



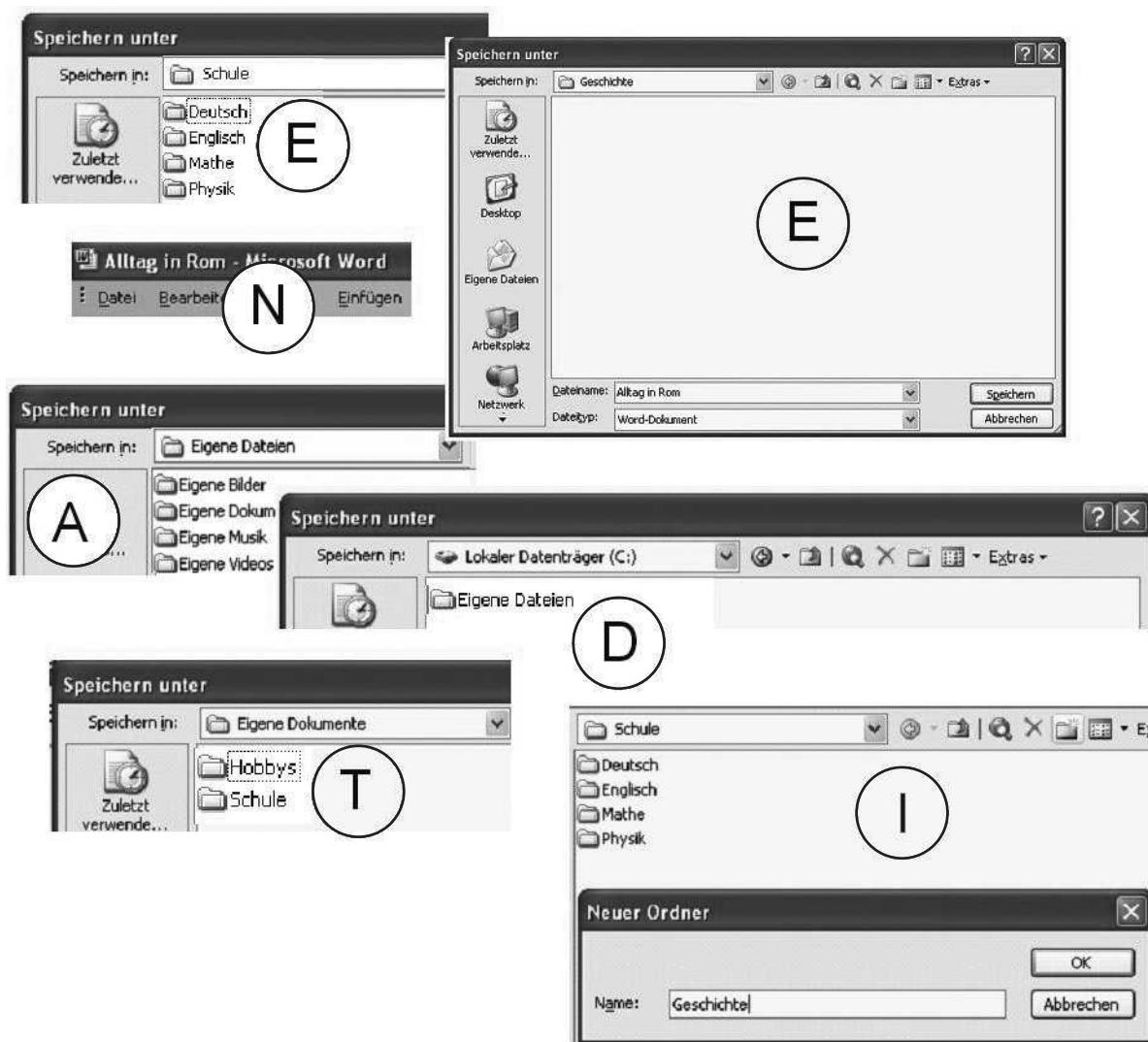
Speichern und wiederfinden

Aufgabe 1

Beim ersten Speichern eines Dokuments wirst du aufgefordert, den Speicherort festzulegen. Eventuell musst du einen neuen Ordner erstellen.

Für das Unterrichtsfach Geschichte soll eine kurze Beschreibung des Alltags im alten Rom angefertigt werden.

