

tutory Eine Schritt- für-Schritt-Anleitung

tutory Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung

Inhaltsverzeichnis

1. Startseite	1
Herzlich Willkommen!	1
2. Kapitel 1	2
Der Aufbau von tutor	2
Allgemeine Funktionen im Überblick	2
3. Kapitel 2	4
Erstellen eines Arbeitsblattes	4
Einfügen einer Überschrift	4
Erstellen einer Aufgabe	5
Einfügen eines eigenen Bildes	5
Erstellen einer Tabelle	6
Erstellen eines Hinweises	7
Erstellen einer komplexen Aufgabe	7
Erstellen eines Lückentextes	9
Erstellen einer Multiple-Choice-Aufgabe	9
Einfügen eines Bildes aus der Bilddatenbank	10
Einfügen der Gesamtpunktzahl	10
Einfügen von Punktzahlen	11
Festlegen des Schwierigkeitsgrades	11
Einfügen von Lizenzen	12
Umwandeln eines Arbeitsblattes in ein PDF	12
Umwandeln eines Arbeitsblattes in ein PDF	13
4. Übungsaufgaben	14
Aufgaben	14
A. Einfügen einer zweiten Spalte	14
B. Einfügen einer Begriffsdefinition	15
C. Ändern des Schwierigkeitsgrades	16
D. Formatieren von Zwischenüberschriften	16
E. Ändern der Punktzahl	17
F. Einfügen von zusätzlichem Text in einen Lückentext	18
G. Einfügen einer Note	18
H. Einfügen eines weiteren Bildes	19
5. Info	20
Impressum	20

Kapitel 1. Startseite

Herzlich Willkommen!

Hallo und herzlich willkommen bei diesem Tutorial von **tutary!** Schön, dass Sie uns gefunden haben und dass wir gemeinsam Schritt für Schritt die Möglichkeiten erarbeiten, die **tutary** bietet.

Was ist **tutary**?

tutary ist mit und für Lehrende entwickelt worden. Das Programm soll Sie dabei unterstützen, Arbeitsblätter innerhalb kürzester Zeit selbst zu gestalten. Schluss mit ewigem Suchen nach geeigneten Bildern oder danach, wie bestimmte Inhalte hervorgehoben werden sollen! Mit **tutary** formatieren Sie Ihre Arbeitsblätter intuitiv und können Millionen von frei verfügbaren Bildern und Grafiken nutzen.

Was ist das Ziel dieses Tutorials?

Mit diesem Tutorial soll Ihnen der Einstieg in das Programm erleichtert werden. Wir gehen mit Ihnen gemeinsam die ersten wichtigen Schritte – von der Erstellung eines Arbeitsblattes, dem Einfügen von Aufgaben und Grafiken bis hin zur Ausgabe des Arbeitsblattes als PDF, sodass Sie es auch im Unterricht nutzen können. Ziel ist es, ein Arbeitsblatt für das Fach Biologie in der Oberstufe zu erstellen, um an diesem Beispiel zentrale Funktionen von **tutary** kennenzulernen.

Für wen ist dieses Tutorial gedacht?

Dieses Tutorial ist für alle geeignet, die gleich praxisorientiert in das Programm einsteigen wollen. Dabei soll das Fach Biologie kein Hindernis sein. Da grundlegende Funktionen, wie das Einfügen einer Überschrift oder das Erstellen einer Aufgabe gezeigt werden, ist es für jedes Fach geeignet.

Noch eine wichtige Information:

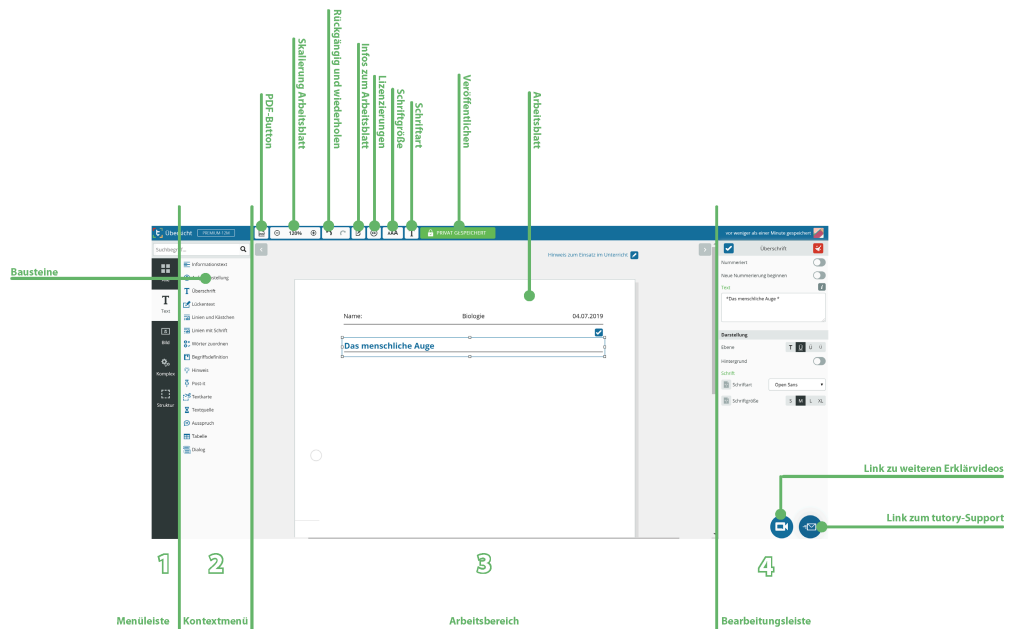
Die Aufgaben, die wir im Tutorial gemeinsam erstellen werden, finden Sie auch auf dem Arbeitsblatt, welches dem Übungspaket beiliegt, ebenso wie die verwendeten sogenannten eigenen Bilder. Um die Aufgaben inhaltlich korrekt zu füllen, nutzen Sie bitte parallel zum Tutorial das Arbeitsblatt.

