



Grundlagen Word

Verschiedene Übungen

W1

- ⇒ Hinweis: Die folgenden 15 Aufträge erarbeitest du mit dem Textverarbeitungsprogramm Word. Wenn du etwas an deinem Text veränderst (z.B. andere Schriftgrösse) nennt man dies "formatieren".
- ⇒ Tipp: Wenn du lange genug auf einen Button mit der Maus zeigst, erscheint der Name des Formatierung sowie ein kurzer Beschrieb.

Auftrag 1

- Öffne eine neue Seite im Word.
- Gestalte deinen Namen in verschiedenen Grössen, Schriftfarben und Schriftarten.
- Probiere mindestens 10 verschiedene Formatierungen aus. z.B. so:

Anja

ANJA

Anja

Anja

Anja

Anja

- Welche Schriftart gefällt dir am besten? _____
- Was passiert, wenn du die Schriftart "Webdings" wählst?

- Findest du noch weitere solch ähnliche Schriftarten?

- Speichere anschliessend das Dokument in deinem Verzeichnis wie folgt ab: Word_A1_[Dein Name].docx.
- Zeig dein Ergebnis deiner Lehrperson.



Grundlagen Word

Verschiedene Übungen

W2

Auftrag 2

- Öffne ein neues leeres Dokument im Word.
- Gestalte deinen Namen in Form eines Hauses, eines Pfeils, eines Dreiecks usw.
- Gestalte mindestens drei verschiedene Formen.
- Ein Beispiel:

Anja

AnjaAnja

AnjaAnjaAnjaAnja.

AnjaAnjaAnjaAnjaAnjaAnja.

- Schaffst du auch komplizierte Formen?
- Speichere anschliessend das Dokument in deinem Verzeichnis wie folgt ab: Word_A2_[Dein Name].docx.
- Zeige deine Ergebnisse der Lehrperson.



Auftrag 3

- In diesem Auftrag schauen wir uns die Absatzformatierung an. Verschiedene Formatierungsmöglichkeiten dazu findest du unter Start, Gruppe "Absatz".
- Kopiere dazu den folgenden kursiv, blau geschriebenen Text in ein neues leeres Word-Dokument. (Du kannst den Text auch anschreiben)

Der Ausflug

Mit meiner Klasse machen wir einen Ausflug. Wir spazieren gemeinsam in den nächstgelegenen Wald und besammeln uns an der Lichtung.

Die Lehrerin erteilt uns den Auftrag. Wir müssen ganz still sein und alle Tiere im Wald beobachten. Welche Tiere werden wir wohl sehen?

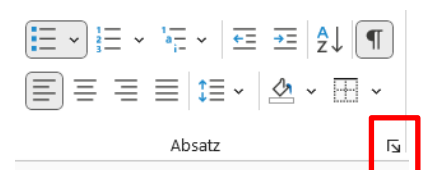
Später machen wir eine kleine Pause und essen etwas. Jede Schülerin und jeder Schüler hat ein eigenes Pick-Nick mitgenommen. Mmmh lecker.

Danach geht's wieder nach Hause. Das war toll. Aber nun bin ich müde.

- Schalte nun über das Menüband dieses Zeichen ein ¶ (Unter Start: Gruppe "Absatz"). Mit diesem Zeichen siehst du die unsichtbaren Zeichen wie zum Beispiel Absatzzeichen, Leerschläge usw.

- Richte nun jeden Absatz mit den folgenden Buttons verschieden aus. 

- Als nächstes kannst du verschiedene Abstände zwischen den Absätzen ausprobieren. Dazu klickst du auf "Absatz Einstellungen" in der Gruppe "Absatz".



- Teste nun die unter "Abstände" die verschiedenen Funktionen.
- Als nächstes kannst du unter "Einzug" weitere Funktionen ausprobieren.
- Unter der Gruppierung kannst du weitere Formatierungen einstellen. Erkläre den Unterschied zwischen "Aufzählungszeichen" und "Nummerierung".

-
- Speichere anschliessend das Dokument in deinem Verzeichnis wie folgt ab: Word_A3_[Dein Name].docx und zeige dein Ergebnis deiner Lehrperson.



