / Ansicht** die Anzeige bzw. unter **Extras / Optionen / Drucken** das Ausdrucken von verborgenem Text eingestellt (**Word 2007/2010/2013: Word-Optionen / Anzeigen**). Ändern Sie dies gegebenenfalls.

Falls Sie die Übung direkt am Bildschirm bearbeiten lassen oder per E-Mail-Anhang an LernerInnen verschicken wollen, sollten Sie die ganze Übung oder gleich das ganze Übungsblatt markieren und die Zarb-Funktion **Verborgenen Text Entfernen** ausführen. Andernfalls kann jeder einigermaßen gewitzte Schüler die Lösungen durch einen einfachen Klick auf **anzeigen/verbergen (einblenden/ausblenden) (Word 2007/2010/2013: Start / Alle anzeigen)** in der Standard-Symboleiste sichtbar machen. (Dieser Hinweis gilt für alle Wortformenübungen und alle Rätsel auf tabellarischer Basis.)

KRISSKROSS

Menü und Symbolleiste **Zarb 2**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Dieser Rätseltyp erzeugt aus einer Wortliste die gitterförmige Anordnung mehrerer waagerechter und senkrechter Wörter.

Markieren Sie einfach Ihre Wortliste und klicken Sie auf **Krisskross**, das Rätsel wird im Hintergrund erstellt und Sie werden gegebenenfalls darauf hingewiesen, wenn Wörter nicht platziert werden können.

Sie können dann die **Schreibweise** der Wörter im Rätsel wählen: **GROSSBUCHSTABEN** oder **kleinbuchstaben**. Das Auswahlkästchen **Nur Grundalphabet** aktiviert oder deaktiviert die Auflösung von

Umlauten (ä zu ae, usw.) bzw. die Umwandlung von Buchstaben mit Akzenten in Buchstaben ohne Akzente. (Diese Option funktioniert nicht für Sonderformen des kyrillischen Alphabets.)

Im anschließenden **Lösungs-Dialog** haben Sie durch eine Vielzahl von Gestaltungsoptionen und Lösungshilfen die Möglichkeit, die Aufgabe differenziert auf Ihre SchülerInnen und Ihre pädagogischen Absichten einzustellen. In der Regel liefert aber schon die Voreinstellung ein sinnvolles Ergebnis. Wählen Sie zur Gestaltung unter folgenden Optionen:

- Alle Kästchen leer
- Erste Buchstaben vorgeben
- Vokale vorgeben
- Konsonanten vorgeben

Alle Vorgaben erscheinen direkt im Rätsel als vorausgefüllte Kästchen.

Je nach Wahl der Gestaltung (sowie Zielgruppe und Zweck) bestimmen Sie die Art der Lösungshilfen:

- Lösungswörter beifügen
- Definitionen einzeln abfragen
- Fertig ausgefüllte Kopie anfügen

Die Lösungshilfen werden unterhalb des Rätsels ausgegeben.

Falls Sie als Lösungshilfe **Definitionen beifügen** angekreuzt haben, werden Sie nacheinander zur Eingabe einer Definition für alle Wörter aufgefordert. Mit der Schaltfläche **Abbrechen** können Sie das Eingabefeld für das aktuelle Wort übergehen und beim nächsten fortfahren. Die Eingaben werden anschließend automatisch ins Dokument eingefügt. (Natürlich können Sie die Definitionen auch nachträglich direkt ins Dokument eingeben oder dort verändern. Sie haben alle Freiheiten, weil Sie sich ja immer innerhalb einer Textverarbeitung bewegen.)

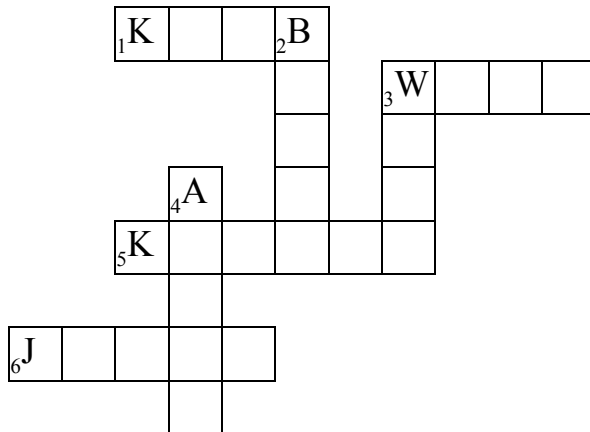
Wenn Sie aus der gleichen Wortliste mehrere verschiedene Rätsel generieren lassen wollen, wenden Sie die Funktion **Krisskross** einfach mehrfach auf die Wortliste an – da der Rätselaufbau zufällig geschieht, wird in der Regel ein neues Rätsel entstehen.

Beispiel

Aus einer Kurzform des Märchens „Rotkäppchen“ wurde eine kleine Wortliste extrahiert, aus der nun ein Krisskross-Rätsel erstellt wird. Bei der Ausgabe wurden Anfangsbuchstaben vorgegeben, sowie Definitionen und die ausgefüllte Lösung hinzugefügt.

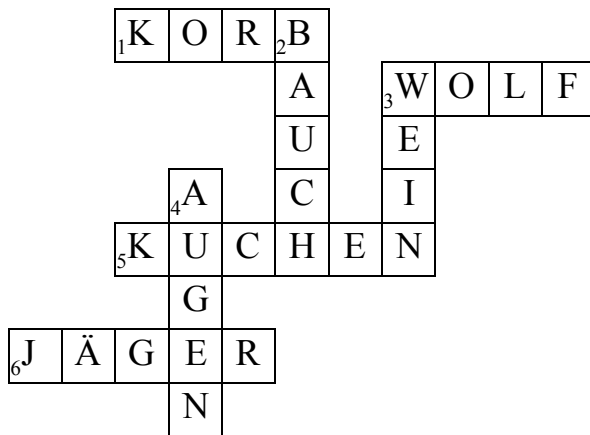
Die Wortliste: Wolf Wein Korb Jäger Bauch Augen Kuchen

Das Rätsel:



Waagrecht: 1. Rotkäppchen trägt ihn in der Hand 3. Der Böse 5. Mmmh – lecker! 6. Der Retter

Senkrecht: 2. Rotkäppchen und Großmutter krochen gesund aus dem ... des Wolfes hervor. 3. Ein Getränk für die Großmutter 4. „Damit ich dich besser sehen kann!“



Mehrteilige Begriffe

Die Funktion geht davon aus, dass ein üblicher deutscher Rätselbegriff nur aus einem Wort besteht. Feststehende Begriffe, wie es sie im Englischen häufig gibt (zum Beispiel “car mechanic” oder “traffic light”) werden daher als zwei Wörter ins Rätsel aufgenommen. Es gibt allerdings eine Ausnahme, nämlich Bindestrichwörter. Diese werden vollständig und mit Bindestrich in das Rätsel aufgenommen.

Sie können diesen Umstand ausnutzen, indem Sie in feststehenden Ausdrücken, die aus mehreren Einzelwörtern zusammengesetzt sind, die Wörter zuvor durch Bindestriche verbinden. Allerdings müssen Sie dann nachher im Rätsel die Kästchen mit Bindestrich wieder leeren und durch einen grauen oder schwarzen Hintergrund kenntlich machen, dass hier kein Buchstabe einzufügen ist.

Zum Schwärzen eines Kästchens (Tabellenzelle) markieren Sie dieses und verwenden Sie bitte **Format / Rahmen und Schattierungen / Registerkarte Schattierung (Word 2007/2010/2013: Tabellentools / Entwurf / Schattierung)**.

Hinweis zu ausgeblendetem Text

Bitte beachten Sie, dass die Lösungen immer auch in der Übung selbst vorhanden sind, allerdings formatiert als „verborgener Text“. Sollte also die Übung auf dem Bildschirm bzw. nach dem Ausdrucken schon quasi fertig ausgefüllt erscheinen, dann haben Sie unter **Extras / Optionen / Ansicht** die Anzeige bzw. unter **Extras / Optionen / Drucken** das Ausdrucken von verborgenem Text eingestellt (**Word 2007/2010/2013: Word-Optionen / Anzeigen**). Ändern Sie dies gegebenenfalls.