So melden Sie sich bei **tutary** an:

Um **tutary** nutzen zu können, benötigen Sie ein Konto. Registrieren Sie sich dafür auf der Startseite von **tutary** (www.tutary.de). Um mit diesem Tutorial zu starten und sich mit **tutary** vertraut zu machen, können Sie die kostenlose Basisversion nutzen. Mehr dazu erfahren Sie unter: <https://www.tutary.de/preise>.

Kapitel 2. Kapitel 1

Der Aufbau von tutorial



2

Hier ist die gesamte Benutzeroberfläche von tutorial abgebildet mit den dazugehörigen Abschnittsbeschreibungen.

Allgemeine Funktionen im Überblick

Um Ihnen die Bedienung von tutorial zu erleichtern, stellen wir Ihnen auf dieser Seite Funktionen vor, die allgemein für Ihren Arbeitsbereich gelten. Sie können nichts falsch machen. Probieren Sie es einfach aus, lernen Sie tutorial kennen und verstehen.


Drag and Drop (deutsch: Ziehen und Ablegen):

Sie können Bausteine mithilfe von Drag and Drop auf Ihrem Arbeitsblatt ablegen. Suchen Sie vorher in der linken Menüleiste das entsprechende Menü aus. Wenn Sie den gewünschten Baustein gefunden haben, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Baustein, den Sie auf Ihrem Arbeitsblatt platzieren wollen, und halten die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie den Baustein auf Ihr Arbeitsblatt und platzieren Sie ihn, indem Sie die Maustaste wieder loslassen.


Vergrößern und Verkleinern von Bausteinen:

Sie können die Größe der Bausteine beliebig verändern. Hierzu wählen Sie den Baustein an und nutzen die viereckigen Bearbeitungspunkte an den Rändern und Ecken des Bausteins, indem Sie den gewünschten Punkt anklicken und bei gedrückter Maustaste die Größe verändern. Ist die gewünschte Größe erreicht, lassen Sie die Maustaste los.

Bearbeiten von Bausteinen:

Sie haben zwei Möglichkeiten, um die Bearbeitungsleiste der Bausteine zu aktivieren: 1. Wählen Sie den Baustein an und klicken Sie auf . ODER 2. Führen Sie einen Doppelklick auf den Baustein aus.

Löschen von Bausteinen:

Auch hier haben Sie zwei Möglichkeiten, um die Bausteine zu löschen: 1. Wählen Sie den Baustein an und klicken Sie auf . ODER 2. Klicken Sie in den Baustein und ziehen Sie ihn per Drag and Drop außerhalb des Arbeitsblattes.

Seiten anlegen:

Ihr Arbeitsblatt kann aus mehreren Seiten bestehen. Um eine neue Seite anzulegen, klicken Sie unter dem Ende des Arbeitsblattes auf Seite anlegen.

Kapitel 3. Kapitel 2

Erstellen eines Arbeitsblattes

Wenn Sie sich erfolgreich bei tutorly angemeldet haben, können wir mit der Erstellung des Arbeitsblattes beginnen. Los geht's!

1. Klicken Sie im rechten oberen Arbeitsbereich auf **Neues Privates Arbeitsblatt**.

<result>

Ein neues Eingabefenster erscheint.

</result>

2. Geben Sie im Feld **Name** "Biologie" als Titel für das Arbeitsblatt ein.

3. Wählen Sie im Feld **Fach** "Biologie" aus.

<result>

Das ausgewählte Fach erscheint unter dem Feld.

</result>

4. Wählen Sie im Feld **Klassenstufe** "11" aus.

<result>

Die Klassenstufe erscheint unter dem Feld.

</result>

5. Klicken Sie auf **OK**.

Es sind mehrere Fächer und Klassenstufen auswählbar, die beliebig gelöscht und hinzugefügt werden können.

Einfügen einer Überschrift

Super! Der erste Schritt ist getan. Nun beginnen wir, das Arbeitsblatt zu gestalten und starten mit einer Überschrift.

1. Klicken Sie in der linken Menüleiste auf **Text**.

<result>

Ein Kontextmenü mit dazugehörigen Text-Bausteinen erscheint.

</result>

2. Klicken Sie auf den Baustein **Überschrift**.

3. Klicken Sie auf rechts neben dem Baustein.

<result>

Auf dem Arbeitsblatt erscheint eine Überschrift.

</result>

4. Wählen Sie die Überschrift an und klicken Sie auf .

<result>

Am rechten Bildschirmrand erscheint die Bearbeitungsleiste zum Bearbeiten des Bausteins.

</result>

5. Geben Sie in der Bearbeitungsleiste im Feld Text die Überschrift "Das menschliche Auge" ein.

6. Markieren Sie die Überschrift und klicken Sie auf .

<result>

Ihre Überschrift ist nun fett formatiert. Sie können Ihre Überschrift außerdem durch Klick auf **KURSIV** kursiv formatieren.

</result>

7. Klicken Sie auf , um die Bearbeitung zu bestätigen und zu beenden.
8. Platzieren Sie die Überschrift per Drag and Drop am Anfang des Arbeitsblattes.