Auftrag 4

- In diesem Auftrag widmen wir uns der Seitenformatierung.
- Öffne ein neues leeres Word-Dokument.
- Ändere über den Menüpunkt "Layout" die Seitenränder wie folgt ein:
 - Oben: 5 cm
 - Links: 2,5 cm
 - Unten: 2 cm
 - Rechts: 1,5 cm
- Ändere die Ausrichtung auf "Querformat".
- Schreibe deinen Namen so gross wie möglich auf

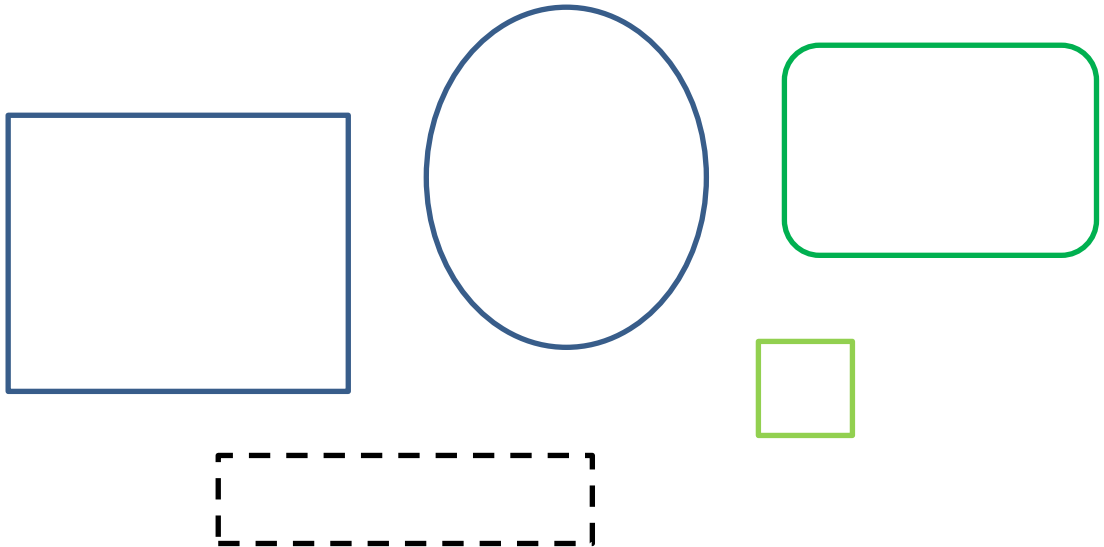
**Anja
Benninger**

- Zentriere deinen Namen (Menü: Start => Gruppe "Absatz")
- Öffne den Menüpunkt "Rahmen und Schattierungen" (Menü: Start => Gruppe "Absatz" => "Rahmen" => "Rahmen und Schattierungen")
- Wechsle ins Register "Seitenrand"
- Unter "Effekte" kannst du einen Rahmen nach deiner Wahl einfügen.
- Speichere anschliessend das Dokument in deinem Verzeichnis wie folgt ab: Word_A4_[Dein Name].docx
- Zeige dein Ergebnis deiner Lehrperson.