Falls Sie die Übung direkt am Bildschirm bearbeiten lassen oder per E-Mail-Anhang an LernerInnen verschicken wollen, sollten Sie die ganze Übung oder gleich das ganze Übungsblatt markieren und die Zarb-Funktion

Verborgenen Text Entfernen ausführen. Andernfalls kann jeder einigermaßen gewitzte Schüler die Lösungen durch einen einfachen Klick auf **anzeigen/verbergen (einblenden/ausblenden)** (**Word 2007/2010/2013: Start / Alle anzeigen**) in der Standard-Symboleiste sichtbar machen. (Dieser Hinweis gilt für alle Wortformenübungen und alle Rätsel auf tabellarischer Basis.)

WORTSUCHRÄTSEL

Menü und Symboleiste **Zarb 2**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Die Funktion **Wortsuchrätsel** versteckt die Wörter einer Wortliste zufällig in einem Gitter, das mit Zufallsbuchstaben aufgefüllt wird.

Markieren Sie einfach Ihre Wortliste und klicken Sie auf **Wortsuchrätsel**. Sie können dann die **Schreibweise** der Wörter im Rätsel wählen: **GROSSBUCHSTABEN**, **kleinbuchstaben** oder **Originalschreibweise**.

Für die **Rätselform** haben Sie dann folgende Optionen:

- Rätselgröße bestimmen – Standardmäßig wird das Rätselgitter ‚optimal‘ angelegt, nämlich gerade so groß, dass alle Wörter der Wortliste hineinpassen. Das macht die Übung verhältnismäßig leicht. Sie können den Schwierigkeitsgrad erhöhen, indem Sie das Rätselgitter größer machen (damit steigt die Anzahl der Füllbuchstaben): Erhöhen Sie dazu die **Höhe** und **Breite** des Gitters (möglich sind Werte bis 25x25, was ein sehr schweres Rätsel ergibt).
- Wortrichtung bestimmen – Sie können die Schwierigkeit des Rätsels auch durch die Schreibrichtung regulieren, in der die Wörter angeordnet werden:
 - waagrecht
 - waagrecht oder senkrecht
 - waagrecht, senkrecht oder diagonal
 - waagrecht oder senkrecht und rückwärts
 - alle Richtungen (waagrecht, senkrecht, diagonal und rückwärts)

Dabei wird bei der Platzierung entschieden, welche Wörter in welcher Weise angeordnet werden.

Als **Lösungshilfen** können Sie

- die Suchwörter anfügen
- Definitionen erstellen und anfügen
- ein Koordinatenraster hinzufügen (dies erleichtert auch die Verständigung über gefundene Lösungen)
- die Anfangsbuchstaben der Lösungswörter hervorheben (die entsprechenden Kästchen werden grau hinterlegt)
- für das Lehrerblatt können Sie auch direkt ein Duplikat des Wortsuchrätsels ohne die Füllbuchstaben anlegen lassen, oder die Suchwörter mit ihren Koordinatenangaben ausgeben.

Wenn Sie aus der gleichen Wortliste mehrere verschiedene Rätsel generieren lassen wollen, wenden Sie die Funktion **Wortsuchrätsel** einfach mehrfach auf die Wortliste an – da der Rätselaufbau zufällig geschieht, wird in der Regel ein neues Rätsel entstehen.

Beispiel

Für das Beispiel verwenden wir eine Wortliste mit Tieren. Das Rätsel wurde einfach mit den Voreinstellungen des Funktionsdialogs erstellt: Die Wörter werden dabei waagrecht platziert, ein Koordinatenraster wurde hinzugefügt, die Liste der versteckten Wörter und das Lösungsexemplar ohne Füllbuchstaben.

Die Wortliste: Hund Katze Pferd Huhn Frosch Igel Hase Amsel

Das Rätsel:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	H	H	V	D	Q	U	K	A	N
2	L	U	W	I	G	E	L	W	P
3	F	R	O	S	C	H	D	T	Y
4	U	A	M	S	E	L	I	B	T
5	H	A	S	E	P	F	E	R	D
6	U	Q	H	U	H	N	X	S	S
7	Q	H	U	N	D	M	P	K	C
8	J	Ö	C	N	N	R	G	R	K
9	W	T	K	A	T	Z	E	G	Ä

In diesem Suchrätsel sind 8 Wörter versteckt.

Die Wörter sind: 1. FROSC 2. AMSEL 3. PFERD 4. KATZE 5. HASE 6. IGEL 7. HUHN
8. HUND

Duplikat ohne Füllbuchstaben:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2				I	G	E	L		
3	F	R	O	S	C	H			
4		A	M	S	E	L			
5	H	A	S	E	P	F	E	R	D
6			H	U	H	N			
7		H	U	N	D				
8									
9			K	A	T	Z	E		

Mehrteilige Begriffe

Die Funktion geht davon aus, dass ein üblicher deutscher Rätselbegriff nur aus einem Wort besteht. Feststehende Begriffe, wie es sie im Englischen häufig gibt (zum Beispiel "car mechanic" oder "traffic light") werden daher als zwei Wörter ins Rätsel aufgenommen. Es gibt allerdings eine Ausnahme, nämlich Bindestrichwörter. Diese werden vollständig und mit Bindestrich in das Rätsel aufgenommen.

Sie können diesen Umstand ausnutzen, indem Sie in feststehenden Ausdrücken, die aus mehreren Einzelwörtern zusammengesetzt sind, die Wörter zuvor durch Bindestriche verbinden. Allerdings müssen Sie dann nachher im Rätsel die Kästchen mit Bindestrich wieder leeren und durch einen grauen oder schwarzen Hintergrund kenntlich machen, dass hier kein Buchstabe einzufügen ist.

Zum Schwärzen eines Kästchens (Tabellenzelle) markieren Sie dieses und verwenden Sie bitte **Format / Rahmen und Schattierungen / Registerkarte Schattierung (Word 2007/2010/2013: Tabellentools / Entwurf / Schattierung)**.

Ein Apostroph im Wort wird grundsätzlich entfernt, ebenso wie der dadurch abgetrennte Wortteil, wenn er nur aus einem Buchstaben besteht. Beispielsweise bleibt von "dentist's" nur "dentist", von französisch "c'est" bleibt nur "est". Ausdrücke wie "dentist's assistant" oder "c'est la vie" sind also nur dann möglich, wenn Sie a) das Apostroph durch ein beliebiges Zeichen (am besten auch einen Bindestrich) ersetzen, den Sie nach der Rätselerstellung wieder gegen Apostroph austauschen und b) die Einzelwörter mit Bindestrichen verbinden, welche Sie im fertigen Rätsel wie zuvor beschrieben löschen und als Leerkästchen kenntlich machen.

Hinweis zur Sprachenunterstützung

Wortsuchrätsel versucht automatisch, die Sprache zu erkennen, in der der markierte Text verfasst wurde, und wählt die Zufallsbuchstaben aus entsprechenden Alphabeten: Für die meisten westeuropäischen Sprachen genügt das lateinische Grundalphabet; für Polnisch, Türkisch oder andere Schriften mit vielen ‚Sonderzeichen‘ werden jedoch diese Zeichen mitverwendet. Auch Texte in griechischen oder kyrillischen Schriftzeichen werden unterstützt, allerdings erkennt Word diese Sprachen nur dann automatisch, wenn in den Windows-Systemeinstellungen entsprechende ‚Tastaturen‘ installiert sind. Sollte dies bei Ihnen nicht der Fall sein, dann können Sie den Text in griechischen oder kyrillischen Buchstaben markieren und über das Word-Menü **Extras / Sprache / Sprache bestimmen (Word 2007/2010/2013: Überprüfen / Sprache festlegen)** die zugehörige Sprache manuell einstellen. Wenn Sie **Wortsuchrätsel** anschließend laufen lassen, werden die Zufallsbuchstaben korrekt ausgewählt.

Hinweis zu ausgeblendetem Text

Bitte beachten Sie, dass die Lösungen immer auch in der Übung selbst vorhanden sind, allerdings formatiert als ‚verborgener Text‘. Sollte also die Übung auf dem Bildschirm bzw. nach dem Ausdrucken schon quasi fertig ausgefüllt erscheinen, dann haben Sie unter **Extras / Optionen / Ansicht** die Anzeige bzw. unter **Extras / Optionen / Drucken** das Ausdrucken von verborgenem Text eingestellt (**Word 2007/2010/2013: Word-Optionen / Anzeigen**). Ändern Sie dies gegebenenfalls.