Die Reihenfolge des Speichervorgangs ist falsch geordnet. Bringe die Screenshots in die einzige mögliche Reihenfolge. Trage die Buchstaben in die Lösungstabelle ein und du erhältst ein Lösungswort.



Lösungswort

1	2	3	4	5	6	7

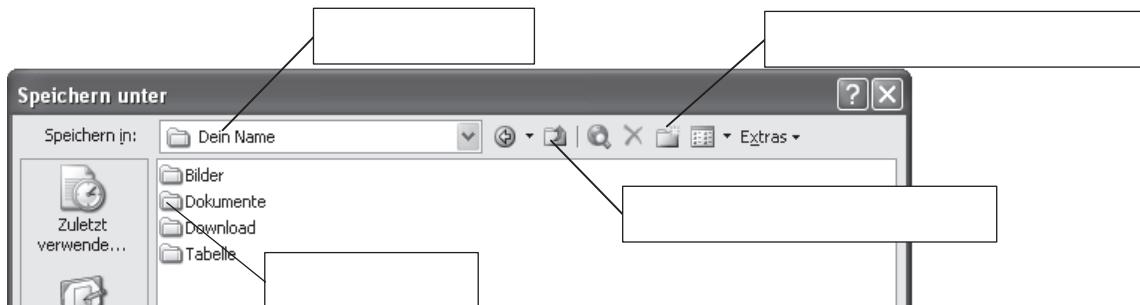


Speichern und wiederfinden

Aufgabe 2

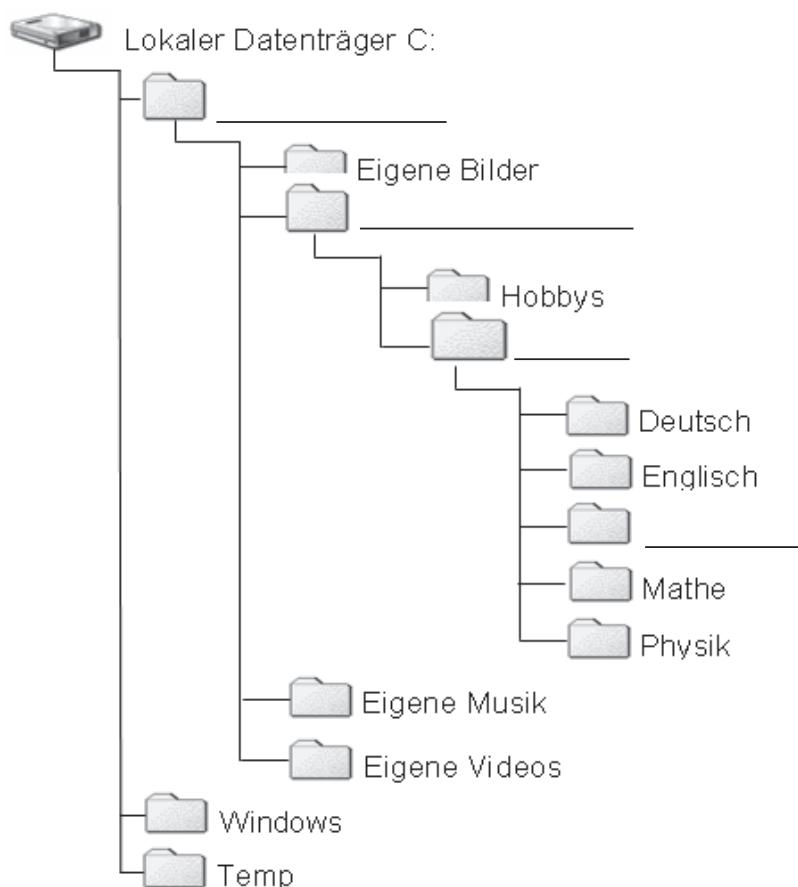
Beim ersten Speichern eines Dokumentes öffnet sich das unten abgebildete Fenster. Ordne den Feldern den jeweils passenden Begriff zu.

Neuen Ordner erstellen – Hauptordner – Unterordner – Eine Ebene nach oben



Aufgabe 3

Um den Überblick nicht zu verlieren und Dateien schnell wiederzufinden, sollte man sich bereits im Vorfeld Gedanken über die Speicherorte machen.
Vervollständige den dargestellten Verzeichnisbaum. Orientiere dich an Aufgabe 1.



