



### Übung 44

### Objektorientierung am Text (3)

1. Erfasse nachfolgenden Text als **Fließtext mit Sofortkorrektur**.
2. Bearbeite ihn anschließend anhand unten stehender **Beschreibung**.
3. Kontrolliere dein Textdokument und drucke aus.

1 Der Papierkorb  
2 Der Papierkorb ist ein spezieller Ordner, der eine Liste aller  
3 unter Windows gelöschten Objekte enthält. Werden leere Ordner,  
4 Verknüpfungen, Dokumente usw. nicht mehr benötigt, entfernt  
5 man sie. Diese Objekte werden zunächst einmal im Papierkorb  
6 abgelegt. Von dort aus kann ein unabsichtlich gelöscht  
7 Objekt so lange herausgeholt werden, bis der Papierkorb  
8 geleert wird. Zum Wiederherstellen oder zum dauerhaften  
9 Entfernen eines gelöschten Objekts muss der Papierkorb  
10 geöffnet werden. Ob ein Papierkorb leer oder gefüllt ist, wird  
11 auf dem Desktop piktografisch verschieden dargestellt.

#### Beschreibung

Erstelle ein neues Objekt aus der Klasse TEXTDOKUMENT und speichere es unter dem Namen „Papierkorb“. Stelle das Attribut „Papierformat“ auf den Wert „Quer“ und das Attribut „Seitenränder links“ und „rechts“ auf den Wert „4 cm“ sowie „oben“ und „unten“ auf den Wert „2,5 cm“. Das Dokument soll mit dem Attributwert „Silbentrennung=ein“ voreingestellt werden.

Die erste Zeile wird als Überschrift formatiert. Dazu wird ein Objekt der Klasse ABSATZ mit den Werten „zentriert“ für das Attribut „Ausrichtung“ und mit dem Wert „20“ für das Attribut „Abstand nach“ belegt. Für alle Objekte der Klasse ZEICHEN gilt: „Schriftart=Tahoma, Schriftgrad=20, Schriftschnitt=fett/kursiv, Schriftfarbe=Violett“

Der erste Absatz reicht bis Zeile 8: „...geleert wird.“ und erhält für das Attribut „Ausrichtung“ den Wert „Blocksatz“, für das Attribut „Zeilenabstand“ den Wert „2“ und für das Attribut „Abstand nach“ den Wert „13“. Für alle Objekte der Klasse ZEICHEN gilt: „Schriftart=Tahoma“, „Schriftgrad=13“.

Für den zweiten Absatz werden die Werte des ersten Absatzes übernommen. Für das Wort „Papierkorb“ gilt in beiden Absätzen „Schriftschnitt=fett“ und für das Wort „piktografisch“ im letzten Satz von Absatz zwei „Schriftschnitt=fett/kursiv“.

**Hinweis:** Diese Art der Beschreibung von Objekten in Textdokumenten klingt natürlich sehr umständlich. Wenn man erst einmal sicher weiß, welche **Objekte** aus welchen **Klassen** mit welchen **Attributen** gebildet werden, ist diese ausführliche Beschreibung auch nicht mehr nötig. Geübte Benutzer von Textsystemen können dann gezielt Formatvorlagen verwenden und sogar selbst speichern, so dass sie mit wenigen Klicks immer wiederkehrende Absatzformate jederzeit einsetzen können.



### Arbeitsblatt 11-28

#### Übung 44

Bei der Objektbeschreibung zur Formatierung von Textdokumenten müssen Schüler/innen genau lesen, um wirklich alle Anweisungen auszuführen. Erfahrungsgemäß haben sie hier große Probleme.

Dass die anderen Aufgabenstellungen in Form von Objektdiagrammen oder Mindmaps wesentlich übersichtlicher dargestellt sind, wird hier den Schülern deutlich gemacht.

Die Schüler/innen ändern erstmals den Attributwert „hoch“ in „quer“. Die restlichen Operationen sind bereit behandelt.

Der Quelltext ist gespeichert unter:

**11\11-materialien\quelltexte\ab-28-papierkorb.docx**