Falls Sie die Übung direkt am Bildschirm bearbeiten lassen oder per E-Mail-Anhang an LernerInnen verschicken wollen, sollten Sie die ganze Übung oder gleich das ganze Übungsblatt markieren und die Zarb-Funktion **Verborgenen Text Entfernen** ausführen. Andernfalls kann jeder einigermaßen gewitzte Schüler die Lösungen durch einen einfachen Klick auf **anzeigen/verbergen (einblenden/ausblenden) (Word 2007/2010/2013: Start / Alle anzeigen)** in der Standard-Symbolleiste sichtbar machen. (Dieser Hinweis gilt für alle Wortformenübungen und alle Rätsel auf tabellarischer Basis.)

KAMMRÄTSEL

Menü und Symbolleiste **Zarb 2**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Die Funktion **Kammrätsel** erzeugt ein Rätselgitter, indem die Wörter einer Wortliste nach einer senkrechten Reihe aus einem Buchstaben angeordnet sind, der in allen waagerechten Wörtern vorkommt.

Markieren Sie Ihre Wortliste und führen Sie die Funktion **Kammrätsel** aus. Sie können dann die Schreibweise der Ausgabe wählen und danach die Buchstaben, die als Kammbuchstaben verwendet werden sollen.

Im Lösungsdialog können Sie die Form des Rätsel genauer bestimmen: Sie können die senkrechte Reihe mit den Kammbuchstaben ausfüllen oder alle Kästchen leer lassen. Als Lösungshilfen können Sie die Lösungswörter selbst und/oder Definitionen für sie anfügen. Ferner können Sie eine fertig ausgefüllte Kopie für das Lösungsblatt hinzufügen.

Beispiel

Aus einer Kurzform des Märchens „Rotkäppchen“ wurde eine kleine Wortliste extrahiert, aus der nun ein Kammrätsel erstellt wird. Als gemeinsamer Buchstabe wurde „u“ gewählt und die Lösung soll mit angefügt werden.

Die Wortliste: Augen Flasche Gefahr Großmutter Häubchen Jäger Kuchen Mund Nachthemd Ohren Rotkäppchen Wald Weg Wein Wolf

Falls Sie die Übung direkt am Bildschirm bearbeiten lassen oder per E-Mail-Anhang an LernerInnen verschicken wollen, sollten Sie die ganze Übung oder gleich das ganze Übungsblatt markieren und die Zarb-Funktion **Verborgenen Text Entfernen** ausführen. Andernfalls kann jeder einigermaßen gewitzte Schüler die Lösungen durch einen einfachen Klick auf **anzeigen/verbergen (einblenden/ausblenden) (Word 2007/2010/2013: Start / Alle anzeigen)** in der Standard-Symbolleiste sichtbar machen. (Dieser Hinweis gilt für alle Wortformenübungen und alle Rätsel auf tabellarischer Basis.)

RÄTSELGRÖÖE ÄNDERN

Menü und Symbolleiste **Zarb 2**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, Rätsel der Typen **Kreuzwörter**, **Wortsuchrätsel**, **Kammrätsel** oder **Krisskross** bequem zu vergrößern oder zu verkleinern.

Setzen Sie einfach die Schreibmarke irgendwo in das Rätsel und rufen Sie **Rätselgröße ändern** auf.

Durch Betätigen der Schaltflächen **Größer** bzw. **Kleiner** ändern Sie anschließend die Rätselgröße schrittweise so lange, bis die gewünschte Größe erreicht ist. Mit der Schaltfläche **Standard** setzen Sie das Rätsel auf die ursprüngliche Größe zurück. Das Dialogfeld bleibt dabei geöffnet, bis Sie die Schaltfläche **Schließen** betätigen.

Sollten Sie sich einmal versehentlich bei der Wahl des Rätseltyps vertan haben, so rufen Sie **Rätselgröße ändern** einfach nochmal auf, wählen den richtigen Rätseltyp und ändern die Größe noch einmal. Das richtige Verhältnis von Buchstaben- und Zifferngröße wird dann wieder hergestellt.

GEHEIMSCHRIFT

Menü und Symbolleiste **Zarb 2**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Diese Funktion verfremdet die fett formatierten Wörter in einem Text mit einer von sechs Geheimschriften.

Formatieren Sie die Zielwörter in Ihrem Text zunächst **fett**. Markieren Sie dann den Text und rufen Sie die Funktion **Geheimschrift** auf. Im Dialog wählen Sie zunächst die Art der Geheimschrift aus:

- Geheimschrift – Alle Buchstaben erscheinen nur als Kästchen unterschiedlicher Größe, wobei i-Punkte und Akzentzeichen etc. sichtbar bleiben. Die Größe der Kästchen richtet sich danach, ob die Buchstaben eine Ober- oder Unterlänge haben.
- Spiegelschrift – Jedes Zeichen erscheint einzeln spiegelbildlich verkehrt.
- Kopfschrift – Jedes Zeichen steht auf dem Kopf.
- Kopfspiegelschrift – Jedes Zeichen steht auf dem Kopf und erscheint zusätzlich spiegelbildlich verkehrt.
- Flaschenpost – Jedes Zeichen ist unvollständig.
- Halbschrift – Von jedem Zeichen ist nur die obere Hälfte sichtbar.

Sie können weiterhin wählen, ob die fett formatierten Wörter **direkt im Text** in Geheimschrift verwandelt werden sollen, oder ob sie **unterhalb des Textes** in Geheimschrift ausgegeben und mit einer Einsetzlücke für die Lösung versehen werden sollen. Die Fettformatierungen im Text können dabei optional auf normal **zurückgesetzt** werden.

Beachten Sie: Die Zarb-Rätselschriftarten sind für den Druck optimiert. Sie sehen am Bildschirm teilweise recht ‚ausgefranst‘ aus, ohne dass sich dies aber auf das Druckbild auswirkt.

Beispiel

In einem Absatz der Kurzform des „Rotkäppchen“-Märchens haben wir einige Substantive fett formatiert und mit der Funktion **Geheimschrift** bearbeitet; alle Voreinstellungen wurden beibehalten. Die LernerInnen müssen sich die ‚geheimen‘ Wörter erschließen (Kenntnis des Textes vorausgesetzt) und unter den Text schreiben.

Eines Tages rief die Mutter das **□□□□□□□□□□** zu sich und bat es, der **□□□□□□□□□□** einen Korb mit einem **□□□□□□** und einer Flasche **□□□□** zu bringen.

Tipp: Texte um 180 Grad drehen

Mit Zarb-Funktionen kann man einen Text (zum Beispiel die Lösung einer Übung) so ausdrucken, dass er auf dem Kopf steht, aber korrekt lesbar ist, wenn man das Übungsblatt um 180 Grad dreht. Dazu sind drei Schritte erforderlich.

- Zuerst markieren Sie den ganzen Text und wenden die Zarb-Funktion **Text rückwärts** mit der Option **Ganzen Text umdrehen** an; deaktivieren Sie dabei das Kontrollkästchen **Einsetzlücken für den ganzen Text anfügen**.
- Markieren Sie dann das Ergebnis und wählen Sie in der Schriftartenliste von Word die Schriftart **Zarb Kopfspiegelschrift** aus (Sie brauchen nicht die Geheimschrift-Funktion).
- Zum Schluss richten Sie den ganzen Abschnitt am besten noch rechtsbündig aus.

Hinweis zu den Geheimschrift-Fonts

Die sechs Zarb-Geheimschriften werden als Schriftfonts (True Type Fonts) mitgeliefert. Während der Installation von Zarb werden diese Fonts im Schriftarten-Verzeichnis installiert. Sie stehen Ihnen danach auch unabhängig von Zarb zur Verfügung. Die Namen dieser Schriftarten lauten **Zarb Geheimschrift**, **Zarb Spiegelschrift**, **Zarb Kopfschrift**, **Zarb Kopfspiegelschrift**, **Zarb Flaschenpost** und **Zarb Halbschrift**. Natürlich dürfen Sie die Schriftarten nach Belieben verwenden, Sie dürfen sie aber nicht an Dritte weitergeben.