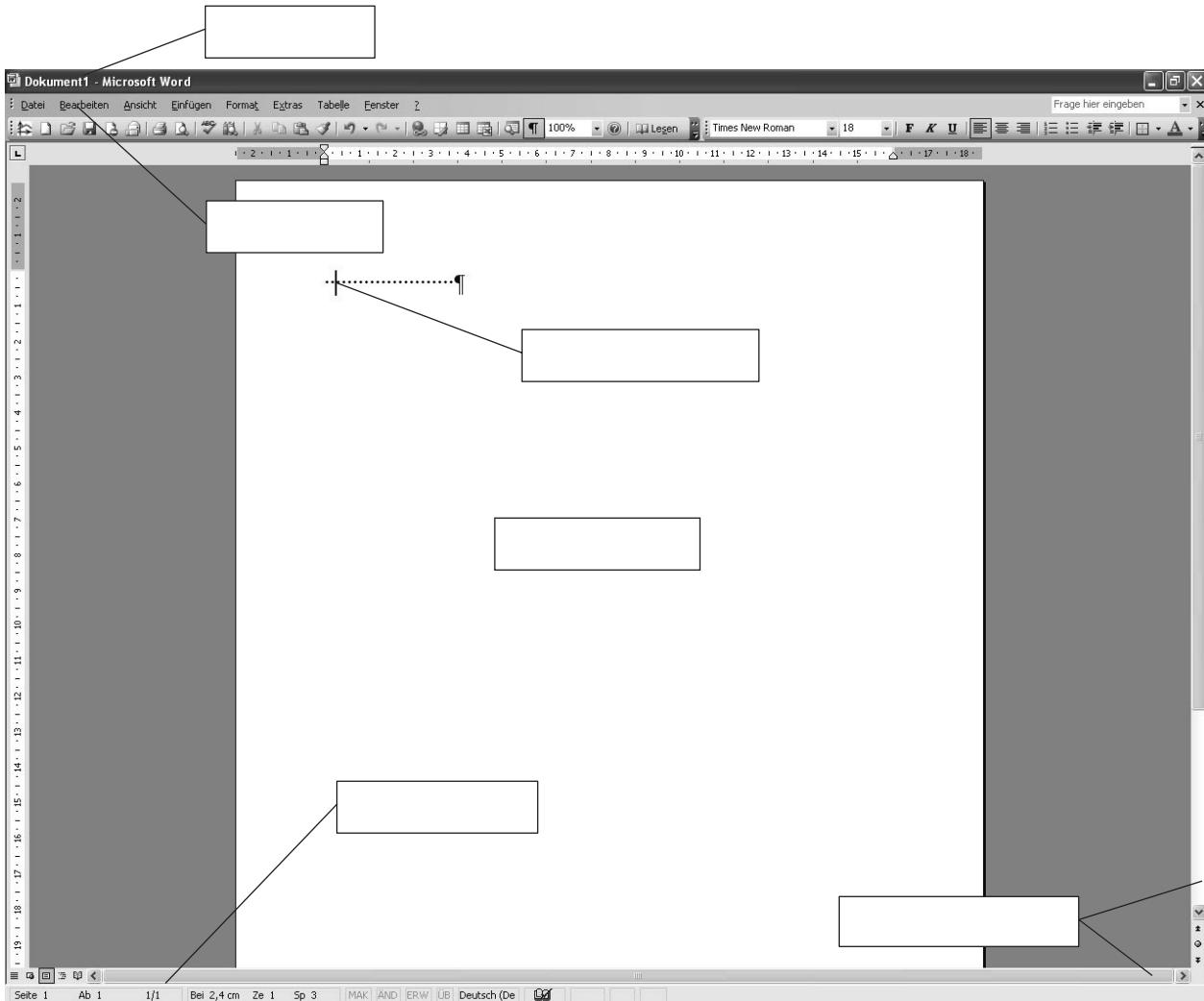


Programmoberfläche Word

Aufgabe

Ordne den Feldern und den unten stehenden Textpassagen den jeweils passenden Begriff zu.