Erstellen einer Aufgabe

In diesem Kapitel lernen Sie die grundlegenden Schritte zur Erstellung und Bearbeitung einer Aufgabenstellung kennen. Mit diesem Baustein legen Sie die grundlegende Aufgabenstellung und die dazugehörigen Teilaufgaben fest.

1. Klicken Sie in der linken Menüleiste auf **Text**.

<result>

Ein Kontextmenü mit dazugehörigen Text-Bausteinen erscheint.

</result>

2. Klicken Sie auf den Baustein **Aufgabenstellung**.

3. Klicken Sie auf rechts neben dem Baustein.

<result>

Auf dem Arbeitsblatt erscheint eine neue Aufgabe.

</result>

4. Wählen Sie die Aufgabe an und klicken Sie auf .

<result>

Am rechten Bildschirmrand erscheint die Bearbeitungsleiste zum Bearbeiten des Bausteins.

</result>

5. Tragen Sie die Aufgabenstellung und die Teilaufgaben ein. Nutzen Sie hierfür das fertige Arbeitsblatt als Vorlage.
6. Klicken Sie auf , um die Bearbeitung zu bestätigen und zu beenden.

Einfügen eines eigenen Bildes

Um die erstellte Aufgabe zu vervollständigen, können Sie eigene Bilder oder Bilder aus der tutor-Datenbank hinzufügen. Kapitel 10 geht näher auf die Datenbank-Alternative ein. In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie Bilder von ihrer eigenen Festplatte auf Ihrem Arbeitsblatt platzieren.

1. Klicken Sie in der linken Menüleiste auf **Bild**.

<result>

Ein Kontextmenü mit dazugehörigen Bild-Bausteinen erscheint.

</result>

2. Klicken Sie auf den Baustein **Eigenes Bild**.

3. Klicken Sie auf rechts neben dem Baustein.

<result>

Auf dem Arbeitsblatt erscheint ein Platzhalter, in den Sie Ihr eigenes Bild einfügen können.
</result>

4. Wählen Sie den Platzhalter an und klicken Sie auf .
<result>

Am rechten Bildschirmrand erscheint die Bearbeitungsleiste zum Bearbeiten des Bausteins.
</result>

5. Klicken Sie auf das Bearbeitungsfeld **Bild hier hochladen oder hineinziehen**.
6. Wählen Sie das gewünschte Bild im angezeigten Zielordner aus.
<result>

Ihr ausgewähltes Bild erscheint auf dem Arbeitsblatt.
</result>

7. Stellen Sie mit Hilfe des Schiebereglers die Größe des Bildes ein.
8. Klicken sie auf , um die Bearbeitung zu bestätigen und zu beenden.
9. Platzieren Sie das Bild unter der dazugehörigen Aufgabe.

Erstellen einer Tabelle

Gut gemacht! Weiter geht's – in diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie eine Tabelle erstellen, die sich schnell und einfach an Ihre Vorstellungen anpassen lässt.

1. Klicken Sie in der linken Menüleiste auf **Text**.
<result>

Ein Kontextmenü mit dazugehörigen Text-Bausteinen erscheint.
</result>

2. Klicken Sie auf den Baustein **Tabelle**.
3. Klicken Sie auf rechts neben dem Baustein.
<result>

Auf dem Arbeitsblatt erscheint eine neue Tabelle.
</result>

4. Wählen Sie die Tabelle an und klicken Sie auf .
<result>

Am rechten Bildschirmrand erscheint die Bearbeitungsleiste zum Bearbeiten des Bausteins.
</result>

5. Löschen Sie zwei Spalten, indem Sie diese anwählen und auf klicken.
6. Fügen Sie sechs weitere Zeilen hinzu, indem Sie eine Zeile anwählen und auf klicken.
<result>

Sie haben eine 2x10 Tabelle erstellt.
</result>

7. Klicken Sie in das Tabellenfeld, das Sie bearbeiten möchten, und geben Sie Werte ein. Nutzen Sie hierfür das fertige Arbeitsblatt als Vorlage.
8. Klicken Sie auf , um die Bearbeitung zu bestätigen und zu beenden.

Erstellen eines Hinweises

Klasse! Wieder etwas Neues gelernt und direkt umgesetzt! Nun machen wir weiter mit der Erstellung eines Hinweises. Im Vergleich zu einem einfachen Text-Baustein ermöglicht Ihnen der Hinweis-Baustein wichtige Informationen separat aufzuführen und gezielt hervorzuheben.

1. Klicken Sie in der linken Menüleiste auf **Text**.
<result>

Ein Kontextmenü mit dazugehörigen Text-Bausteinen erscheint.
</result>
2. Klicken Sie auf den Baustein **Hinweis**.
3. Klicken Sie auf rechts neben dem Baustein.
<result>

Auf dem Arbeitsblatt erscheint ein neuer Hinweis.
</result>
4. Wählen Sie den Hinweis an und klicken Sie auf .
<result>

Am rechten Bildschirmrand erscheint die Bearbeitungsleiste zum Bearbeiten des Bausteins.
</result>
5. Geben Sie den Titel im entsprechenden Feld ein. Nutzen Sie hierfür das fertige Arbeitsblatt als Vorlage.
6. Geben Sie den Inhalt im entsprechenden Feld ein. Nutzen Sie hierfür das fertige Arbeitsblatt als Vorlage.
7. Setzen Sie vor und nach dem Inhaltstext jeweils ein "%".
<result>

Der Inhaltstext wird in der Farbe blau formatiert.
</result>
8. Klicken Sie auf , um die Bearbeitung zu bestätigen und zu beenden.
9. Platzieren Sie den Hinweis per Drag and Drop unter der Tabelle.