KRYPTOGRAMM

Menü und Symbolleiste **Zarb 2**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Kryptogramm verschlüsselt einen markierten Text oder Textbereich nach verschiedenen einfachen Kodierverfahren mittels Rotation. Rotation bedeutet, dass jeder Buchstabe um eine bestimmte, einstellbare Anzahl Stellen nach rechts gerückt wird; so wird zum Beispiel bei Rotation um 1 Stelle aus einem „A“ ein „B“. Da die Enden der als Kodierschlüssel benutzten Buchstabenliste gewissermaßen miteinander verknüpft sind, wird dann aus einem „Z“ ein „A“. Rotation um 2 Stellen macht demzufolge aus einem „A“ ein „C“ und aus einem „Z“ ein „B“.

Beispiel:

Zengin und Karolina sind verliebt. *wird zu*

AFOHJO VOE LBSPMJOB TJOE WFSMJFCU.

Kodierschlüssel: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Rotation um 1 Stelle(n).

Statt aus Buchstaben kann der Code auch aus Zahlen bestehen. Wenn Sie das Auswahlkästchen **Rotation um ... Stellen** deaktivieren, wird jeder Buchstabe des Originaltextes durch seine Position im Alphabet – genauer gesagt, in der als Kodierschlüssel verwendeten Buchstabenliste – ersetzt. Wörter werden durch einen

senkrechten Strich begrenzt, Satzzeichen durch zwei senkrechte Striche angedeutet. Sie können die Zahlenkodierung durch Rotation ergänzen, so dass die Zahl dann die Position des rotierten Buchstabens im Alphabet angibt.

Beispiel ohne Rotation:

Zengin und Karolina sind verliebt. *wird zu*

26 5 14 7 9 14 | 21 14 4 | 11 1 18 15 12 9 14 1 | 19 9 14 4 | 22 5 18 12 9 5 2 20 |

Kodierschlüssel: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Als Kodierschlüssel dient das Alphabet der Großbuchstaben, deshalb wird der markierte Text vor der Kodierung intern in Großschreibung verwandelt, wobei Umlaute und Buchstaben mit Akzenten etc. durch entsprechende Buchstaben des Grundalphabets ersetzt werden.

Falls Sie das Auswahlkästchen **Kodierschlüssel anfügen** aktiviert haben, wird die verwendete Buchstabenliste und gegebenenfalls eine Angabe zur Stellenzahl der Rotation angefügt. Das Auswahlkästchen **In Fünfergruppen anordnen** sorgt dafür, dass der Ergebnistext in Blöcken von je fünf Buchstaben oder Zahlen angeordnet wird. Als Schriftart wird dann automatisch „Courier New“ gewählt, so dass die Fünfergruppen alle die gleiche Breite haben.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie Ihrer Dekodierungsaufgabe weder den Schlüssel noch Angaben zur Rotation oder sonstige geeignete Hilfestellungen begeben, darf der kodierte Text nicht zu kurz sein, da es sonst sehr schwierig werden kann, die Aufgabe zu lösen. (Dies gilt allerdings nicht gleichermaßen für einen einfachen Zahlencode nach dem Grundalphabet ohne Rotation, da man dieses Verfahren leicht erraten kann.)

Bei nicht-westeuropäischen Sprachen ist als Kodierschlüssel nur die Liste der Großbuchstaben des lateinischen Grundalphabets sinnvoll!

JEDER ZWEITE BUCHSTABE

Menü und Symbolleiste **Zarb 2**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Jeder zweite Buchstabe erzeugt ein sehr einfaches Kryptogramm, indem es vor jedem Buchstaben des markierten Textes einen Zufallsbuchstaben einfügt. Im Gegensatz zur Funktion **Kryptogramm** wird aber hier die Originalschreibweise nicht verändert, das heißt Umlaute etc. und Kleinbuchstaben bleiben erhalten. Unterhalb des markierten Bereichs wird anschließend der folgende Hinweis ausgedruckt: „Es gilt nur jeder 2. Buchstabe!“

Ein Beispiel:

Rätsel lösen macht Spaß.

Ergebnis:

fRgävtbscedl flmössrewn cmuaocnhyt kSdpvabß.

Es gilt nur jeder 2. Buchstabe!

Natürlich können Sie diese Funktion auch mehrfach auf denselben Text anwenden und erhalten dann Kryptogramme, in denen nur jeder 4., 8., 16., 32. usw. Buchstabe gilt. Sie müssen dann nur den Lösungshinweis entsprechend ändern.

Allerdings kann es auch reizvoll sein, nur allgemein darauf hinzuweisen, dass die richtigen Buchstaben in regelmäßigen Abständen im Kryptogramm versteckt sind. Kombiniert mit Schlangentext (das heißt ohne Leerzeichen) wird das dann schon eine ziemlich harte Nuss. Zufällig gesetzte Leerzeichen (eine Option der Funktion **Schlangentext**) oder die Schreibweise in Fünfergruppen erhöhen die Schwierigkeit zusätzlich. Der Phantasie und Ihrem kryptographischen Arbeitseifer sind hier keine Grenzen gesetzt.

Hinweis: Um die Sache richtig kryptographiemäßig zu gestalten, kann man im Ausgangstext nur die Buchstaben des lateinischen Grundalphabets verwenden und zwar generell in Großschreibung. Dies können Sie erreichen, indem Sie zuerst die Funktion **Kryptogramm** ohne Buchstabenrotation anwenden.

Hinweis zur Sprachenunterstützung

Jeder zweite Buchstabe versucht automatisch, die Sprache zu erkennen, in der der markierte Text verfasst wurde, und wählt die Zufallsbuchstaben aus entsprechenden Alphabeten: Für die meisten westeuropäischen Sprachen genügt das lateinische Grundalphabet; für Polnisch, Türkisch oder andere Schriften mit vielen ‚Sonderzeichen‘ werden jedoch diese Zeichen mitverwendet. Auch Texte in griechischen oder kyrillischen Schriftzeichen werden unterstützt, allerdings erkennt Word diese Sprachen nur dann automatisch, wenn in den Windows-Systemeinstellungen entsprechende ‚Tastaturen‘ installiert sind. Sollte dies bei Ihnen nicht der Fall sein, dann können Sie den Text in griechischen oder kyrillischen Buchstaben markieren und über das Word-Menü **Extras / Sprache / Sprache bestimmen (Word 2007/2010/2013: Überprüfen / Sprache festlegen)** die zugehörige Sprache manuell einstellen. Wenn Sie **Jeder zweite Buchstabe** anschließend laufen lassen, werden die Zufallsbuchstaben korrekt ausgewählt.

WORT RÜCKWÄRTS

Menü und Symbolleiste **Zarb 2**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Wort rückwärts kehrt ein einzelnes Wort um und ergänzt es wahlweise durch eine Einsetzlücke oder setzt es in einen ‚Schüttelkasten‘ (Rahmen). Sollten mehrere Wörter markiert sein, so wird nur das erste Wort bearbeitet.

WORT RÜCKWÄRTS MIT LÜCKE

Menü und Symbolleiste **Zarb 2**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Diese Funktion kehrt ein einzelnes markiertes Wort um, setzt es in Klammern und ergänzt eine Einsetzlücke. Sollten mehrere Wörter markiert sein, so wird nur das erste Wort bearbeitet.

Ein Beispiel:

Vielen (k n a D) _____ für deine (e t s n e i D) _____, lieber Beispieltext!

Zum Umdrehen mehrerer aufeinander folgender Wörter verwenden Sie bitte die Funktion **Text rückwärts**.

WORT RÜCKWÄRTS OHNE LÜCKE

Menü und Symbolleiste **Zarb 2**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Diese Funktion kehrt ein einzelnes Wort um, hebt es aber nicht weiter durch Formatierung oder Einsetzlücke hervor. Sollten mehrere Wörter markiert sein, so wird nur das erste Wort bearbeitet.

Ein Beispiel:

Vielen knaD für deine etsneiD, lieber Beispieltext!

Zum Umdrehen mehrerer aufeinander folgender Wörter verwenden Sie bitte die Funktion **Text rückwärts**.

TEXT RÜCKWÄRTS

Menü und Symbolleiste **Zarb 2**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Text rückwärts erlaubt die Umkehrung von längeren Textbereichen. Dies kann auf verschiedene Art und Weise geschehen, die Funktion kann

- Ganzen Text umdrehen.
- Nur die Wörter umdrehen (Wortfolge erhalten).
- Nur die Wortfolge umkehren (Wörter erhalten).

