



OFFICE 365

Arbeiten mit cloudbasierter App «Word»

OF2

Lernziele:

1. Ich weiss, dass die cloudbasierten und lokal installierten Apps unterschiedlich sind.
2. Ich kann mich in der App "Word" zurechtfinden.
3. Ich kann die cloudbasierten Apps gezielt speichern (cloudbasiert und lokal).

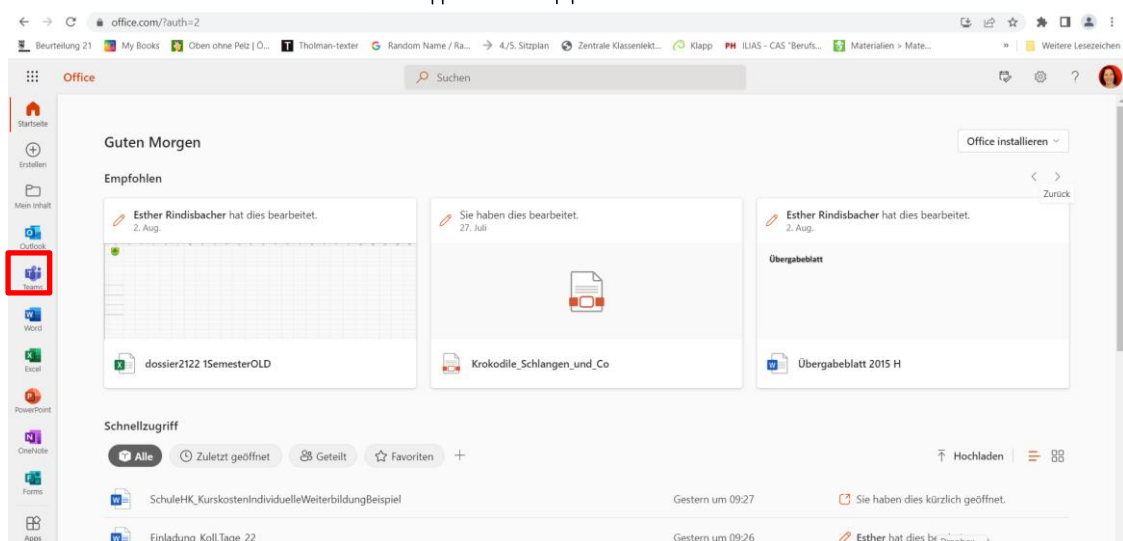
Input

Im Auftrag 1 hast du gelernt, dich in der Oberfläche von Office 365 zurechtzufinden. In diesem Auftrag zeigen wir dir, wie du dich in der cloudbasierten App zurechtfinden kannst. Diese Kenntnisse kannst du ebenfalls in den weiteren cloudbasierten Apps anwenden. Weitere Kenntnisse zu den entsprechenden Apps kannst du dir in den entsprechenden Themenbereichen aneignen.



