

Mit Hilfe dieser Anleitung erstellen Sie ein Arbeitsblatt und lernen dabei verschiedene Funktionen von Word kennen.

A Kopf- und Fußzeile

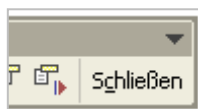
- Klicken Sie Auf Ansicht | Kopf- und Fußzeile.
- Schreiben Sie in die Kopfzeile den Text
 - **Name:** _____
- Drücken Sie die Tab-Taste auf der Tastatur. Der Cursor sollte nun am rechten Rand der ersten Zeile stehen.
- Klicken Sie danach auf Format | Tabstopp. .
- Wählen Sie die Option rechts und klicken Sie auf OK.
- Schreiben Sie nun den Text **Datum:** _____
- Wechseln Sie mit der entsprechenden Schaltfläche der Symbolleiste Kopf und Fußzeile zur Fußzeile.



- Schreiben Sie den Text **Erstellt am** .
- Fügen Sie mit der entsprechenden Schaltfläche der Symbolleiste Kopf und Fußzeile das Datum ein.



- Schließen Sie die Ansicht Kopf- und Fußzeile.



B Blocksatz

- Schreiben Sie folgenden Text:

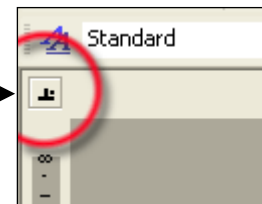
Liebe Schüler

Da ich am Montag, dem 24. Oktober nicht in der Schule sein werde, sondern auf einer Fortbildungsveranstaltung, habe ich euch hier einige Aufgaben zusammengestellt. Wenn ihr euch anstrengt, werdet ihr sie sicher alle lösen können, obwohl einige nicht ganz leicht sind.

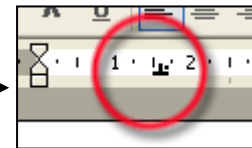
- Markieren Sie den Text und formatieren Sie ihn im Blocksatz.
- Fügen Sie nach dem Text 2 Leerzeilen ein.

C Verwenden von Tabstopps und Textfeldern

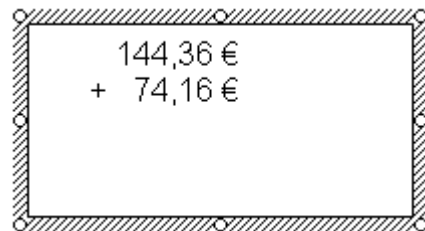
- Fügen Sie ein Textfeld ein, indem Sie im Menü Einfügen auf Textfeld klicken (Breite ca. 5cm, Höhe ca. 3cm).
- Klicken Sie so lange auf die Tabstopp Schaltfläche in der linken oberen Ecke des Lineals, bis das Zeichen für Tabstopp dezimal erscheint.



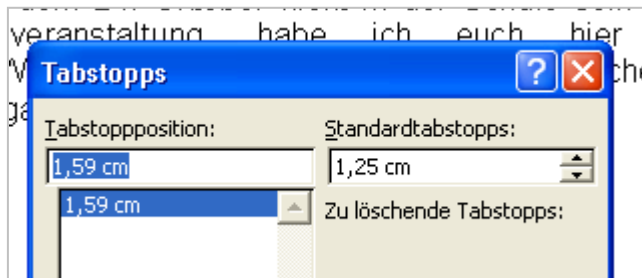
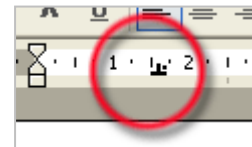
- Klicken Sie nun im Lineal auf 1.5.
- Klicken Sie mit dem Cursor ins Textfeld und drücken Sie die Tab-Taste.



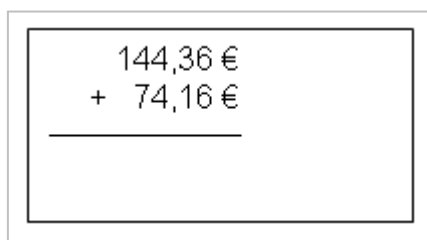
- Schreiben Sie folgende Aufgabe:



- Doppelklicken Sie nun auf das Tabstopp-Symbol im Lineal.
- Markieren Sie den Tabstopp.
- Klicken Sie danach auf löschen, um den Tabstopp zu löschen.

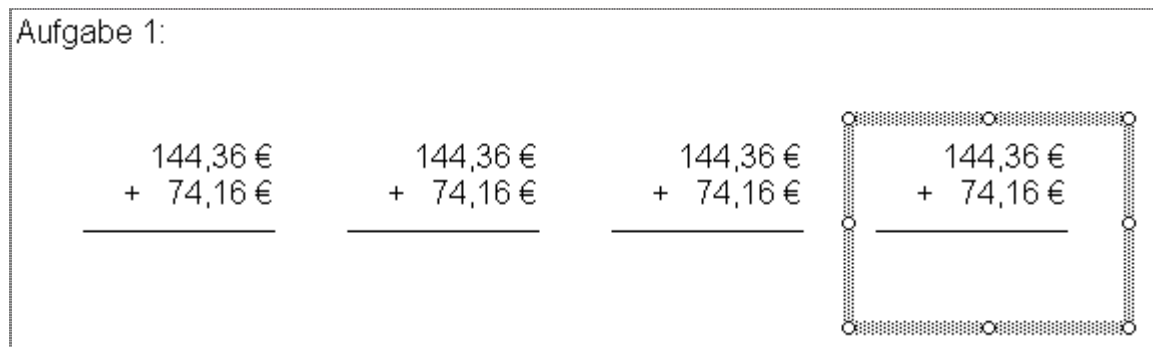


- Setzen Sie einen Strich unter die Aufgabe.
- Markieren Sie den Strich, verringern Sie danach die Schriftgröße auf 8 pt. Passen Sie die Länge des Striches an die Aufgabe an.