Erstellen einer komplexen Aufgabe

Super! Jetzt nutzen wir das Erlernte und erstellen so eine weitere Aufgabe. Sie ist komplexer als die vorherigen, da sie viele verschiedene Bausteine miteinander verbindet.

1. Erstellen Sie eine Aufgabe wie in Kapitel 3 beschrieben. Nutzen Sie hierfür das fertige Arbeitsblatt als Vorlage.
2. Platzieren Sie den fertigen Baustein **Aufgabe** an den Anfang des zweiten Arbeitsblattes.
3. Klicken Sie in der linken Menüleiste auf **Text**.
<result>

Ein Kontextmenü mit dazugehörigen Text-Bausteinen erscheint.
</result>
4. Klicken Sie auf den Baustein **Informationstext**.

5. Klicken Sie auf rechts neben dem Baustein.
<result>

Auf dem Arbeitsblatt erscheint ein Informationstext.
</result>
6. Wählen Sie den Informationstext an und klicken Sie auf .
<result>

Am rechten Bildschirmrand erscheint die Bearbeitungsleiste zum Bearbeiten des Bausteins.
</result>
7. Klicken Sie in den Informationstext und löschen Sie den Erklärungstext.
<result>

Sie können den Text direkt in dem Feld auf dem Arbeitsblatt bearbeiten.
</result>
8. Geben Sie als Informationstext "Bezeichnung" ein.
9. Klicken Sie auf , um die Bearbeitung zu bestätigen und zu beenden.
10. Klicken Sie auf am oberen Rand des Bausteins.
<result>

Der Baustein mit dem Text erscheint ein zweites Mal auf dem Arbeitsblatt.
</result>
11. Wiederholen Sie die Schritte 4-10 zweimal und geben Sie als Informationstexte jeweils einmal "Beschreibung" und "Korrektur" ein.
12. Duplizieren Sie die drei verschiedenen Informationstexte jeweils einmal, indem Sie auf am oberen Rand des jeweiligen Bausteins klicken.
<result>

Alle drei Informationstexte erscheinen ein zweites Mal auf dem Arbeitsblatt.
</result>
13. Fügen Sie die zwei Bilder aus Ihrem Zielordner gemäß Kapitel 4 ein.
14. Ordnen Sie Bilder und Texte per Drag and Drop auf dem Arbeitsblatt an.
15. Klicken Sie in der linken Menüleiste auf **Text**.
<result>

Ein Kontextmenü mit dazugehörigen Text-Bausteinen erscheint.
</result>
16. Klicken Sie auf den Baustein **Linien mit Schrift**.
17. Klicken Sie auf rechts neben dem Baustein.
<result>

Auf dem Arbeitsblatt erscheinen drei Linien, die nicht beschrieben sind.
</result>
18. Ordnen Sie den Baustein unter dem Informationstext "Beschreibung" über dem ersten Bild an.
19. Klicken Sie auf und duplizieren Sie ihn zweimal.
<result>

Die Linien erscheinen zwei weitere Male auf dem Arbeitsblatt.

</result>

20. Platzieren Sie die Linien-Bausteine dem Screenshot entsprechend unter den Text-Bausteinen.
21. Wiederholen Sie die Schritte 14-20, um die Linien für das zweite Bild zu platzieren.

Erstellen eines Lückentextes

Das Arbeitsblatt füllt sich langsam. Beginnen wir nun mit der Gestaltung der letzten Seite – mit dem Lückentext. Das Besondere an diesem Baustein ist, dass Sie die Lücken manuell erzeugen können, so wie Sie es für Ihren Text benötigen. Die Anzahl sowie die Positionierung der Lücken definieren Sie selbst.

1. Klicken Sie in der linken Menüleiste auf **Text**.

<result>

Ein Kontextmenü mit dazugehörigen Text-Bausteinen erscheint.

</result>

2. Klicken Sie auf den Baustein **Lückentext**.

3. Klicken Sie auf rechts neben dem Baustein.

<result>

Auf dem Arbeitsblatt erscheint die Bearbeitungsmaske für den Lückentext.

</result>

4. Wählen Sie den Lückentext an und klicken Sie auf .

<result>

Am rechten Bildschirmrand erscheint die Bearbeitungsleiste zum Bearbeiten des Bausteins.

</result>

5. Geben Sie im Feld **Aufgabe** die Aufgabenstellung ein. Nutzen Sie hierfür das fertige Arbeitsblatt als Vorlage.
6. Geben Sie im Feld **Text** den Lückentext ein. Erstellen Sie die Lücken , indem Sie die einzusetzenden Wörter in eckige Klammern [Lücke] setzen.
7. Klicken Sie auf , um die Bearbeitung zu bestätigen und zu beenden.
8. Platzieren Sie Ihren Lückentext per Drag and Drop am Anfang des dritten Arbeitsblattes.

Erstellen einer Multiple-Choice-Aufgabe

Bei dieser Übung erstellen und bearbeiten Sie eine Multiple-Choice-Aufgabe. In unserem Beispiel stehen drei Antwortmöglichkeiten zur Auswahl. Davon ist eine die Richtige.

1. Klicken Sie in der linken Menüleiste auf **Komplex**.

2. Klicken Sie auf **Multiple-Choice**.

3. Klicken Sie auf rechts neben dem Baustein.

4. Wählen Sie die Multiple-Choice-Aufgabe an und klicken Sie auf.

<result>

Am rechten Bildschirmrand erscheint die Bearbeitungsleiste zum Bearbeiten des Bausteins.