Menüzeile – Titelleiste – Bildlaufleisten – Einfügemarke – Textbereich – Statuszeile



	... zeigt dir, an welcher Stelle des Dokuments Text oder Grafiken eingefügt werden.
	... zeigt Text und Grafiken an.
	Hier findest du Befehle in Form von Schaltflächen, die du mit der linken Maustaste aktivieren kannst.
	... informiert dich, welches Dokument du gerade bearbeitest.
	Hier öffnest du Menüs, wählst Befehle aus und weist Word an, Tätigkeiten durchzuführen.
	... geben dir die Position innerhalb eines Dokuments an.

Station 3**Programmfunktionen
kennenlernen**

Name:

Aufgabe 1

Die folgenden Programmfunktionen von Word und deren Beschreibungen passen nicht zusammen. Die Buchstaben ergeben in der richtigen Reihenfolge ein Lösungswort, das in einem Zusammenhang mit Word steht.

1	Fügt einen Rahmen entlang der Seitenränder ein.
2	Hiermit kannst du eine Freihandlinie erstellen.
3	Vergrößert oder verkleinert die Ansicht des Dokuments.
4	Hebt Rechtschreibfehler rot unterstrichen hervor.
5	Ändert die Farbe aller markierten Zeichen.
6	Bietet dir Hilfe an, wenn du nicht weiterweißt.
7	Zeigt das Dokument an, wie es ausgedruckt wird.
8	Hier findest du Zeichen, die nicht auf der Tastatur sind.
9	Ändert die Seite von Hochformat auf Querformat.
10	Hiermit lassen sich Eingabefehler schnell korrigieren.
11	Speichert das Dokument direkt an einem neuen Speicherort.
12	Blendet alle nicht druckbaren Zeichen ein oder aus.

Menü: Datei, Seite einrichten, Layout ➤ Schaltfläche Ränder ➤ Effekte	S
a) Menü: Bearbeiten, Rückgängig b) Symbolleiste: Schaltfläche Rückgängig	O
a) Menü: Datei, Seitenansicht b) Symbolleiste: Schaltfläche Seitenansicht	L
Menü ?: Microsoft Office Word-Hilfe ➤ Suchen nach: Deine Frage	N
Menü: Extras ➤ Rechtschreibung und Grammatik	T
Menü: Ansicht, Symbolisten ➤ Zeichnen ➤ Autoformen ➤ Linien	E
Symbolleiste: Schaltfläche Zoom	I
Symbolleiste: Schaltfläche ¶ einblenden/ausblenden	T
Menü: Datei, Speichern unter, Speichern in : ➤ Ordner wählen	U
Menü: Format, Zeichen ➤ Schrift ➤ Schriftfarbe Symbolleiste: Schaltfläche Schriftfarbe	E
Menü: Datei, Seite einrichten, Seitenränder ➤ Orientierung ➤ Querformat	Y
Menü: Einfügen, Symbol ➤ Deine Wahl	A

Lösungswort

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
S											

Aufgabe 2

Gib einen kurzen Text in den Textbereich von Word ein und wende alle oben aufgeführten Programmfunktionen an.

Aufgabe 3

Füge in dein Dokument eine WordArt-Grafik ein (Menü: Einfügen ➤ Grafik ➤ WordArt). Mach dich mit den einzelnen Funktionen der Symbolleiste WordArt vertraut.





Formatieren

Als Text eingegebene Buchstaben, Satzzeichen, Zahlen, Sonderzeichen und Symbole werden allgemein Zeichen genannt. Das Aussehen der Zeichen auf dem Bildschirm und auf dem Ausdruck wird durch die Zeichenformatierung bestimmt.

Aufgabe 1

Mithilfe der Tabulatortaste kannst du Text einfach übersichtlich untereinander anordnen. Blende die nicht druckbaren Zeichen ein (¶). Schreibe die unten angeführten neun Wörter wie abgebildet mithilfe der Tabulatortaste. Speichere das Dokument unter dem Namen format.doc in einem Arbeitsordner ab.



