

# Inhalt

Zum Aufbau der Handreichung	4
<b>1. Informationen beschaffen</b>	<b>6</b>
1.1 Alphabetisch ordnen	8
1.2 Fachbegriffe nachschlagen	9
1.3 Eine Kartei anlegen	10
1.4 Umgang mit dem Inhalts- und Stichwortverzeichnis	11
1.5 Umgang mit dem Inhalts- und Stichwortverzeichnis am Beispiel	12
1.6 Umgang mit Nachschlagewerken – Kreuzworträtsel	13
1.7 Umgang mit elektronischen Lexika	14
1.8 Schnelle Informationssuche	15
1.9 Eine Bücherkiste ordnen	16
1.10 Eine Bibliothek erkunden	17
<b>2. Informationen aufbereiten</b>	<b>18</b>
2.1 Intensives Lesen	20
2.2 Markieren	21
2.3 Schlüsselbegriffe in einem Text finden	22
2.4 Einen Spickzettel machen und näherzählen	23
2.5 Einen Text exzerpieren	24
2.6 Frage- und Antwortkärtchen zu einem Text	25
2.7 Einen Text neu gliedern und gestalten	26
2.8 Einen Text in ein Ablaufschema übersetzen	27
2.9 Einen Text in eine Tabelle umwandeln	28
2.10 Einen Text in eine Zeitleiste bringen	29
2.11 Einen Text als Mind-Map darstellen (1)–(3)	30
2.12 Texte produzieren und überarbeiten	33
2.13 Eine Zeitleiste in einen Text umwandeln	35
2.14 Eine Versuchsskizze in einen Text umwandeln	36
2.15 Diagramme in einen Text umwandeln	37
2.16 Übungstext „Sommersmog“	38
2.17 Übungen mit dem Text „Sommersmog“	39
<b>3. Informationen präsentieren</b>	<b>40</b>
3.1 Einen Ordner anlegen	42
3.2 Rückmeldebogen zum Ordner	43
3.3 Eine Sachmappe gestalten	44
3.4 Ein Portfolio anlegen	46
3.5 Rückmeldebogen zum Portfolio	47
3.6 Ein Informationsplakat erstellen	48
3.7 Entwurf für ein Informationsplakat	50
3.8 Einen Sachverhalt mündlich vortragen	51
3.9 Ein Referat halten	52
3.10 Ein Referat besprechen	53
<b>Literatur</b>	<b>54</b>