</result>

5. Klicken Sie auf das Feld **Aufgabentext** und geben Sie den Text ein. Nutzen Sie hierfür das fertige Arbeitsblatt als Vorlage.

6. Vergeben Sie danach die Antwort-Möglichkeiten.

7. Klicken Sie auf bei der dritten Antwort.

<result>

Die dritte Antwort wurde als korrekt gekennzeichnet.

</result>

8. Klicken Sie auf , um die Bearbeitung zu bestätigen und zu beenden.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger über die Aufgabe fahren, erscheint die dritte Antwort mit einem grünen Häkchen davor.

Einfügen eines Bildes aus der Bilddatenbank

Diese Übung zeigt, wie Sie Bilder in tutor suchen und auf ihrem Arbeitsblatt einfügen. tutor bringt eine eigene Datenbank mit, die bereits mit Bildern aus den verschiedensten Kategorien gefüllt ist. Diese stehen Ihnen frei zur Verfügung. Wie Sie Ihre eigenen Bilder nutzen können, haben Sie in Kapitel 4 erfahren.

1. Klicken Sie in der linken Menüleiste auf **Bild**.


<result>

Das ist ein Resultat.


</result>

2. Klicken Sie auf **Suchbegriff** und geben sie den Begriff „Auge“ in das Suchfeld ein.

- 3.

Klicken Sie auf  .

4. Klicken Sie auf Pixabay Bild und ziehen Sie das gewünschte Bild per Drag and Drop in das Arbeitsblatt hinein.

5. Wählen Sie das Bild an und klicken Sie auf  .

6. Klicken Sie in das Feld **Bilduntertitel** und löschen Sie den Text.

7. Stellen Sie mit Hilfe des Schiebereglers die Größe des Bildes ein.

8. Klicken Sie auf [Stift], um die Bearbeitung zu bestätigen und zu beenden.

9. Platzieren Sie das Bild neben der dazugehörigen Aufgabe.

Einfügen der Gesamtpunktzahl

Bei dieser Übung lernen Sie, wie Sie die Gesamtpunktzahl einfügen können. Darauf aufbauend können Sie Punktzahlen für die einzelnen Aufgaben festlegen. Diese werden in der Gesamtpunktzahl automatisch zusammengerechnet.

<result>

Auf dem Arbeitsblatt erscheint die Gesamtpunktzahl.

</result>

1. Klicken Sie in der linken Menüleiste auf **Struktur**.

<result>

Ein Kontextmenü mit dazugehörigen Struktur-Bausteinen

erscheint.

</result>


2. Klicken Sie auf **Gesamtpunktzahl**.

3. Klicken Sie auf  rechts neben dem Baustein.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger über die Aufgabe fahren, erscheint die dritte Antwort mit einem grünen Häkchen davor.

Einfügen von Punktzahlen

Bei dieser Übung lernen Sie, wie Sie Punktzahlen für die verschiedenen Aufgaben festlegen können. Wie Sie den Baustein für die Note einfügen, erfahren Sie in den Übungsaufgaben (G.).

1. Wählen Sie den Baustein **Aufgabenstellung** der ersten Aufgabe an und klicken Sie auf 

<result>

Am rechten Bildschirmrand erscheint die Bearbeitungsleiste zum Bearbeiten des Bausteins.

</result>

2. Klicken Sie neben **Punkte** auf  und erhöhen Sie die Punktzahl auf zehn.

<result>

Die Punktzahl erscheint im Baustein auf dem Arbeitsblatt.

</result>

3. Vergeben Sie für alle übrigen Bausteine die Punktzahlen. Nutzen Sie hierfür das fertige Arbeitsblatt als Vorlage.

<result>

Die Gesamtpunktzahl wird automatisch angepasst.

</result>

Alternativ können Sie die Punktzahl direkt in das Feld eintragen.

Festlegen des Schwierigkeitsgrades


Um den Nutzern eine Orientierung für die Komplexität der Aufgaben zu geben, können Sie einen Schwierigkeitsgrad festlegen.

1. Wählen Sie den Baustein **Aufgabenstellung** der ersten Aufgabe an und klicken Sie auf 

<result>

Am rechten Bildschirmrand öffnet sich die Bearbeitungsleiste zum Bearbeiten des Bausteins.

</result>

2. Klicken Sie neben dem **Schwierigkeitsgrad** auf  erhöhen Sie den Schwierigkeitsgrad auf zwei.

<result>

Am rechten Bildschirmrand öffnet sich die Bearbeitungsleiste zum Bearbeiten des Bausteins.
</result>

Einfügen von Lizenzen

Hier erfahren Sie, wie eingefügte Bilder mit einer Lizenz versehen werden können. Dies ist erforderlich, um auch die Arbeitsblätter mit Bildern aus der tutorium-Datenbank veröffentlichen zu können.

1. Klicken Sie in dem geöffneten Arbeitsblatt oben auf 
<result>

Ein neues Fenster öffnet sich. Dort sind die nicht lizenzierten Bilder als Bausteine aufgelistet.
</result>
2. Klicken Sie in der Liste auf das erste Bild.
<result>

Auf der rechten Seite erscheint das ausgewählte Bild.
</result>
3. Wählen Sie im unteren Teil "Ein anderer" als Urheber des Werkes aus.
<result>

Es erscheint eine neue Eingabemaske.
</result>
4. Geben Sie im Feld **Originaltitel** "Titel nicht auffindbar" ein.
5. Wählen Sie im Feld **Lizenz des Werkes** "BY-SA" aus.
<result>

Es erscheint ein weiteres Auswahlfeld.
</result>
6. Wählen Sie im Feld **Lizenzversion** "4.0" aus.
7. Geben Sie im Feld **Name des Urhebers** "Ernst Klett Verlag" ein.
<result>

Es erscheint die Lizenz auf der rechten Seite.
</result>
8. Geben Sie im Feld **Link zum Inhalt** folgenden Link ein: https://www2.klett.de/sixcms/media.php/229/04_043112.doc
9. Klicken Sie auf **Speichern und Weiter**, um die Lizenzen zu speichern.
10. Wiederholen Sie die Schritte 3 - 8 für die zwei weiteren Bilder.