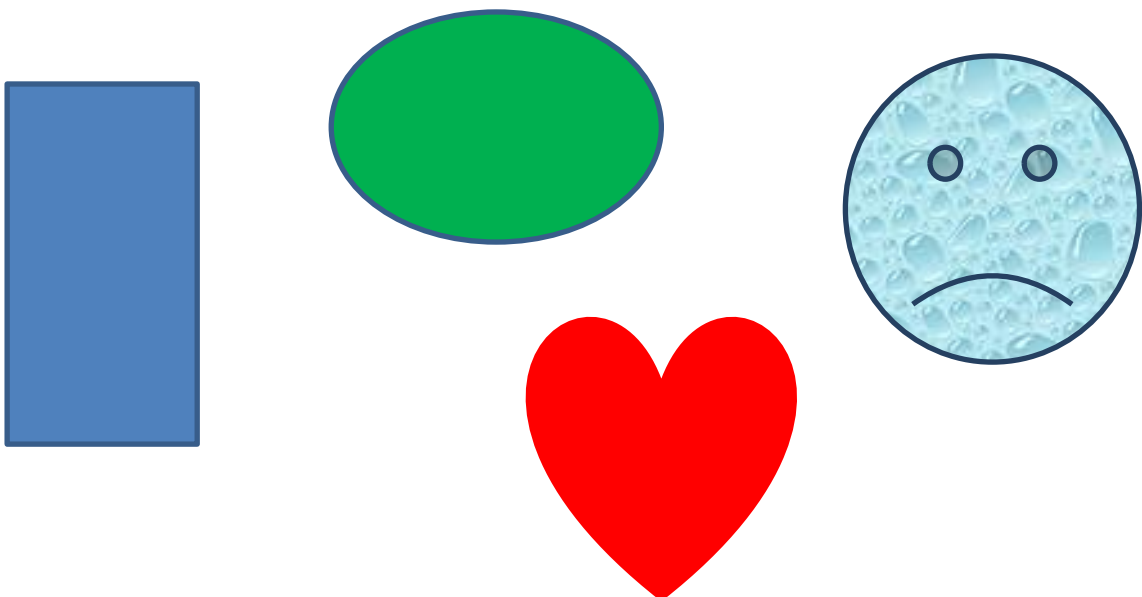
Auftrag 5

- Erstelle mit einem Zeichnungsprogramm verschiedene Formen wie das Beispiel zeigt.



Auftrag 6

- Färbe die Formen aus. Nutze dazu die verschiedenen Zeichentools. Zum Beispiel:

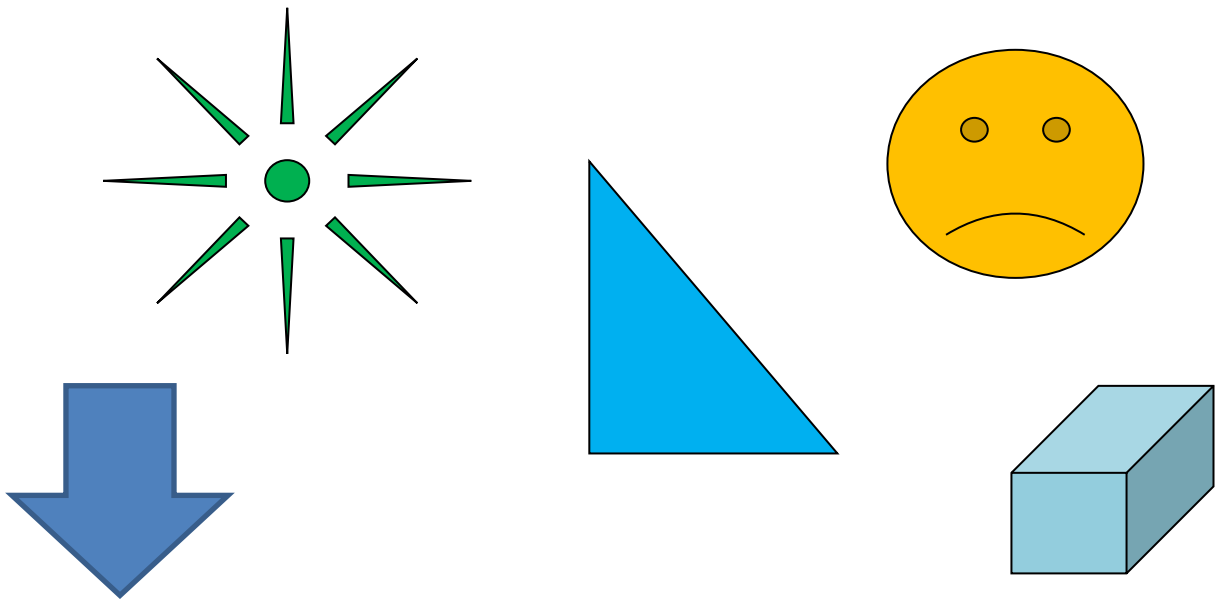


- Speichere anschliessend das Dokument in deinem Verzeichnis wie folgt ab: Word_A5_[Dein Name].docx



Auftrag 7

- Manche Formen kannst du in ihrer Form verändern (sie haben einen gelben Punkt). Finde ein paar heraus, welche und verändere sie.



