

Aufgaben 8c WAT (Gruppe: Küsel)

- Informiere dich im Internet über das Programm „Microsoft Word“ und bearbeite das Arbeitsblatt „STATION 1: Was ist Word?“.
- Bearbeite im Anschluss das Arbeitsblatt „STATION 2: Grundlegende Funktionen“. Hierzu benötigst du einen PC sowie das Programm „Microsoft Word“. Speichere die Datei am Ende ab und bringe sie auf einem USB-Stick mit in die Schule. Beide Aufgaben werden im Unterricht ausgewertet.

Solltet ihr Fragen haben, schreibt mir eine Email (kuesel.schule@gmx.de).

STATION 1 – Was ist „Word“?

Aufgabe: Füllt den folgenden Info-Text zum Programm „Microsoft Word“ aus. Nutzt dazu den unten abgebildeten Wortspeicher.

-
1. „_____“ ist ein _____ der Firma _____.
 2. Die Software kann genutzt werden, um z.B. _____, _____ oder einen _____ anzufertigen.
 3. Die _____ eines _____ nennt man _____.
 4. Die Gestaltung und Anordnung der _____ und _____ selbst nennt man _____.
 5. Jedes Dokument beginnt mit einem _____ und einem _____.
 6. Auf das Deckblatt gehört in jedem Fall eurer _____ und der _____ des Dokuments.
 7. Beim Zitieren nutzt man _____.
 8. Der Fließtext ist nicht links-, rechtsbündig oder zentriert ausgerichtet, sondern im _____.

Layout Buchstaben Textes Word Fußnoten
Blocksatz Dokument Briefe Microsoft Bewerbungen
Praktikumsbericht Name Anordnung Textverarbeitungsprogramm
Formatierung Wörter Deckblatt Titel Inhaltsverzeichnis



STATION 2 – Grundlegende Funktionen

Aufgabe: Führt die folgenden Arbeitsschritte aus und vergleicht im Anschluss eure erstellte Word-Datei mit dem Lösungsblatt.

1. Öffnet das Programm „**Microsoft Word**“. Erstellt ein neues Dokument und speichert es unter dem Namen „Word-Übung“ ab.
2. Verändert die **Hintergrundfarbe** eures Dokuments zu gelb.
3. **Seitenränder:** links & rechts 3 cm, oben & unten 2,0 cm
4. **Rahmen:** eine einfache, durchgezogene Linie.
5. Schreibt in die **Kopfzeile** des Dokuments **zentriert** euren Namen.
6. Stellt ein, dass in der **Fußzeile** eures Dokuments **rechts** die Seiten-Nr. erscheint.
7. Übernehmt den folgenden Text in eurer Dokument:

Die Oberschule Falkensee

Die Schule wurde im Schuljahr 2008/2009 komplett saniert.

Das Ergebnis ist eine Schule mit moderner Ausstattung. Bei der Gestaltung von Fachräumen und Fluren wirkten unsere Schüler aktiv mit. Die Außenanlagen bieten mit Sitzgruppen, Sportanlagen und vielen Grünflächen ausgezeichnete Bedingungen, um sich in den Pausen zu erholen.

8. Wählt für euren Text die **Schriftart** „Times New Roman“ und die **Schriftgröße** 16.
9. Stellt die Überschrift **zentriert** dar und den Fließtext im **Blocksatz**.
10. Wählt für euren Text den **Zeilenabstand** 2,0.
11. Setzt einen Haken bei „**Automatische Silbentrennung**“.
12. Fügt am Ende eures Textes eine **Fußnote** ein „Homepage Oberschule Falkensee“.
13. Fügt ein **Bild** der Oberschule Falkensee in der Mitte eures Dokuments ein.
14. Führt eine **Rechtschreibprüfung** durch.
15. Stellt die folgende **Tabelle** in eurer Dokument ein:

Termine		Ferienzeiten	
08.06.2018	Sommerfest	Sommerferien	05.07. - 18.08.2018
11.06.2018	Sommerfest	Herbstferien	22.10. - 02.11.2018

16. Am Ende das **Speichern nicht vergessen!**