Alternativ können Sie die Punktzahl direkt in das Feld eintragen.

Umwandeln eines Arbeitsblattes in ein PDF

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben Ihr erstes Arbeitsblatt gestaltet. Um es ausdrucken oder anderweitig verteilen zu können, müssen Sie es nur noch als PDF-Dokument herunterladen. Sie können sowohl das Arbeitsblatt als auch das Lösungsblatt als PDF ausgeben.

1. Klicken Sie auf den **PDF**-Button links oben in dem Arbeitsbereich.

<result>

Eine weitere Auswahlliste öffnet sich.

</result>

2. Klicken Sie auf **Arbeitsblatt**.

<result>

Das Arbeitsblatt wird als PDF-Dokument heruntergeladen.

</result>

3. Wiederholen Sie Schritt 1 und klicken Sie nun auf **Lösungsblatt..**

<result>

Das Lösungsblatt zu Ihrem Arbeitsblatt wird heruntergeladen.

</result>

Wenn Sie beim Herunterladen keinen separaten Ordner auswählen können, in dem Sie das PDF- Dokument speichern, schauen Sie in Ihrem Download-Ordner nach. Es ist möglich, dass das PDF-Dokument dort gespeichert wurde.

Umwandeln eines Arbeitsblattes in ein PDF

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben Ihr erstes Arbeitsblatt gestaltet. Um es ausdrucken oder anderweitig verteilen zu können, müssen Sie es nur noch als PDF-Dokument herunterladen. Sie können sowohl das Arbeitsblatt als auch das Lösungsblatt als PDF ausgeben.

1. Klicken Sie auf den **PDF**-Button links oben in dem Arbeitsbereich.

<result>

Eine weitere Auswahlliste öffnet sich.

</result>

2. Klicken Sie auf **Arbeitsblatt**.

<result>

Das Arbeitsblatt wird als PDF-Dokument heruntergeladen.

</result>

3. Wiederholen Sie Schritt 1 und klicken Sie nun auf **Lösungsblatt..**

<result>

Das Lösungsblatt zu Ihrem Arbeitsblatt wird heruntergeladen.

</result>

Wenn Sie beim Herunterladen keinen separaten Ordner auswählen können, in dem Sie das PDF- Dokument speichern, schauen Sie in Ihrem Download-Ordner nach. Es ist möglich, dass das PDF-Dokument dort gespeichert wurde.

Kapitel 4. Übungsaufgaben

Sie haben gerade Ihr erstes Arbeitsblatt mit der Hilfe von tutorium gestaltet – herzlichen Glückwunsch! Es war gar nicht so schwer, oder? Damit Sie noch ein wenig üben können, gibt es nun noch ein paar Aufgaben, die Sie selbstständig bearbeiten können. Keine Angst – auch hierfür stehen die Lösungen auf den nächsten Seiten bereit, falls Sie einmal nicht weiterkommen sollten. Die Übungsaufgaben selbst sind Erweiterungen oder Veränderungen der Aufgaben, die wir bereits zusammen erstellt haben. Wir wünschen viel Spaß beim Üben!

Aufgaben

Prozedur 4.1. Zu Aufgabe 1:

1. **A.** Erweitern Sie die Tabelle aus der ersten Aufgabe um eine weitere Spalte.
2. **B.** Fügen Sie über den verschiedenen Linsentypen den Baustein Begriffsdefinition ein und füllen Sie ihn inhaltlich wie folgt: "Akkommodation beschreibt die Fähigkeit des Auges, die Dicke der Augenlinse zu verändern. Somit kann das Auge die Sehschärfe aktiv an unterschiedliche Entfernungen anpassen."

Prozedur 4.2. Zu Aufgabe 2:

1. **C.** Erhöhen Sie den Schwierigkeitsgrad der Aufgabe 1 von zwei auf drei Sterne.
2. **D.** Geben Sie den Zwischenüberschriften "Bezeichnung", "Beschreibung" und "Korrektur" die Farbe Blau und unterstreichen Sie diese.

Prozedur 4.3. Zu Aufgabe 3:

1. **E.** Ändern Sie die Punktzahl der Aufgabe Lückentext von 15 auf 30 Punkte.
2. **F.** Fügen Sie dem Lückentext noch eine Zeile hinzu, die da lautet: "Die Anpassung des Auges [Akkommodation] an die Entfernung geschieht mit Hilfe der [Augenlinse]. Durch die [Ziliarmuskeln] wird die Krümmung der [Augenlinse] und damit die [Brechkraft] des Linsensystems stufenlos verändert."

Prozedur 4.4. Am Ende des Arbeitsblattes:


1. **G.** Fügen Sie neben der Gesamtpunktzahl am Ende des Arbeitsblattes den Baustein Note ein.
2. **H.** Fügen Sie neben der Note ein weiteres Bild mit einem Daumen ein, der nach oben zeigt.