D Formatieren des Textfeldes

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die linke obere Ecke des Textfeldes und dann im Kontextmenü auf Textfeld formatieren.
- In der Registerkarte Farben und Linien stellen Sie die Linienfarbe auf keine Linie.
- In der Registerkarte Layout wählen Sie die Option Vor den Text.
- Passen Sie die Breite des Textfeldes der Aufgabe an.
- Das Textfeld ist nun fertig und kann mit STRG + D beliebig oft verdoppelt werden.
- Verdoppeln Sie das Textfeld.
- Positionieren Sie es mit den Pfeiltasten. Danach übernimmt Word die Einstellungen für die Positionierung.
- Verdoppeln Sie das Textfeld noch zwei Mal. Die Aufgabenreihe soll danach so aussehen:

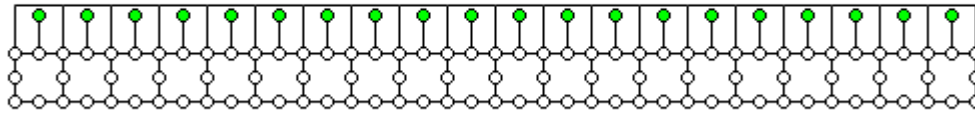


Jetzt können Sie die Zahlenwerte der Aufgaben verändern.

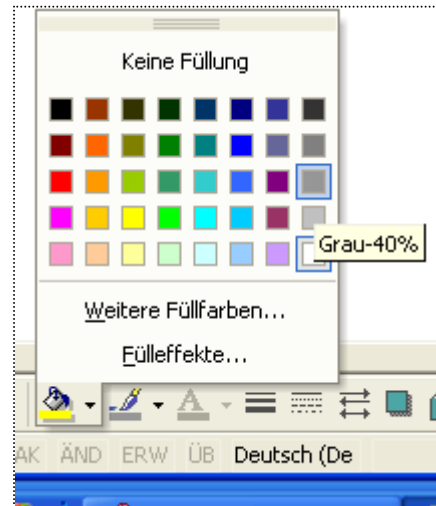
E Autoformen verwenden

- Schreiben Sie folgenden Text: **Aufgabe 2: Zeichne ein Rechteck!**
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Rechteck in der Symbolleiste Zeichnen.
- Ziehen Sie bei gedrückter Shift-Taste ein kleines Quadrat auf. 
- Verdoppeln Sie das Quadrat mit STRG + D. 
- Positionieren Sie das zweite Quadrat mit den Pfeiltasten direkt neben dem ersten. 
- Verdoppeln Sie das Quadrat so oft, bis eine Zeile voll ist.
- Markieren Sie alle Quadrate bei gedrückter STRG-Taste.
- Gruppieren Sie die Quadrate: Symbolleiste Zeichnen, Menü Zeichnen | Gruppieren.
- Verdoppeln Sie danach die Zeile.
- Positionieren Sie sie direkt unter die erste Zeile.

Aufgabe 2:

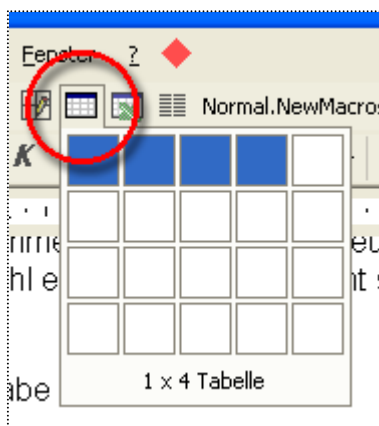


- Verdoppeln Sie nun so oft, bis das Karomuster ca. 10 Kästchen hoch ist.
- Markieren Sie dann alle Zeilen und gruppieren Sie die Zeilen danach.
- Färben Sie das Gitter mit 40% Grau (Symbolleiste Zeichnen).



G Tabellen

- Fügen Sie unter dem Gitter folgenden Text ein: Aufgabe 3, danach zwei Leerzeilen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Tabelle einfügen. Fügen Sie eine Reihe mit vier Zellen ein.



- Rufen Sie das Kontextmenü auf indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Doppelkreuz in der linken oberen Ecke der Tabelle klicken.
- Klicken Sie im Kontextmenü auf den Eintrag Tabelleneigenschaften.
- Wählen Sie die Karteikarte Zeile. Setzen Sie dort die Option Höhe definieren auf den Wert 1 cm.
- Wählen Sie dann in der Karteikarte Zelle als vertikale Ausrichtung die Option zentriert. Schließen Sie das Fenster.

- Setzen Sie den Cursor in die letzte Zelle. Drücken Sie so lange die Tab-Taste bis die Tabelle aus vier Zeilen besteht.
- Fügen Sie folgenden fett formatierten Text in den Tabellenkopf ein.

mm	nn	ll	sonstige

- Fügen Sie nun ein Textfeld ein (Text: Spinne).
- Markieren Sie das Wort Spinne. Passen Sie die Schriftgröße mit STRG + 9 an.
- Markieren Sie das Textfeld (nicht das Wort!) und kopieren Sie es mehrmals mit STRG + D. Ändern Sie die Begriffe.