Ferner kann man unter dem Text Einsetzlücken in Form des Ursprungstextes ausgeben lassen. Das entsprechende Auswahlkästchen ist per Voreinstellung aktiviert.

Abschreiben bleibt immer noch eine der grundlegenden Übungsformen im Rechtschreibunterricht. Manche LernerInnen haben jedoch die Fähigkeit, beim Abschreiben den Kopf sozusagen vollständig auszuschalten und die Wörter rein ‚mechanisch‘ als bloße Abfolge von Buchstaben vom Auge direkt in die Hand fließen zu lassen. **Text rückwärts** bietet Möglichkeiten, den Text so zu verfremden, dass eine stärkere Konzentration auf die Wörter selbst und ihre Schreibweise herausgefordert wird.

In Kombination mit der Schriftart „Zarb Kopfspiegelschrift“ und rechtsbündiger Formatierung erzeugt diese Funktion mit der Option **Ganzen Text umdrehen** ein Textbild, das korrekt lesbar ist, wenn man das Blatt um 180 Grad dreht. Das kann man gut für Lösungen verwenden.

ANAGRAMM

Menü und Symbolleiste **Zarb 2**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Anagramm schüttelt die Buchstaben eines einzelnen Wortes in eine zufällige Reihenfolge und ergänzt das Wort wahlweise durch eine Einsetzlücke oder setzt es in einen ‚Schüttelkasten‘ (Rahmen). Sollten mehrere Wörter markiert sein, so wird nur das erste Wort bearbeitet.

WORT SCHÜTTELN MIT LÜCKE

Menü und Symbolleiste **Zarb 2**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Wort schütteln mit Lücke bringt die Buchstaben eines markierten Wortes in eine zufällige Reihenfolge und gibt sie gesperrt und in Klammern wieder aus, gefolgt von einer entsprechenden Einsetzlücke für das geschüttelte Wort. Diese Funktion ist für einzelne Wörter in fortlaufendem Text angelegt. Sind mehrere Wörter markiert, wird nur das erste bearbeitet und der Rest unverändert zurückgegeben. Das Ergebnis einer kurzen Bearbeitungsrunde sieht dann vielleicht so aus:

Vielen (n k a D) _ _ _ _ für deine (t D i e e n s) _ _ _ _ _ , lieber Beispieltext!

WORT SCHÜTTELN OHNE LÜCKE

Menü und Symbolleiste **Zarb 2**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Wort schütteln ohne Lücke bringt die Buchstaben eines markierten Wortes in eine zufällige Reihenfolge. Diese Funktion ist für einzelne Wörter in fortlaufendem Text angelegt. Sind mehrere Wörter markiert, wird nur das erste bearbeitet und der Rest unverändert zurückgegeben. Im Unterschied zu **Wort schütteln mit Lücke** lassen sich im bearbeiteten Text die Schüttelwörter nicht an der Formatierung und den Unterstrichen für die Lösung lokalisieren:

Vielen knDa für deine eisDnte, lieber Beispieltext!

WORTINNERES SCHÜTTELN

Menü und Symbolleiste **Zarb 2**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Wortinneres schütteln bringt die Buchstaben eines markierten Wortes oder aller Wörter in einem markierten Text in eine zufällige Reihenfolge, lässt aber jeweils den ersten und den letzten Buchstaben stehen. Wörter mit nur drei Buchstaben werden natürlich nicht geschüttelt. Das Ergebnis einer kurzen Bearbeitungsrunde sieht dann vielleicht so aus:

Vielen Dnak für deine Dntiese, lieber Beispieltext!

SATZ SCHÜTTELN

Menü und Symbolleiste **Zarb 2**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Satz schütteln bringt die Wörter eines markierten Satzes in eine zufällige Reihenfolge. Dabei werden die Wörter jeweils durch senkrechte Striche voneinander abgesetzt. Unter dem Schüttelsatz wird eine Einsetzlücke angefügt. Sie haben folgende Optionen für die Behandlung der Satzzeichen:

- Ans vorangehende Wort anhängen.
- Position erhalten (Schütteln innerhalb von Teilsätzen).
- Ans Ende setzen.
- Entfernen.

Weiterhin kann der Schüttelsatz so formatiert werden, dass die Wörter und Satzzeichen höher oder tiefer gestellt sind.

TEXT SCHÜTTELN

Menü und Symbolleiste **Zarb 2**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Text schütteln bringt wahlweise die Sätze oder die Absätze eines markierten Textes in eine zufällige Reihenfolge und gibt sie in tabellarischer Form wieder aus. Eine leere Spalte wird zur Durchnummerierung der Sätze bzw. Absätze durch die LernerInnen vorangestellt. Bei der Option **Absätze mischen** müssen Sie auf korrekte Eingabe des Textes achten, das heißt normale Zeilen innerhalb eines Absatzes dürfen nicht mit einem Absatzendezeichen abschließen. Sie können die Absatzendezeichen sichtbar machen, indem Sie in der Standard-Symbolleiste das Symbol **anzeigen/verbergen (einblenden/ausblenden)** (**Word 2007/2010/2013: Start / Alle anzeigen**) links neben der Zoom-Einstellung anklicken. Mit demselben Symbol können Sie die Anzeige wieder ausschalten.

Die Lösung können Sie sich in zwei verschiedenen Formen ausgeben lassen, entweder als Kurzform mit der richtigen Reihenfolge der Sätze bzw. Absätze oder als vollständig ausgefüllte Kopie der Gesamtübung.

Das folgende Beispiel zeigt als Originaltext den letzten Absatz meiner mitgelieferten Kurzform von „Rotkäppchen“ und das Ergebnis der Option **Sätze mischen**, Lösungsoption **Kurzform**.

An diesem Tag kam aber der Jäger am Häuschen der Großmutter vorbei. Er hörte aus dem Schlafzimmerfenster ein unmenschlich lautes Schnarchen, schaute durchs Fenster hinein und sah den Wolf im Bett der Großmutter liegen. Gleich nahm er sein Gewehr und schoss den Wolf tot. Dann schnitt er dem Wolf mit seinem Jagdmesser den Bauch auf. Rotkäppchen und die Großmutter krochen gesund und munter aus dem Bauch des Wolfes hervor. Sie dankten ihrem Retter, begruben mit seiner Hilfe den Wolf am Waldesrand, und dann feierten sie alle zusammen die Rettung.

Ergebnis für **Sätze mischen**, Lösungsoption **Kurzform**:

Bitte die Sätze ordnen!

	a) Rotkäppchen und die Großmutter krochen gesund und munter aus dem Bauch des Wolfes hervor.
	b) Sie dankten ihrem Retter, begruben mit seiner Hilfe den Wolf am Waldesrand, und dann feierten sie alle zusammen die Rettung.
	c) An diesem Tag kam aber der Jäger am Häuschen der Großmutter vorbei.
	d) Er hörte aus dem Schlafzimmerfenster ein unmenschlich lautes Schnarchen, schaute durchs Fenster hinein und sah den Wolf im Bett der Großmutter liegen.
	e) Gleich nahm er sein Gewehr und schoss den Wolf tot.
	f) Dann schnitt er dem Wolf mit seinem Jagdmesser den Bauch auf.

Lösung: 1c); 2d); 3e); 4f); 5a); 6b)

Hinweis zu ausgeblendetem Text

Bitte beachten Sie, dass die Lösungen immer auch in der Übung selbst vorhanden sind, allerdings formatiert als „verborgener Text“. Sollte also die Übung auf dem Bildschirm bzw. nach dem Ausdrucken schon quasi fertig ausgefüllt erscheinen, dann haben Sie unter **Extras / Optionen / Ansicht** die Anzeige bzw. unter **Extras / Optionen / Drucken** das Ausdrucken von verborgenem Text eingestellt (**Word 2007/2010/2013: Word-Optionen / Anzeigen**). Ändern Sie dies gegebenenfalls.

Falls Sie die Übung direkt am Bildschirm bearbeiten lassen oder per E-Mail-Anhang an LernerInnen verschicken wollen, sollten Sie die ganze Übung oder gleich das ganze Übungsblatt markieren und die Zarb-Funktion **Verborgenen Text Entfernen** ausführen. Andernfalls kann jeder einigermaßen gewitzte Schüler die Lösungen durch einen einfachen Klick auf **anzeigen/verbergen (einblenden/ausblenden)** (**Word 2007/2010/2013: Start / Alle anzeigen**) in der Standard-Symboleiste sichtbar machen. (Dieser Hinweis gilt für alle Wortformenübungen und alle Rätsel auf tabellarischer Basis.)