A. Einfügen einer zweiten Spalte

Wir wollen in der ersten Übung eine Tabelle um eine Spalte erweitern. In dieser zweiten Spalte sollen die Funktionen des menschlichen Auges eingetragen werden.

1. Wählen Sie den Baustein **Tabelle** der ersten Aufgabe an.
<result>

Über dem Baustein erscheinen die Bearbeitungsfunktionen.
</result>

2. Klicken Sie auf  am rechten oberen Rand des Bausteins. Alternativ können Sie auch einen Doppelklick auf den Baustein selbst tätigen.

<result>

An den Seiten der Tabelle erscheinen die Bearbeitungssymbole für die Spalten und Zeilen.


</result>

3. Klicken Sie in die Spalte **Bezeichnung** hinein.

<result>

Das Lösungsblatt zu Ihrem Arbeitsblatt wird heruntergeladen.

</result>


4. Klicken Sie auf das rechte  am unteren Rand der Tabelle, um eine weitere Spalte nach der ersten einzufügen.

<result>

Die zusätzliche Spalte erscheint.

</result>

5. Beschriften Sie die zusätzliche Spalte mit "Funktion".

6. Klicken Sie auf , um die Bearbeitung zu beenden.

<result>

Die zusätzliche Spalte erscheint.

</result>

B. Einfügen einer Begriffsdefinition


Wie Sie bereits auf dem fertigen Arbeitsblatt gesehen haben, ist unter dem Hinweis über die verschiedenen Linsentypen noch etwas Platz auf dem Arbeitsblatt. Auf dieser freien Fläche fügen wir eine Begriffsdefinition ein.


1. Klicken Sie dazu in der linken Menüleiste auf **Text**.

<result>

Ein Kontextmenü mit dazugehörigen Text-Bausteinen erscheint.

</result>

2. Ziehen Sie den Baustein **Begriffsdefinition** per Drag and Drop auf Ihr Arbeitsblatt unter den Hinweiskasten. Alternativ können Sie auch wieder das  am rechten oberen neben dem Baustein verwenden.

3. Klicken Sie auf  am rechten oberen Rand des Bausteins. Alternativ können Sie auch einen Doppelklick auf den Baustein selbst tätigen.


<result>

Die Bearbeitungsleiste öffnet sich.

</result>

4. Geben Sie in der Bearbeitungsleiste im Feld **Titel** "Akkommodation" ein.





5. Klicken Sie in den Baustein **Begriffsdefinition** und geben Sie folgende Definition direkt in dem Baustein ein: "Akkommodation beschreibt die Fähigkeit des Auges, die Dicke der Augenlinse zu verändern. Somit kann das Auge die Sehschärfe aktiv an unterschiedliche Entfernungen anpassen."

6. Klicken Sie auf , um die Bearbeitung zu beenden.

7. Vergrößern Sie den Baustein etwas, sodass er sich gut am Ende des Arbeitsblattes einfügt.


C. Ändern des Schwierigkeitsgrades


Bei dieser Übung wiederholen wir die Bearbeitung des Schwierigkeitsgrades und festigen damit unser Wissen. Wir wollen den Schwierigkeitsgrad der Aufgabe 1 von zwei auf drei Sterne erhöhen.

1. Wählen Sie den Baustein **Aufgabenstellung** der ersten Aufgabe an.
<result>
Über dem Baustein erscheinen die Bearbeitungsfunktionen.
</result>
2. Klicken Sie auf  am rechten oberen neben dem Baustein verwenden.
3. Klicken Sie auf  am rechten oberen Rand des Bausteins. Alternativ können Sie auch einen Doppelklick auf den Baustein selbst tätigen.
<result>
Rechts öffnet sich die Bearbeitungsleiste.
</result>
4. Klicken Sie auf  neben dem **Schwierigkeitsgrad** und erhöhen Sie ihn auf drei.
<result>
Alle drei Sterne an der Aufgabe 1 sind nun schwarz gefärbt.
</result>
5. Klicken Sie auf , um die Bearbeitung zu beenden.


D. Formatieren von Zwischenüberschriften

Diese Übung ist eine weiterführende Aufgabe zum Kapitel "Erstellen einer komplexen Aufgabe". Geben Sie den Zwischenüberschriften "Bezeichnung:", "Beschreibung:" und "Korrektur:" die Farbe Blau und unterstreichen Sie diese.


1. Wählen Sie den Baustein **Informationstext** mit der Zwischenüberschrift "Bezeichnung" an.
<result>
Über dem Baustein erscheinen die Bearbeitungsfunktionen.
</result>
2. Klicken Sie auf  am rechten oberen Rand des Bausteins. Alternativ können Sie auch einen Doppelklick auf den Baustein selbst tätigen.
<result>
Rechts öffnet sich die Bearbeitungsleiste.
</result>
3. Markieren Sie im Textfeld den Eintrag "Bezeichnung:".
<result>
Über dem Textfeld erscheinen die Bearbeitungsfunktionen.
</result>

4. Klicken Sie auf  und wählen Sie die Farbe Blau aus.
<result>

Vor und hinter der Zwischenüberschrift erscheint im Textfeld das Symbol %, welches für die Farbe Blau steht.