Auftrag

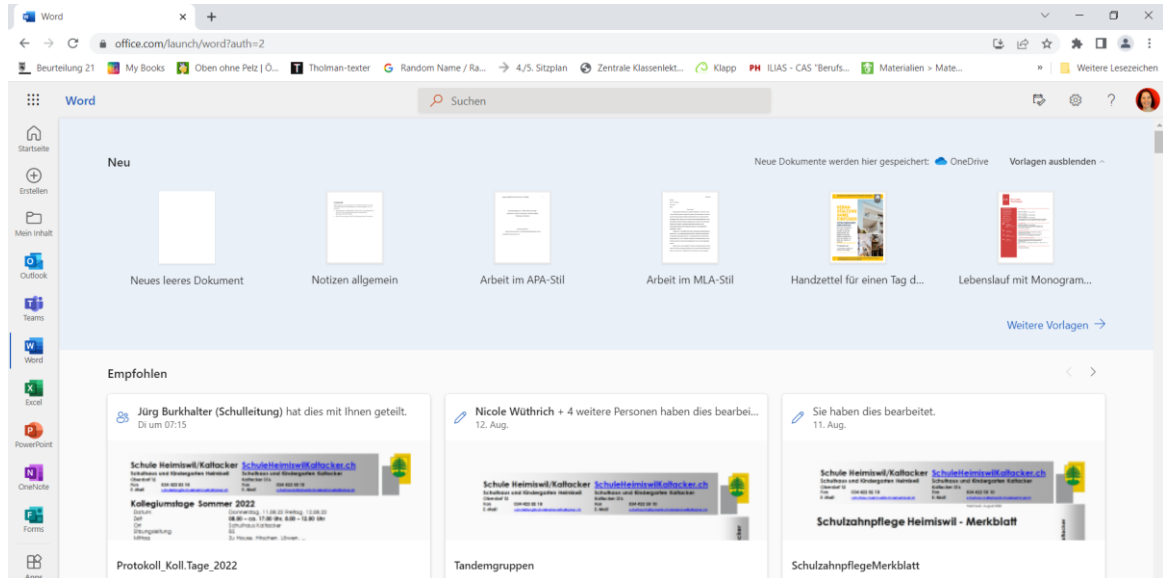
- Drucke diesen Auftrag aus und bearbeite ihn schrittweise.
- Melde dich in der Cloud an und öffne die App Word (einmal klicken).



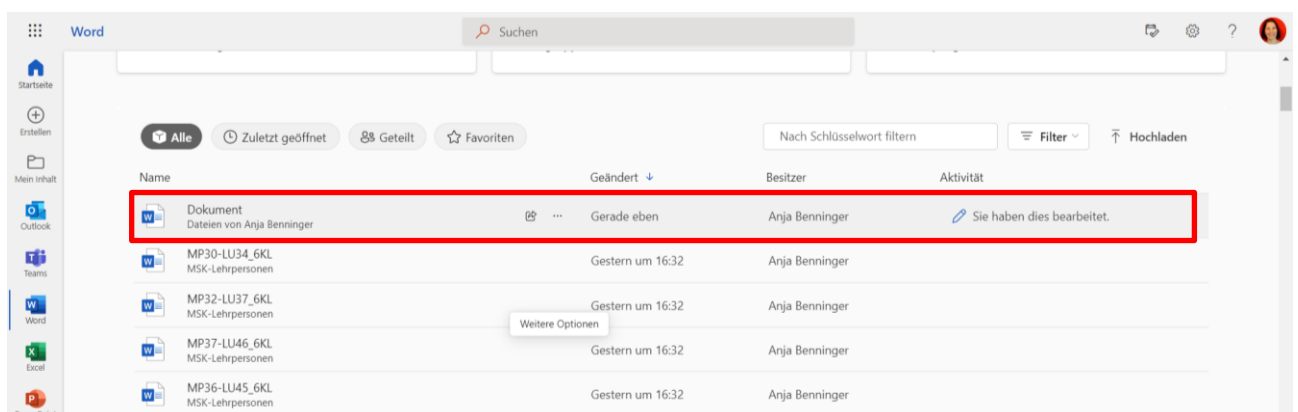
=> Alternativ kannst du auch das lokal installierte Word öffnen (Startbutton)

=> ACHTUNG: Die Oberflächen zwischen der cloudbasierten und der lokal installierten Version weisen Unterschiede auf.

- Im Bereich "NEU" kannst du ein leeres Dokument oder verschiedene Vorlagen laden. Unter "Empfohlen" findest du die von dir zuletzt geöffneten Dokumente. Im unteren Teil findest du alle Dokumente.
- Öffne ein leeres Dokument. Dies wird automatisch in einem neuen Register geöffnet. Schreibe deinen Vor- und Nachnamen in das Dokument.