SCHLANGENTEXT

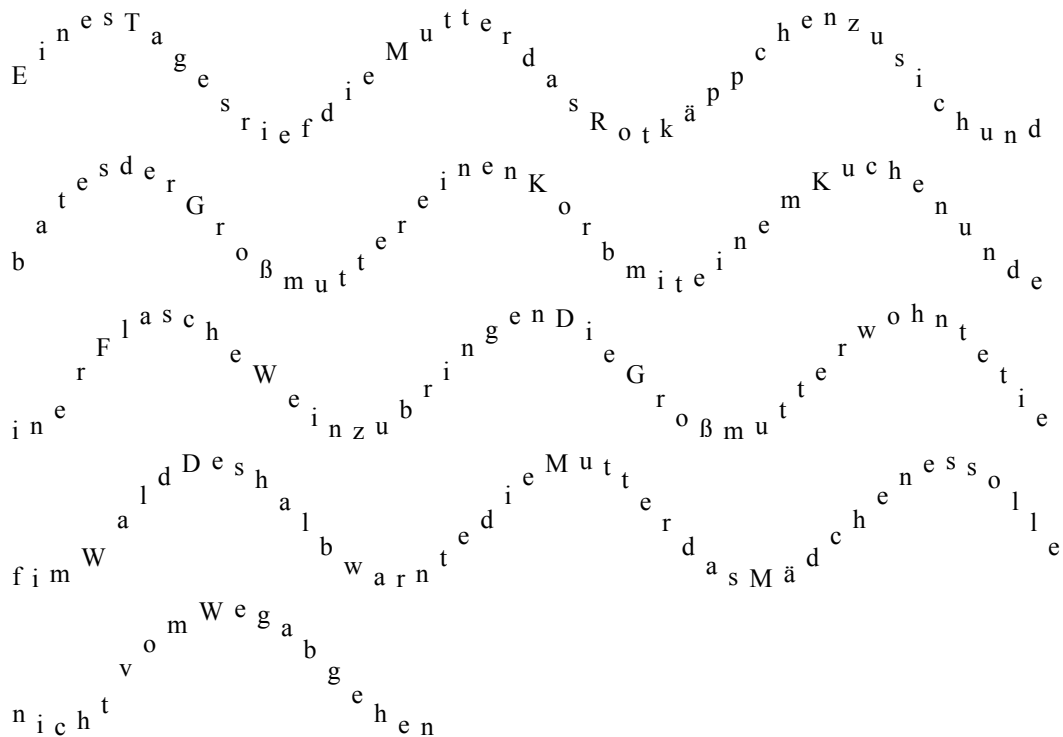
Menü und Symboleiste **Zarb 2**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Schlagentext entfernt die Wortzwischenräume aus einem markierten Text. Die Funktion gibt Ihnen vier Möglichkeiten zur Auswahl. Entfernt werden entweder

- alle Leerzeichen und Satzzeichen,
- nur Leerzeichen oder
- nur Satzzeichen.
- Oder es werden alle Leer- und Satzzeichen entfernt und dann falsche Leerzeichen eingesetzt.

Die Ausgabe erfolgt zur leichteren Lesbarkeit mit erweitertem Zeichenabstand (gesperrt). Man kann bezüglich der Schreibweise unter **Originalschreibweise**, **Großbuchstaben** und **Kleinbuchstaben** wählen. Als lustige optische Variante wird Ihnen ferner die Ausgabe des Textes in Schlangenlinien (oder Wellenform) angeboten. Wenigstens eine der vielen Möglichkeiten soll das folgende Beispiel zeigen, in dem alle Leerzeichen und Satzzeichen entfernt wurden, die Originalschreibung erhalten blieb und die Ausgabe in Schlangenlinien gewählt wurde:



Die Funktion eignet sich zur Erstellung von Übungen zur Wortidentifizierung, zur Zeichensetzung und zur Groß- bzw. Kleinschreibung. Den Schwierigkeitsgrad einer Übung zur Wortidentifizierung können Sie gut mit Hilfe der verschiedenen Optionen differenzieren. Kopieren Sie einfach den Ausgangstext mehrere Male und wenden Sie auf jede Kopie eine andere Schreibweise an. Die Übung in Originalschreibweise können Sie noch weiter vereinfachen, indem Sie die Satzzeichen stehen lassen. Falsche Leerzeichen können den Schwierigkeitsgrad der verschiedenen Varianten noch zusätzlich erhöhen.

So erhalten Sie blitzschnell eine ganze Palette verschieden schwieriger Übungen zum Beispiel zum Zweck der gezielten Binnendifferenzierung. Oder fertigen Sie 2 Varianten einer Übung mittels Einfügen falscher Leerzeichen an. Diese werden zufällig gesetzt, sind also niemals gleich, auch wenn man denselben Text benutzt. Dies ist ein einfaches, aber wirkungsvolles Mittel gegen Abgucken beim Nachbarn.

Achten Sie bei der Ausgabe als **Schlangenlinie** darauf, Formatierungen der Schriftart und Schriftgröße vor der Anwendung der Funktion vorzunehmen. Denn eine nachträgliche Formatierung zerstört sehr wahrscheinlich die gleichmäßige Wellenform – dies können Sie ‚reparieren‘, indem Sie die Funktion nach der Formatierung abermals anwenden.

FEHLERTEXT

Menü und Symbolleiste **Zarb 2**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Fehlertext erzeugt aus einem markierten Textbereich einen Text mit Fehlern.

Dazu können Sie ein **Lösungswort** vorgeben, dessen Buchstaben dann in der exakten Reihenfolge und Schreibweise als Fehlerbuchstaben verwendet werden.

Alternativ können Sie eine **Fehlerrate** einstellen, die bestimmt, wie viel Prozent der markierten Buchstaben durch Fehler ersetzt werden sollen. Dabei werden an zufällig gewählten Stellen Vokale gegen Vokale bzw. Konsonanten gegen Konsonanten ausgetauscht. Die Ausgabe des ebenfalls zufällig ausgewählten Ersatzbuchstabens erfolgt grundsätzlich in Kleinschreibung, „Y/y“ wird als Konsonant angesehen. Zum Schluss wird die Zahl der Fehler unter den Text geschrieben.

Beachten Sie: Die erzeugten Fehler sind reine Zufallsprodukte und nicht mit menschlichen Fehlern zu vergleichen. Die Funktion eignet sich also ausschließlich für – möglichst spaßhaft eingeführte – Konzentrationsübungen, etwa nach dem Motto: „Mein Computer hat wieder so viele Fehler gemacht. Könnt ihr mir helfen, sie zu finden?“

Hinweis zur Sprachenunterstützung

Fehlertext versucht automatisch, die Sprache zu erkennen, in der der markierte Text verfasst wurde, und wählt die Zufallsbuchstaben aus entsprechenden Alphabeten: Für die meisten westeuropäischen Sprachen genügt das lateinische Grundalphabet; für Polnisch, Türkisch oder andere Schriften mit vielen ‚Sonderzeichen‘ werden jedoch diese Zeichen mitverwendet. Auch Texte in griechischen oder kyrillischen Schriftzeichen werden unterstützt, allerdings erkennt Word diese Sprachen nur dann automatisch, wenn in den Windows-Systemeinstellungen entsprechende ‚Tastaturen‘ installiert sind. Sollte dies bei Ihnen nicht der Fall sein, dann können Sie den Text in griechischen oder kyrillischen Buchstaben markieren und über das Word-Menü **Extras / Sprache / Sprache bestimmen (Word 2007/2010/2013: Überprüfen / Sprache festlegen)** die zugehörige Sprache manuell einstellen. Wenn Sie **Fehlertext** anschließend laufen lassen, werden die Zufallsbuchstaben korrekt ausgewählt.

NUR GROßBUCHSTABEN

Menü und Symbolleiste **Zarb 2**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Nur Großbuchstaben verwandelt alle Buchstaben im markierten Textbereich in Großbuchstaben. Der Buchstabe „ß“ wird dabei in „SS“ umgewandelt, wie es den Regeln der deutschen Rechtschreibung entspricht. Beachten Sie: Für die korrekte Umwandlung von türkischem „İ“ zu „I“ muss der Text die entsprechende Sprachformatierung haben.