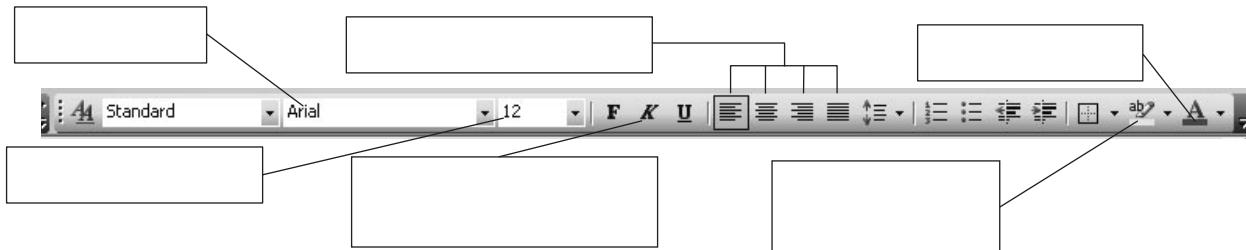
Tabulatortaste

Fett	Kursiv	Unterstrichen
Farbe	Durchgestrichen	Tiefgestellt
Hochgestellt	Doppelt unterstrichen	Relief

Aufgabe 2

Ordne den Feldern den jeweils passenden Begriff zu.

Schriftfarbe – Absatzausrichtung – Schriftgröße – Text farbig hervorheben – Schriftart – Text kursiv hervorheben



Aufgabe 3

Unter dem Menü: Format > Zeichen findest du noch weitere Formate, die nicht in der Symbolleiste Format angezeigt werden. Wende die Formate in deiner Datei an.

Fett	<i>Kursiv</i>	<u>Unterstrichen</u>
Farbe	Durchgestrichen	Tiefgestellt
Hochgestellt	Doppelt durchgestrichen	Relief

Aufgabe 4

Unter dem Menü: Format > Absatz kannst du den Zeilenabstand verändern. Wende die verschiedenen Möglichkeiten in deiner Datei an.



Grafiken einfügen

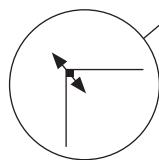
Wenn du folgende Schritte einhältst, kannst du Grafiken nach deinen Vorstellungen in einen Text einbinden und dabei vermeiden, dass die Grafiken dein Dokument unkontrolliert durcheinanderwirbeln.

Schritt 1: Setze den Cursor an die Position, wo die Grafik eingefügt werden soll.

Schritt 2: Menü: Einfügen > Grafik > Aus Datei

Schritt 3: Vergrößere oder verkleinere die Grafik folgendermaßen:

Halte die linke Maustaste gedrückt.



Schritt 4: Positioniere den Cursor auf die Grafik. > Rechter Mausklick

> Grafik formatieren > Layout > Umbruchart festlegen

Schritt 5: Ziehe die Grafik an die gewünschte Position (Ziehen der gedrückten linken Maustaste).

Aufgabe

- Suche über Wikipedia jeweils ein Bild zu den unten beschriebenen Hunderassen.
- Speichere diese in einem dafür angelegten Ordner ab.
- Übertrage nachfolgenden Text in Word.
- Platziere beide Grafiken (Hundebilder) in deinem Text, wie im Kasten oben beschrieben.
Dein Ergebnis soll aussehen, wie unten dargestellt.

Kleinhunderassen



Der **Papillon**, auch Schmetterlingshündchen genannt, gehört mit bis zu 28 cm Schulterhöhe und ca. 4 kg zu den Kleinhunderassen. Seinen Namen hat der Papillon von seinen auffälligen Ohren, die an Schmetterlingsflügel erinnern (französisch *papillon* = Schmetterling). Er ist lebhaft, robust und stolz in seiner Haltung.

Der Chihuahua ist eine mexikanische Hunderasse. Aufgrund der geringen Größe ist man leicht geneigt, die kleinen Hunde zu verhätscheln. Sie sind jedoch bewegungsfreudige und lernwillige Familiengefährten, die gefordert werden wollen und tägliche Spaziergänge benötigen.

Chihuahuas gibt es in einer Kurzhaar- und einer Langhaarvariante, wobei verschiedene Farben möglich sind.

Fotos: Diana Bostic und Lars Gellner





Flinker als die Maus

Aufgabe

Mit den Word-Tastenkombinationen kann man in Word sehr schnell Befehle ausführen. Man spart Zeit, weil der Griff zur Maus entfällt.