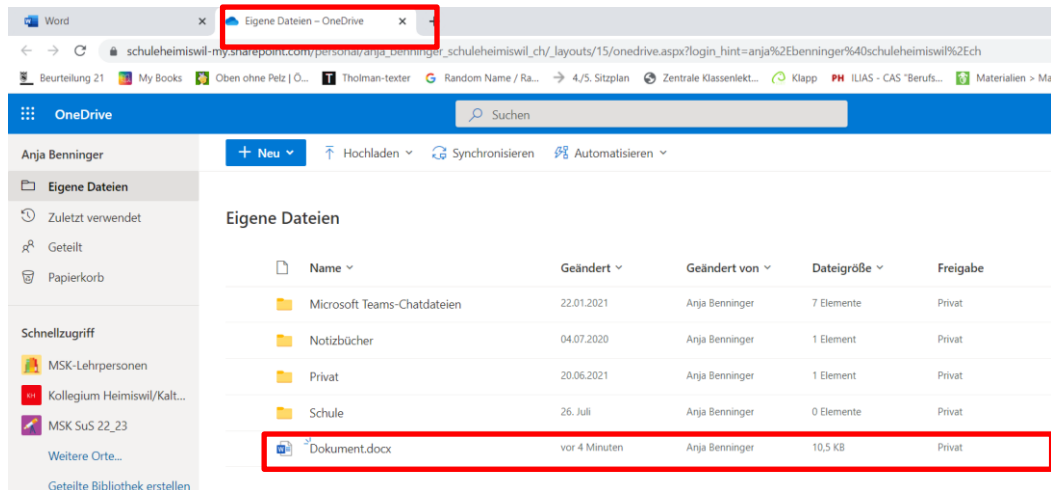


- Füge unter "Einfügen -> Emoji" eine Emoji deiner Wahl ein. Vergrössere dies mit der Schriftgrösse um 36pt. (ACHTUNG: Emojis können nur bei der cloudbasierten Version eingefügt werden).
- Schliesse anschliessend das Dokument / Register mittels des X.
- Wurdest du gefragt, ob du das Dokument speichern möchtest? Ja Nein
- Wenn du das Dokument korrekt geschlossen hast, befindest du dich nun wieder in der Oberfläche von Word
- Scrolle nach unten, bis du die Auflistung der Dokumente findest.
- In der Liste findest du ein Dokument, das gerade von dir geändert wurde.



- Öffne dieses Dokument.

- In einem neuen Register wird nun das OneDrive geöffnet.



- In den "Eigenen Dateien" findest du das soeben erstellte Dokument. Neu erstellte Dokumente erkennst du unter anderem an den drei blauen Strichlein. Sie weisen darauf hin, dass dieses Dokument soeben gespeichert wurde.
- Öffne dieses Dokument, indem du einmal auf das Dokument klickst.
- Was passiert? _____

- Füge in dieses Dokument das heutige Datum ein.
- Wähle nun im Register "Datei" den Befehl "Speichern unter".
- Hier hast du verschiedene Möglichkeiten, dein Dokument zu speichern.

Speichern unter

- Speichern unter**
Eine Kopie online speichern.
- Umbenennen**
Diese Datei umbenennen.
- Eine Kopie herunterladen**
Laden Sie eine Kopie auf Ihren Computer herunter.
- Als PDF herunterladen**
Eine Kopie dieses Dokuments als PDF-Datei auf Ihren Computer HerunterLaden.
- Als ODT herunterladen**
Eine Kopie dieses Dokuments als ODT-Datei auf Ihren Computer HerunterLaden.

Wo befindet sich die Schaltfläche "Speichern"?
Es gibt keine Schaltfläche "Speichern", weil Ihr Dokument automatisch gespeichert wird.

- Kannst du die Unterschiede erläutern? Schreibe auf. Probiere die verschiedenen Befehle aus, wenn du unsicher bist. Du kannst auch das Internet zur Hilfe nehmen.

- Speichern unter: _____

- Umbenennen: _____

- Eine Kopie herunterladen: _____

- Als PDF herunterladen: _____

- Als ODT herunterladen: _____

- Benenne nun das Dokument wie folgt um: [DEIN NAMEN]_übung1.docx

- Schliesse die beiden letzten Register, so dass du wieder auf der Word Startfläche befindest.

- Wie kannst du dein soeben erstelltes Dokument wieder öffnen?

- Was bedeutet dieses Zeichen (oben links).  Tipp: Teste es aus, wenn du unsicher bist.

- Wie kannst du die App "Word" (oder auch andere) beenden?

- Wie beendest du Office 365!