NUR KLEINBUCHSTABEN

Menü und Symbolleiste **Zarb 2**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Nur Kleinbuchstaben verwandelt alle Buchstaben im markierten Textbereich in Kleinbuchstaben. Beachten Sie: Für die korrekte Umwandlung von türkischem „I“ zu „ı“ muss der Text die entsprechende Sprachformatierung haben.

NUR GRUNDALPHABET

Menü und Symbolleiste **Zarb 2**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Nur Grundalphabet verwandelt alle Buchstaben im markierten Textbereich in ihre ‚Grundform‘, d.h. sie entfernt diakritische Zeichen oder ersetzt den Buchstaben durch seine einfache Variante im lateinischen Alphabet. Das bedeutet, dass zum Beispiel „é“ zu „e“ wird, „ç“ zu „c“ und „ğ“ zu „g“. In deutschem Text wird „ß“ zu „ss“ vereinfacht und Umlaute zur Form Vokal+e (z.B. „ä“ zu „ae“). Behandelt werden Buchstaben aller west- und osteuropäischen Alphabete. Auch griechische Buchstaben mit Diakritika werden in ihre Grundform umgewandelt.

SPAßFORMATE

Menü und Symbolleiste **Zarb 2**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Spaßformate erlaubt verschiedene lustige Veränderungen des Schriftbilds bzw. die Rücknahme derselben im markierten Textbereich.

Unter der Optionsgruppe **Zufallsvariation**, die entweder **zeichenweise** oder **wortweise** arbeitet, können Sie folgende Variationsmöglichkeiten bezüglich der Zeichen aktivieren:

- Position über/unter Grundlinie
- Größe
- Stil
- Farbe

Die zweite Optionsgruppe **Schlangenlinien** sorgt für die Formatierung des Textes in Wellenform, wobei Sie die **Buchstabensperrung** um einen festen Wert vergrößern oder verkleinern und die **Farbe** zufällig variieren lassen können.

Dabei kann der markierte Bereich insgesamt mit einem **Positionsrahmen** umgeben werden.

Schließlich erlaubt Ihnen die Option **Alle Spaßformate entfernen** für einen markierten Text die Standardformatierung wiederherzustellen und eventuell gesetzte Positionsrahmen wieder zu entfernen.

WORTFORMENÜBUNG

Menü und Symbolleiste **Zarb 2**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Wortformenübung erstellt zum Beispiel aus einer Verbenformentabelle eine tabellarische Wortformenübung, in der einige Formen vorgegeben sind und die restlichen Formen von den LernerInnen ergänzt werden sollen. Als Quellmaterial können Sie entweder eine eigene, von Ihnen erstellte Quelldatei (ein normales Word-Dokument, das eine Wortformentabelle enthält) oder eine bereits vorhandene Wortformentabelle im Arbeitsdokument benutzen.

Zum **Einfügen einer neuen Übung** setzen Sie die Schreibmarke an die Stelle, wo die Übung eingefügt werden soll, und starten Sie die Funktion **Wortformenübung**. Sie können dann das Dokument auswählen, das Ihre Wortformentabelle enthält. Die Tabelle wird eingelesen und Sie können die Form der Übung bestimmen.

Zum **Bearbeiten einer bereits eingefügten Wortformentabelle** setzen Sie die Schreibmarke in eine der Tabellenzellen und starten Sie die Funktion **Wortformenübung**. Sie können dann die Form der Übung bestimmen.

Beispiel

Wir erstellen eine Übung zu einigen schwierigen Fällen der deutschen Konjugation. Dafür haben wir die folgende Tabelle vorbereitet, sie enthält Konjugationsreihen von Verben, die mit Ausnahme von „fragen“ alle eine oder mehrere Schwierigkeiten der deutschen Konjugation repräsentieren, zum Beispiel ganz unregelmäßig sind, Vokalwechsel oder Hilfs-e aufweisen.

Infinitiv	haben	sein	werden	fragen	antworten	lesen	lassen	raten
ich	habe	bin	werde	frage	antworte	lese	lasse	rate
du	hast	bist	wirst	fragst	antwortest	liest	lässt	rätst
er, sie, es	hat	ist	wird	fragt	antwortet	liest	lässt	rät
wir	haben	sind	werden	fragen	antworten	lesen	lassen	raten
ihr	habt	seid	werdet	fragt	antwortet	lest	lasst	ratet
Sie, sie	haben	sind	werden	fragen	antworten	lesen	lassen	raten

Wir setzen also die Schreibmarke irgendwo in diese Konjugationstabelle und starten die Funktion **Wortformenübung**. Die Funktion registriert, dass sich die Schreibmarke in einer Tabelle befindet und nimmt an, dass es sich um eine Wortformentabelle handelt.

Das folgende Dialogfeld erlaubt Ihnen nun, pro Wortformenreihe **eine, zwei, drei** oder **alle außer einer** der Formen als Vorgabe stehen zu lassen und alle restlichen Formen auszublenden. Sie können zusätzlich angeben, ob die Verbformen zeilenweise oder spaltenweise angeordnet sind (in unserem Beispiel: spaltenweise) und ob die erste Zeile/Spalte eine Kopfzeile/Kopfspalte ist (in unserem Beispiel: ja, es gibt eine Kopfspalte) und deshalb von der Bearbeitung ausgenommen werden soll.

Das Ergebnis mit 2 vorgegebenen Formen pro (senkrechter) Reihe sehen Sie hier:

Infinitiv	haben			fragen	antworten			
ich								
du						liest	lässt	
er, sie, es			wird		antwortet	liest		rät
wir		sind	werden					raten
ihr	habt	seid		fragt			lasst	
Sie, sie								

Wenn Ihnen das Ergebnis der zufälligen Auswahl nicht gefällt, können Sie ohne Weiteres den ganzen Vorgang wiederholen. Oder wenn Sie mehrere unterschiedliche Kopien der Übung anfertigen wollen, kopieren Sie einfach die Übung mehrmals. Bearbeiten Sie anschließend jede Kopie noch einmal mit **Wortformenübung**, um jeweils unterschiedliche Übungen zu erhalten.

Speichern einer Wortformentabelle als Quelldatei

Wenn Sie eigene Wortformentabellen angelegt haben und sie später mit **Wortformenübung** verwenden wollen, dann speichern Sie jede Tabelle einzeln in einem Word-Dokument unter einem aussagekräftigen Namen ab. **Wortformenübung** liest immer nur die erste Tabelle eines Dokuments aus, deshalb muss für jede Tabelle ein eigenes Dokument angelegt werden.

ZUORDNUNGSÜBUNG

Menü und Symbolleiste **Zarb 2**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Die Funktion **Zuordnungsübung** erlaubt die Erstellung von Übungen zur paarweisen Zuordnung von Begriffen, Vokabel / Übersetzung, Halbsätzen, Zahlen, Aussagepaaren bzw. verwandten Aussagen oder Überschrift / Abschnitt. Sie können auch Rechenaufgaben und Ergebnis oder paarweise Rechenaufgaben mit gleichem Ergebnis als Zuordnungsübung aufbereiten. Ebenso ist die Verwendung von Grafiken, Formeln oder anderen Objekten möglich. Die Lösung wird automatisch mit ausgegeben – Sie können sie einfach löschen, wenn Sie sie nicht benötigen.

Schreiben Sie die Paare entweder durch einen Tabulator getrennt auf eine Zeile oder als Liste untereinander, markieren Sie den Textbereich und starten Sie die Funktion **Zuordnungsübung**. Es wird dann eine Tabelle angelegt, in der die Einträge der rechten Spalte in eine zufällige Reihenfolge gebracht werden.

Beispiel:

Baum	Ast
Tasse	Henkel
Tür	Griff
Pferd	Huf

Oder so:

Baum
Ast
Tasse
Henkel
Tür
Griff
Pferd
Huf

Markieren Sie die Liste und geben Sie im folgenden Dialog an, ob die Elemente paarweise nebeneinander oder untereinander stehen. Ergebnis:

Was gehört zusammen? Bitte durch einen Strich verbinden!