Schreibe einen beliebigen dreizeiligen Text und finde heraus, welche Auswirkungen die in der Tabelle aufgeführten Tastenkombinationen haben. Ordne die durcheinandergeratenen Erläuterungen richtig zu, indem du die Zahlen einträgst. Achte darauf, dass bei einigen Befehlen zuvor der Text markiert werden muss.

	Tasten/Tastenkombinationen
1	+
2	
3	
4	+ +
5	+ +
6	
7	
8	+ +
9	+ +
10	+ +
11	+
12	+
13	+
14	+
15	
16	
17	

	Auswirkungen
	Zeichen rechts vom Cursor wird markiert.
	Löscht Zeichen rechts vom Cursor.
	Formatiert Zeichen unterstrichen.
	Formatiert Zeichen kursiv.
	Einen Arbeitsschritt zurück.
	Löscht Zeichen links vom Cursor.
	Kopiert markierte Zeichen.
	Einen Arbeitsschritt vor.
	Cursor springt an den Anfang des Dokuments.
	Versetzt Cursor nach oben (1 Bildschirmseite).
	Formatiert Zeichen fett.
	Cursor springt an das Zeilenende.
	Versetzt Cursor nach unten (1 Bildschirmseite).
	Bricht einen Befehl ab.
	Cursor springt an den Zeilenanfang.
	Cursor springt an das Ende des Dokuments.
	Fügt kopierte Zeichen ein.



Clever gedruckt

Die Situation kennst du wahrscheinlich auch: Der Drucker druckt und druckt. Man schaltet ihn aus und wieder ein, aber der Drucker hört nicht auf zu drucken.

Um das zu vermeiden und Druckkosten zu sparen, kannst du dich an folgendem Ablaufschema orientieren:

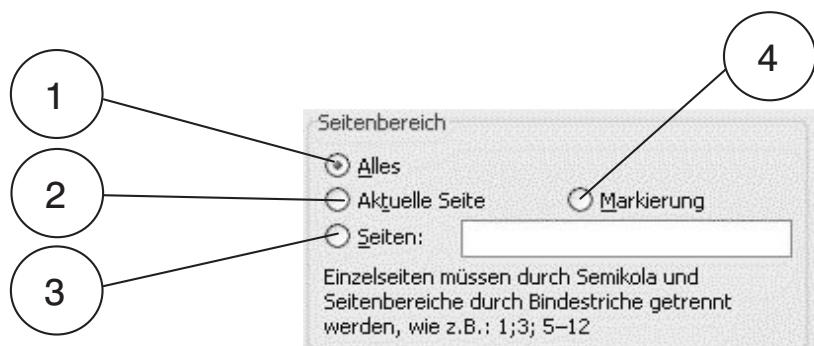
Schritt 1: Kontrolliere in der Statusleiste am linken unteren Bildschirmrand die Seitenanzahl deines Dokuments.

Seite 1 Ab 1 1/5

Beispiel: Seite 1 von insgesamt
5 Seiten

Schritt 2: Überprüfe das Seitenlayout (Druckvorschau), indem du in die Seitenansicht wechselst. Menü > Datei > Seitenansicht oder Symbol

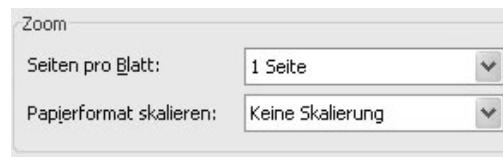
Schritt 3: Ist das Seitenlayout in Ordnung, kannst du über Menü > Datei > Drucken das Betriebssystem beauftragen, einen Druckauftrag zu erstellen.



- 1 druckt das vollständige Dokument.
- 2 druckt nur die Seite, auf der sich der Cursor befindet.
- 3 druckt die von dir festgelegten Seiten (z. B. 1–5 oder 2; 8; 10).
- 4 druckt nur den von dir im Dokument markierten Bereich.

Aufgabe

- a) Rufe die Internetseite Wikipedia auf und suche nach dem Artikel über Kaiser Augustus.
- b) Kopiere den vollständigen Artikel in ein Word-Dokument.
- c) Überprüfe die Anzahl der Seitenzahlen und das Seitenlayout.
- d) Markiere das Kapitel „Herkunft und Jugend“.
- e) Drucke ausschließlich den gewählten Bereich aus.
- f) Drucke die Seiten 2, 10 und 18 aus.
- g) Prüfe die Möglichkeiten, die sich aus den nebenstehenden Druckoptionen ergeben.





