



Word für Fortgeschrittene

WfF1

Auftrag 1

- Öffne eine neue Seite im Word.
- Gestalte eine Einladung zu einer Party.
- Nutze dazu deine Kenntnisse aus den Grundlagen.

**EINLADUNG
ZUR
GEBURTSTAGSPARTY**

Hier könntest du ein Bild hineinkopieren!

**Hier kommt der Text, das heisst die
Einladung.**

**Nicht vergessen:
Datum, Uhrzeit und Ort des Festes.**

- Speichere anschliessend das Dokument in deinem Verzeichnis wie folgt ab: Word_A1F_[Dein Name].docx.
- Drucke die Einladung aus und gib sie deiner Lehrperson. Achte darauf, dass dein Name notiert ist.



Word für Fortgeschrittene

WfF2

Auftrag 2

- Recherchiere im Internet, wie du folgende Funktionen nutzen kannst. Vielleicht findest du Video-Anleitungen. Schreibe stichwortartig eine Anleitung für dich. Deine Lehrperson hilft dir, wenn nötig.

- Kopf- und Fusszeilen einfügen

- Textfeld einfügen

- Seitenzahl und Datum einfügen

- Deckblatt einfügen

- Speichere anschliessend das Dokument in deinem Verzeichnis wie folgt ab: Word_A2F_[Dein Name].docx.



Word für Fortgeschrittene

WfF3

Auftrag 3

- Recherchiere im Internet, wie du folgende Funktionen nutzen kannst. Vielleicht findest du Video-Anleitungen. Schreibe stichwortartig eine Anleitung für dich. Deine Lehrperson hilft dir, wenn nötig.
- Idealerweise kopierst du in ein neues leeres Dokument einen beliebigen Text vom Internet, damit du praktisch üben kannst.
 - Silbentrennung durchführen

- Seitenumbruch einfügen

- Rechtschreibung und Grammatik durchführen

- Funktion "Format übertragen"

- Speichere anschliessend das Dokument in deinem Verzeichnis wie folgt ab: Word_A3F_[Dein Name].docx.
- Zeig dein Ergebnis deiner Lehrperson.



Word für Fortgeschrittene

WfF4/5

Auftrag 4

- Öffne ein neues leeres Dokument im Word.
- Erstelle eine Tabelle in folgender Grösse: Spaltenzahl 3, Zeilen 21
- Schreibe in der ersten Zeile in jede Zelle die Begriffe NOMEN; VERBEN und ADJEKTIVE
- Gestalte die erste Zeile individuell (z.B. andere Schriftgrösse, Fett und Hintergrundfarbe)
- Suche in deinem Sprachbuch 19 Nomen, 19 Verben und 19 Adjektive und trage sie in den richtigen Farben in der Tabelle ein (Nomen=braun, Verben=blau, Adjektive=gelb)
- Speichere anschliessend das Dokument in deinem Verzeichnis wie folgt ab: Word_A4F_[Dein Name].docx und zeige dein Ergebnis deiner Lehrperson.

Auftrag 5

- Öffne ein neues leeres Dokument im Word.
- Gestalte einen eigenen Stundenplan mit der Tabellenfunktion in Word.
- Achte darauf, dass du zuerst die Ausrichtung "Querformat" und die Seitenränder einrichtest.
- Speichere anschliessend das Dokument in deinem Verzeichnis wie folgt ab: Word_A5F_[Dein Name].docx und zeige dein Ergebnis deiner Lehrperson.

Ein Beispiel dazu:

1 2 3 4 5 Stundenplan 6 7 8 9 10						
Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	
A						Z
B						Y
C						X
D						W
E						V
F						U
G						
H						
I						
J						
K						
L						
M						
N						
O						
P						
Q						
R						
S						
T						



Word für Fortgeschrittene

WfF6/7

Auftrag 6

- Öffne ein neues leeres Dokument im Word.
- Gestalte mit deinem bisher erworbenen Word-Wissen ein Diplom, welches aussagt, dass du die Grundlagen im Word beherrscht.
- Du kannst im Internet nach Ideen suchen.
- In der Gestaltung bist du frei.
- Speichere das Dokument in deinem Verzeichnis mit dem Namen Word_A6F_[Dein Name].docx ab.
- Drucke dein Diplom/Urkunde aus und gib es deiner Lehrperson.

Auftrag 7

- Öffne das Word.
- Unter dem Menüpunkt "Datei" => "Neu" findest du zahlreiche Vorlage.
- Experimentiere damit und gestalte ein Dokument deiner Wahl.
- Speichere das Dokument in deinem Verzeichnis mit dem Namen Word_A7F_[Dein Name].docx ab.
- Drucke dein Diplom/Urkunde aus und gib es deiner Lehrperson.