Der Baustein Informationstext mit der Zwischenüberschrift "Bezeichnung:" erscheint in blauer Schrift auf dem Arbeitsblatt.
</result>
5. Klicken Sie auf . Alternativ können Sie mit dem Mauszeiger über das Textfeld in der Bearbeitungsleiste fahren.
<result>


Sie sehen die verfügbaren Formatierungen für den Text von EDUMARK.
</result>
6. Geben Sie unter Inhalt einen Unterstrich vor und nach dem Text ein.
<result>


Die Zwischenüberschrift "Bezeichnung:" erscheint unterstrichen auf dem Arbeitsblatt.
</result>
7. Klicken Sie auf , um die Bearbeitung zu beenden.
8. Wiederholen Sie die Schritte 1. bis 7. für die Zwischenüberschriften "Beschreibung:" und "Korrektur:".


E. Ändern der Punktzahl

In diesen Übungen wiederholen wir die Bearbeitung von Punktzahlen und erfahren, wie wir diese ändern können. Ändern Sie die Punktzahl der Aufgabe Lückentext von 15 auf 30 Punkte.

1. Wählen Sie den Baustein **Lückentext** an.
<result>

Über dem Baustein erscheinen die Bearbeitungsfunktionen.
</result>
2. Klicken Sie auf  am rechten oberen Rand des Bausteins. Alternativ können Sie auch einen Doppelklick auf den Baustein selbst tätigen.
<result>

Rechts öffnet sich die Bearbeitungsleiste.
</result>
3. Klicken Sie bei Punkte in das Eingabefeld für die Punktzahl und tragen Sie "30" ein. Alternativ können Sie bei kleinen Schritten das  anklicken bis die gewünschte Punktzahl angezeigt wird.
<result>

Es erscheint die neue Punktzahl in der Aufgabe.
</result>
4. Klicken Sie auf , um die Bearbeitung zu beenden.

F. Einfügen von zusätzlichem Text in einen Lückentext


In dieser Übung erfahren Sie, wie man in einem bereits vorhandenen Lückentext weitere Sätze mit Lücken hinzufügt. Fügen Sie dem Lückentext noch Zeilen hinzu und ergänzen Sie in der Aufgabenstellung die fehlenden Wörter.

1. Wählen Sie den Baustein **Lückentext** auf dem Arbeitsblatt an.

<result>

Über dem Baustein erscheinen die Bearbeitungsfunktionen.

</result>

2. Klicken Sie auf  am rechten oberen Rand des Bausteins. Alternativ können Sie auch einen Doppelklick auf den Baustein selbst tätigen.

<result>

Rechts öffnet sich die Bearbeitungsleiste.


</result>

3. Klicken Sie in das Feld **Text** hinein, um den Textinhalt zu bearbeiten.
4. Fügen Sie folgenden Satz hinzu: "Die Anpassung des Auges (Akkommodation) an die Entfernung geschieht mit Hilfe der Augenlinse. Durch die Ziliarmuskeln wird die Krümmung der Augenlinse und damit die Brechkraft des Linsensystems stufenlos verändert."
5. Setzen Sie die eckigen Klammern um die Wörter, die als Lücke dienen sollen: "[Lückentext]". Die Wörter lauten: Akkomodation, Augenlinse, Ziliarmuskel und Brechkraft.

<result>

Es erscheint der neu hinzugefügte Textinhalt mit den ausgewiesenen Lücken.

</result>

6. Klicken Sie auf , um die Bearbeitung zu beenden.
7. Ziehen Sie den Textrahmen auf dem Arbeitsblatt soweit nach unten bis der gesamte Text zu sehen ist.

G. Einfügen einer Note


Bei dieser Übung fügen wir neben der Gesamtpunktzahl am Ende des Arbeitsblattes noch einen Baustein hinzu, in dem die Note eingetragen werden kann.

1. Klicken Sie dazu in der linken Menüleiste auf **Struktur**.

<result>

Ein Kontextmenü mit dazugehörigen Struktur-Bausteinen erscheint.

</result>

2. Ziehen Sie den Baustein **Benotung** per Drag and Drop auf Ihr Arbeitsblatt. Alternativ können Sie auch wieder das  neben dem Baustein verwenden.
3. Platzieren Sie den Baustein neben der Gesamtpunktzahl am Ende des Arbeitsblattes.


H. Einfügen eines weiteren Bildes

Zum Abschluss fügen wir ein Bild neben der Note ein, um das Arbeitsblatt abzurunden. Das Bild soll ein hochgestreckter Daumen sein.

1. Klicken Sie dazu in der linken Menüleiste auf **Bild** .
<result>

Ein Kontextmenü mit dazugehörigen Bild-Bausteinen erscheint.
</result>

2. Geben Sie im Suchfeld ganz oben den Begriff "Daumen" ein. Die Suche erfolgt automatisch –

falls nicht, drücken Sie die Eingabe-Taste oder auf  .
<result>

Als Suchergebnis erhalten Sie die Anzahl der gefundenen Bilder je Kategorie (Pixabay, etc.).
</result>

3. Wählen Sie aus einer Kategorie ein Bild aus, das Ihren Wünschen entspricht.
4. Fügen Sie dieses per Drag and Drop neben der Note ein.
5. Verändern Sie die Größe des Bildes an den Skalierungspunkten bis es Ihnen gefällt.
6. Falls das eingefügte Bild über einen Untertitel verfügt, können Sie diesen löschen oder verändern wie in Kapitel 10 des Tutorials beschrieben.

Kapitel 5. Info

Impressum

Ein Projekt des Studiengangs Informationsdesign und Medienmanagement der Hochschule Merseburg

In Kooperation mit der Firma tutoring Leipzig

© IDMM18 | 2019

Laura Wanninger

Julia Schumann

Saskia Junge

Benjamin Mewes

Volodymyr Tsisar

tutoring UG (haftungsbeschränkt) Endersstr. 33 04177 Leipzig