Kreuz-Word-Rätsel

Aufgabe

Prüfe dein Wissen! Alle Lösungswörter des nachfolgenden Rätsels sind Begriffe aus der Arbeit mit dem Programm Word. Fülle die Lücken aus.

A crossword puzzle grid with numbered entries and letter clues:

- 1** Across: TAB, TAST
- 2** Down: M
- 3** Across: SENTENCE, SENSIBLE
- 4** Across: TELL
- 5** Across: STUNNING
- 6** Across: FOLLY
- 7** Across: SUMMER
- 8** Across: LIES
- 9** Across: EÜZE
- 10** Across: REIN
- 11** Across: ASAZ
- 12** Across: SYM

Letters filled in the grid:

- M (row 2, col 2)
- S (row 3, col 2)
- C (row 3, col 3)
- H (row 3, col 4)
- T (row 4, col 2)
- B (row 4, col 3)
- L (row 4, col 4)
- L (row 4, col 5)
- S (row 5, col 2)
- T (row 5, col 3)
- N (row 5, col 4)
- L (row 5, col 5)
- A (row 5, col 6)
- Y (row 5, col 7)
- T (row 5, col 8)
- A (row 6, col 3)
- F (row 6, col 4)
- S (row 7, col 2)
- M (row 7, col 3)
- O (row 7, col 4)
- L (row 7, col 5)
- E (row 7, col 6)
- I (row 7, col 7)
- S (row 7, col 8)
- N (row 7, col 9)
- T (row 7, col 10)
- L (row 8, col 2)
- I (row 8, col 3)
- L (row 8, col 4)
- A (row 9, col 3)
- Z (row 9, col 4)
- A (row 10, col 3)
- M (row 11, col 3)
- S (row 12, col 2)
- Y (row 12, col 3)
- M (row 12, col 4)
- E (row 12, col 5)
- R (row 13, col 3)
- N (row 14, col 3)

Waagerecht:

1. Hiermit wird die Schreibmarke (Cursor) um einen festgelegten Abstand vorgerückt.
 3. Hier wird das Dokument angezeigt, so wie es gedruckt werden würde.
 4. Geordnete, übersichtliche Zusammenstellung von Daten.
 5. ... bezeichnet allgemein die Gestaltung eines Dokuments.
 7. In diesen Leisten sind die Befehle grafisch dargestellt.
 8. ... enthält die Informationen über Seitenränder, Tabulatoren und Einzüge.
 9. Dort findest du alle Befehle nach Oberbegriffen sortiert.
 11. ... besteht aus mindestens einer Zeile.
 12. Eine Auswahl besonderer Zeichen, die eingefügt werden können.

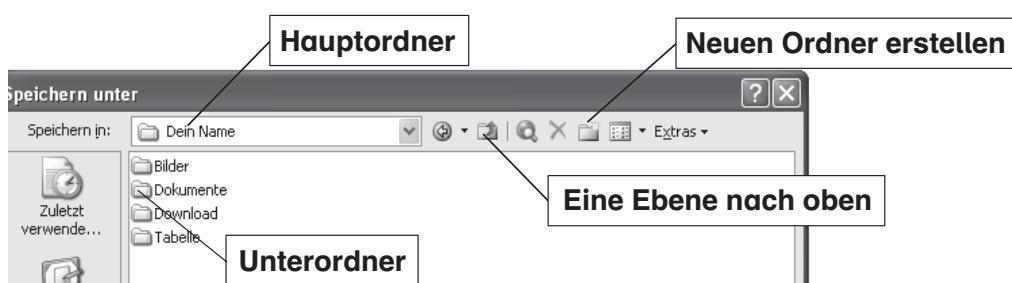
Senkrecht:

- SCHRIFTART:

 - 2. ... wird benötigt, um Großbuchstaben zu erzeugen.
 - 6. Oberbegriff für das Gestalten einzelner oder mehrerer Zeichen.
 - 10. ... ist ein anderes Wort für Abbildungsmaßstab.

1. Lösungswort: DATEIEN

2.



3.