Baum	Huf
Tasse	Griff
Tür	Ast
Pferd	Henkel

Lösung:

Baum	Ast
Tasse	Henkel
Tür	Griff
Pferd	Huf

MULTIPLE CHOICE

Menü und Symbolleiste **Zarb 2**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Multiple Choice fügt an der Position der Schreibmarke einen vorformatierten und automatisch nummerierten Rahmen für eine Mehrfachwahlaufgabe mit 2 bis 7 Lösungsalternativen ein. Die Schreibmarke sollte sich am Beginn einer Leerzeile befinden. Der Dialog bleibt zum Anfügen weiterer Mehrfachwahlaufgaben geöffnet, bis sie „Abbrechen“ klicken. Nach dem Einfügen geben Sie die Fragen und Antwortmöglichkeiten per Hand ein.

KARTEIKARTEN ERSTELLEN

Menü und Symbolleiste **Zarb 2**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Diese Funktion erstellt Vorlagendokumente für Karteikarten in den Größen DIN A6, DIN A7 oder DIN A8 und bereitet sie für den bequemen Ausdruck vor.

Das Arbeiten mit Karteikarten ist in allen Phasen des schulischen und außerschulischen Lernens sinnvoll. Ob man die bekannte 5-Fächer-Technik benutzt oder nicht, mit Karteikarten lassen sich viele Dinge in optimaler Weise darstellen und lernen.

Nach dem Start der Funktion **Karteikarten erstellen** können Sie zunächst auswählen, ob Sie ein neues Karteikarten-Dokument erstellen wollen (und in welchem Format), oder ob ein aktuelles Karteikarten-Dokument zum Druck vorbereitet werden soll.

Erstellen eines neuen Karteikarten-Dokuments

Nachdem Sie im Anfangsdialog das Format gewählt haben, das Ihre Karteikarten haben sollen, öffnet sich ein neues Dokument, indem eine Tabelle mit zwei Spalten angelegt wird. Die Größe der Tabellenzellen entspricht dem gewählten Format.

Tragen Sie in der linken Spalte den Inhalt der Vorderseite einer Karteikarte ein und in der Zelle rechts daneben den Inhalt der Rückseite. Die Karteikarten-Tabelle ist standardmäßig recht groß, nicht benötigte Karten können Sie aber einfach leer lassen. Benötigen Sie mehr Karten, dann setzen Sie die Schreibmarke in die letzte Tabellenzelle und drücken Sie die Tabulator-Taste – so wird eine neue Zeile an die Tabelle angefügt.

Wenn Sie alle Karteikarten eingegeben haben, speichern Sie das Dokument unter einem aussagekräftigen Namen.

Sie können dann nochmals die Funktion **Karteikarten erstellen/drucken** aufrufen und die Option zur Druckvorbereitung wählen.

Ausdrucken eines Karteikarten-Dokuments

Diese Option erstellt ein neues, temporäres Druck-Dokument und kopiert alle ihre Karteikarten aus dem Karteikarten-Dokument in dieses Druck-Dokument – und zwar so sortiert, dass jeweils zwei aufeinanderfolgende Seiten des Druck-Dokuments auf die Vorder- und Rückseite eines DIN A4-Blattes Papier oder Pappe gedruckt werden können. Die Vorder- und Rückseiten der Karteikarten liegen einander dann korrekt gegenüber. Leere Karteikarten im Karteikarten-Dokument werden nicht ins Druck-Dokument übertragen.

Lassen Sie sich von der ‚durcheinander‘ wirkenden Anordnung der Karten im Druck-Dokument nicht verwirren – sie sollen darin nicht arbeiten, es dient nur zum Ausdruck und kann später einfach gelöscht oder ohne Speichern geschlossen werden.

Manche Drucker können beidseitig drucken, aber normalerweise werden Sie jeweils zuerst die Vorderseite ausdrucken, dann das Papier erneut einlegen (je nach Drucker eventuell umdrehen) und dann die Rückseite ausdrucken. Für Karteikarten sollten Sie dickes Papier oder dünnen Karton verwenden, damit die Rückseite nicht durchscheint. Man kann notfalls auch Vorder- und Rückseite auf verschiedene Blätter drucken und diese dann aneinander kleben oder, für ganz stabile Karten, beide auf Vorder- und Rückseite eines Kartons kleben. Probieren Sie selbst aus, was bei Ihnen am besten funktioniert!

ZARB-HANDBUCH

Menü und Symbolleiste **Zarb 2**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Zarb-Handbuch öffnet die Bedienungsanleitung für **Zarb**, also das Dokument, das Sie gerade lesen.

ZARB-KURZINFO

Menü und Symbolleiste **Zarb 2**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Die Funktion **Zarb-Kurzinfo** öffnet eine nützliche Kurzübersicht über sämtliche Funktionen von Zarb auf zwei Seiten. Wir empfehlen, diese Übersicht auszudrucken.

ZARB-INFO

Menü und Symbolleiste **Zarb 2**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Die Funktion **Zarb-Info** zeigt Ihre Lizenz-Informationen, die Versionsnummer Ihrer Zarb-Version sowie Kontaktinformationen an, unter denen Sie uns erreichen können.

FIRMEN-INFORMATION

Hans Zybura Software (<http://www.zybura.com>) ist ein kleines Unternehmen in Bielefeld, Nordrhein-Westfalen. Gegründet wurde es 1997.

Der Unternehmensgründer und Zarb-Autor Hans Zybura hat 20 Jahre lang Erfahrung im Unterricht von *Deutsch als Fremdsprache*. Unterrichtet hat er an Sprachschulen, Industrieunternehmen, privaten und öffentlichen Bildungseinrichtungen, sowie in selbstorganisierten Kursen.

Die Software **Zarb – Arbeitsblätter kreativ und schnell erstellen** ist direkt aus dieser Lehrtätigkeit entstanden und wird von uns stetig weiterentwickelt, um Lehrerinnen und Lehrern ihre Unterrichtsvorbereitung zu erleichtern.

Wir bieten auch weitere digitale Arbeitshilfen für Lehrerinnen und Lehrer sowie Lernhilfen für Schülerinnen und Schüler an:

- **MatheBlatt** (<http://www.matheblatt.de>) ist eine elektronische Sammlung von grafischen Vorlagen für Matheaufgaben. Zahlenstrahlen, Zahlenketten, Rechenhäuser, Rechenpyramiden, magische Quadrate, Wabenfelder, geometrische Formen und vieles mehr werden als Zeichen-Elemente für *Microsoft Word* und *OpenOffice.org Writer* zur Verfügung gestellt, um schnell und leicht Mathematik-Arbeitsblätter zu gestalten.
- **Lesen 2000 plus Rechtschreibtrainer** (<http://www.lesen2000.de>) hilft Kindern beim Ausbau ihrer Fähigkeiten in den Bereichen Wortschatz, Lesen und Rechtschreiben. Die Lern-Software enthält 31 Lern- und Spielmodule mit rund 600 Übungsaufgaben, pädagogisch durchdacht für Grundschulen, Sekundarschulen, Logopädie und Sprachtherapie, Therapie von LRS / Legasthenie, Sonderpädagogik, Deutsch als Zweit- oder Fremdsprache, Integrationskursen für Migranten, Lernhilfe und Elternhaus.
- **MathBox** (<http://www.mathbox.de>) ist ein lehrplanunterstützendes Übungsprogramm für das Lerntraining in der 4. bis 6. Klasse, im Klassenzimmer und zu Hause einsetzbar. 12 Hauptthemen mit je bis zu 18 Unterthemen ergeben mehr als 160 Übungstypen, mit jeweils praktisch unerschöpflich vielen und automatisch variierten Zahlwerten.

Fragen oder Rückmeldungen nehmen wir gern entgegen! Rufen Sie uns an oder schreiben Sie uns eine Email, wir nehmen uns gern Zeit für Sie.

Zarb

Arbeitsblätter kreativ und schnell erstellen

Version 5

© Copyright 2013 Hans Zybura.
Alle Rechte vorbehalten.

Hans Zybura Software
Waldquellenweg 52
D-33649 Bielefeld
Deutschland

Telefonnummer: +49 – (0)521 – 45366 590
Faxnummer: +49 – (0)521 – 45366 559

Produktwebseite: <http://www.zarb.de>
Firmenwebseite: <http://www.zybura.com>
Email: info@zybura.com