Auftrag 8

- Gestalte deinen Namen mit dem WordArt (Einfügen...). Verändere Form, Farbe, Verläufe etc. Probiere aus.
- Unter dem Button "Texteffekte" kannst du verschiedene weitere Einstellungen vornehmen.

Sarah

- Speichere anschliessend das Dokument in deinem Verzeichnis wie folgt ab: Word_A7_[Dein Name].docx



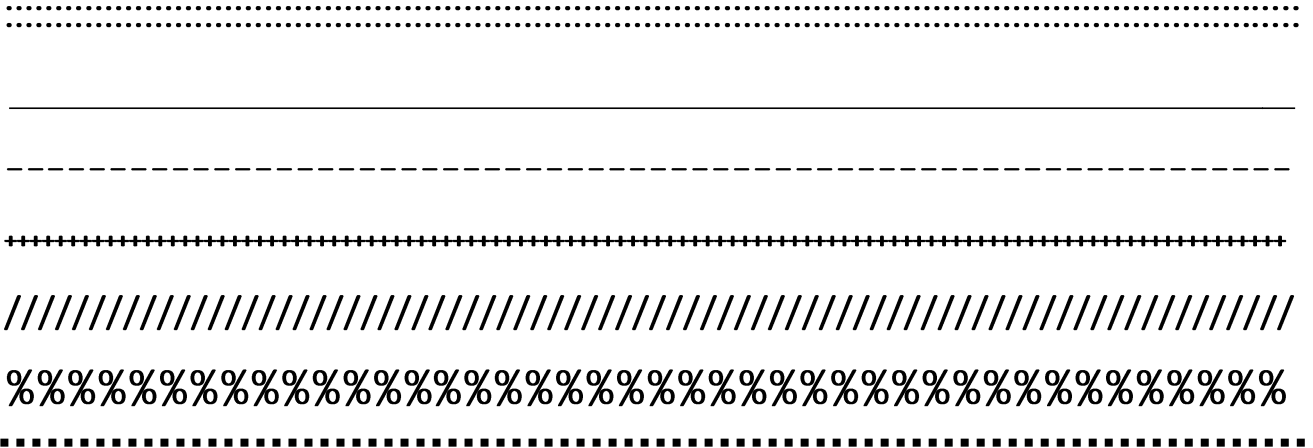
Grundlagen Word

Verschiedene Übungen

W9/10

Auftrag 9

- Schreibe eine ganze Seite mit verschiedenen Linien und Zeichen. Zum Beispiel so:



- Speichere anschliessend das Dokument in deinem Verzeichnis wie folgt ab: Word_A9_[Dein Name].docx

Auftrag 10

- Schreibe im Programm Word eine Fantasiegeschichte, in der die drei Begriffe

Computer

Maus

Schiff

vorkommen müssen.

- Speichere anschliessend das Dokument in deinem Verzeichnis wie folgt ab: Word_A10_[Dein Name].docx



Auftrag 11

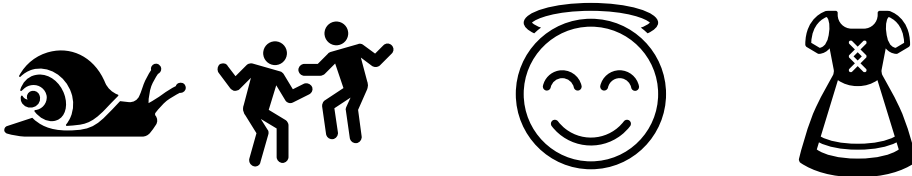
- Erstelle im Word eine Tabelle und
- Male jede Zelle farbig aus. Dabei entsteht ein Muster.
- Finde eine Technik heraus, wie es schnell geht und notiere deine Technik hier:

- Speichere anschliessend das Dokument in deinem Verzeichnis wie folgt ab: Word_A11_[Dein Name].docx
- Zeige deine Ergebnisse von Auftrag 5 bis 11 deiner Lehrperson.



Auftrag 12

- Öffne ein neues leeres Dokument im Word
- Füge verschiedene Piktogramme deiner Wahl ein. Gehe dazu auf Menü: "Einfügen" => "Piktogramme"
- Durchstöbere diesen Menüpunkt. Es gibt zahlreiche Unterkategorien.



- Füge ebenfalls unter diesem Menüpunkt weitere Stickers, ausgeschnittene Personen, Illustrationen etc. ein.
- Verändere die Grösse des Bildes, in dem du rechts am Rand ziehst oder die Grösse im Register „Format“ direkt eingibst (Achtung, dies erscheint nur, wenn du auf das Bild klickst). Alternativ kannst du auch auf das entsprechende Bild doppelklicken und im Menüpunkt: "Bildformat" bzw. "Grafikformat" => Gruppe "Grösse" (rechts) direkt die Grösse eingeben



- Versuche ebenfalls die Bilder zu drehen (Menü: "Bildformat" oder "Grafikformat" => "Objekte drehen").
- Speichere anschliessend das Dokument in deinem Verzeichnis wie folgt ab: Word_A12_[Dein Name].docx und zeige dein Ergebnis der Lehrperson.



Auftrag 13

- Öffne ein neues leeres Dokument im Word
- Unter dem Menüpunkt "Einfügen" => Bilder kannst du unterschiedliche Bilder einfügen.
- Teste alle drei Optionen (Dieses Gerät, Archivbilder, Onlinebilder), indem du aus jedem Bereich ein Bild in das leere Dokument einfügst.
- Worin besteht der Unterschied zwischen "Dieses Gerät" und "Onlinebilder". Erkläre.

- Kopiere aus dem Internet einen beliebigen Text und füge diesen in dieses Dokument ein.
- Positioniere die Bilder, indem du unter dem Menüpunkt "Bildformat" im Register "Anordnen" die Position änderst.
- Unter dem Menüpunkt "Textumbruch" kannst du das Bild und den Text nach deinen Wünschen anordnen.
- Experimentiere mit diesen Funktionen
- Zum Schluss speicherst du dein Dokument in deinem Verzeichnis unter dem Namen Word_A13_[Dein Name].docx ab.
- Zeige dein Ergebnis deiner Lehrperson.



Auftrag 14

- Öffne ein neues leeres Dokument im Word.
- Füge unter dem Menüpunkt "Bilder" ein beliebiges Bild ein.
- Wenn du das soeben eingefügte Bild doppelklickst, gelangst du unter den Menüpunkt "Bildformat"
- Schneide es mit der Funktion "Zuschneiden" unter dem Menüpunkt "Bild" rechts in der Gruppe "Grösse" zurecht.
- In der Gruppe "Anpassen" kannst du dein Bild nach deinen Wünschen anpassen und formatieren. Experimentiere dazu mit den unterschiedlichen Funktionen.
- Als nächstes kannst du deinem Bild eine andere Bildformatvorlage zuweisen. Z.B. kannst du das Bild oval formatieren.
- Ebenfalls Rahmen und Bildeffekte lassen sich beliebig anpassen.
- Experimentiere mit diesen Funktionen herum.
- Welche Funktion gefällt dir besonders gut und warum?

- Findest du noch weitere praktische Funktionen für die Bildbearbeitung? Notiere die, die dir wichtig sind.

- Zum Schluss speicherst du dein Dokument in deinem Verzeichnis unter dem Namen Word_A14_[Dein Name].docx ab und zeigst deine Lösung der Lehrperson.



Auftrag 15

- Öffne ein neues leeres Dokument im Word.
- Stell dich selbst vor. Gestalte dazu eine Steckbriefseite zu deiner Person.
- Versuche die Seite möglichst vielfältig zu gestalten. Das heisst, verschiedene Schriften, verschiedene Farben, Bilder, Formen usw.
- Hier ein paar Ideen, was in deinem Steckbrief stehen könnte:
 - Name, Vorname, Adresse, Wohnort, Telefon
 - Dein Zuhause
 - Deine Hobbies
 - Deine Familie
 - Deine Freunde, Freundinnen
 - Dein Lieblingsessen, Musik usw.
 - Die Schule
 - Dein Geburtsdatum, Horoskop
 - Was magst du in der Schule besonders gerne, was nicht
 - Und noch viel mehr.
- Speichere das Dokument Dokument in deinem Verzeichnis unter dem Namen Word_A15_[Dein Name].docx ab.
- Drucke deinen Steckbrief aus und gib ihn deiner Lehrperson ab.