MS Oﬃce 365 Word - Teil 1

Name: Klasse: Datum:

**Bitte füllen Sie die Lücken aus:**

1

Sie ﬁnden „Word“ entweder in der auf der linken Seite oder unter

, indem Sie auf das Icon mit den neun Punkten klicken.

Die wichtigsten Bereiche der Benutzeroberﬂäche von Word sind die Menüleiste, die Symbolleiste und der .

Das Aussehen der Symbolleiste ist abhängig davon,

man in der Menüleiste aktiviert hat. Der Menüpunkt enthält die wichtigsten Funktionen, um Texte zu formatieren.

Die wichtigsten Funktionen lassen sich auch mit einem

Es öﬀnen sich zwei Auswahlfenster.

im Arbeitsbereich aufrufen.

In dem ﬁnden Sie wichtige Formatierungen. Im unteren Auswahlfenster ist die Funktion besonders wichtig.

Verkauf.cjd.do@gmail.com

**"Apps" / "Einfügen" / oberen Auswahlfenster / Arbeitsbereich / Klick auf die rechte Maustaste / / welchen Menüpunkt / "Start / Menüleiste**

**Bitte kreuzen Sie richtig an:**

2

Wo ﬁnden Sie die App „Word“? (2/5) Unter „Start“

In der Menüleiste Unter „Einfügen“ Unter „Benutzer“ Unter „Apps“

Welche der nachfolgenden Bereiche sind wichtige Bereiche der Benutzeroberﬂäche von Word? (3/5)

Taskleiste Arbeitsbereich Menüband Symbolleiste Menüleiste

Welche der nachfolgenden Aussagen sind richtig? (3/5)

Die Symbolleiste sieht unabhängig von den Menüpunkten immer gleich aus.

Der Menüpunkt „Datei“ enthält die wichtigsten Funktionen, um Texte zu formatieren. Das Aussehen der Symbolleiste hängt davon ab, welchen Menüpunkt man in der Menüleiste aktiviert hat.

Der Menüpunkt „Start“ enthält die wichtigsten Funktionen, um Texte zu formatieren. Die wichtigsten Funktionen zur Formatierung lassen sich auch zwei Auswahlfenster aufrufen.

**Bitte füllen Sie die Lücken aus:**

3

Um die Schriftart und die Schriftgröße eines bereits geschriebenen Textes zu verändern, müssen Sie ihn . Hierzu fahren Sie mit dem

 über den Text, den sie

bearbeiten wollen. Der markierte Text wird .

Für den Fall, dass Sie Aktionen machen oder

wollen, ﬁnden Sie in der Menüleiste ganz oben links zwei

.

Unter dem Menüpunt „Start“ können Sie:

Verkauf.cjd.do@gmail.com

* Mit einem Klick auf einen Text fett formatieren.
* Mit einem Klick auf „K“ einen Text .
* Mit einem Klick auf das einen Text unterstreichen.

Über das Pull-Down-Menü können Sie eine Schriftart auswählen.

Direkt daneben beﬁndet sich ein weiteres Pull-Down-Menü, mit dem die

geändert werden kann.

Die Schriftgröße kann auch über die in der Symbolleiste verkleinert oder vergrößert werden.

**markieren / grau hinterlegt / Schriftgröße / gedrückten linken Mauszeiger /**

**Schriftart /"U" / rückgängig / kursiv formatieren / "F" / "Start" / gerundete Pfeile / wiederherstellen /Buchstaben "A"**

**Bitte kreuzen Sie richtig an:**

4

Bei welchen Programmen handelt es sich um Textverarbeitungsprogramme? (2/5) Excel

Word Firefox WIndows WordPad

Welche Aussagen zur Markierung eines Textes sind richtig? (3/5) Ich markiere mit gedrückter rechter Maustaste

Bei der Markierung streiche ich mit dem Cursor ohne Betätigung der Maustasten über den zu formatierenden Text.

Ich halte die Maustaste während der Markierung gedrückt. Ich markiere mit gedrückter linker Maustaste.

Ich lasse die Maustaste dort los, wo die Markierung enden soll.

Welche Aussagen sind richtig? (3/5)

Mit der Funktion „Rückgängig“ kann ich nur die letzte Aktion rückgängig machen. Mit der Funktion „Rückgängig“ kann ich mehrere Aktionen rückgängig machen. Die Funktion „Rückgängig“ ﬁndet sich auf der Taskleiste.

Das Symbol für „Rückgängig“ ist ein gerundeter Pfeil.

Die Funktion „Rückgängig“ ﬁndet sich in der Symbolleiste links.

Verkauf.cjd.do@gmail.com

Welche der nachfolgenden Aussagen sind richtig? (3/5)

Die wichtigsten Funktionen zur Textformatierung ﬁnden sich im Reiter „Ansicht“. Das „K“ in der Menüleiste „Start“ steht für „Kopieren“.

Die Funktion „Unterstreichen“ wird in Word durch ein unterstrichenes „U“ in der Symbolleiste abgebildet.

Schriftarten lassen sich über ein Pull-Down-Menü auswählen. Schriftgrößen lassen sich durch ein Pull-Down-Menü auswählen.

Welche der nachfolgenden Aussagen treﬀen zu? (3/5)

Mit dem Symbol „K“ lässt sich ein Text fett formatieren. Die Schriftgröße eines Textes hängt von der Schriftart ab. Mit dem Symbol „F“ lässt sich ein Text fett formatieren.

Die Funktionen zur Auswahl der Schriftart und Schriftgröße beﬁnden sich im Menüpunkt

„Start“.

 „Calibri“ ist eine Schriftart.

**Ordnen Sie bitte zu:**

5

Gerundeter Pfeil nach links:

markieren

1

In diesem Menüpunkt der Menüleiste ﬁndet man

2

die wichtigsten Formatierungen:

Schriftart und Schriftgröße

Symbol für die Formatierung „fett“

Mit gedrückter linker Maustaste über den zu

formatierenden Text fahren:

„F“

„K“

3

4

Symbol für die Formatierung „kursiv“

5

Können über ein Pull-Down-Menü geändert

6

werden:

„Start“ Rückgängig

Gerundeter Pfeil nach rechts: Wiederherstellen

7

Besteht aus eine Liste von Menüpunkten:

Ändert sich abhängig von dem aktivierten Menüpunkt in der Menüleiste:

Verkauf.cjd.do@gmail.com

Eine Schriftart

Menüleiste

Symbolleiste

8

9

Times New Roman

10

Eine Schriftgröße

Anzahl der Auswahlfenster, die sich mit einem Klick

auf die linke Maustaste öﬀnen:

**Finden Sie 7 Begriﬀe aus der Anleitung:**

6

14

zwei

11

12

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Y | Z | Y | S | C | H | R | I | F | T | G | R | Ö | S | S | E |
| Ä | T | N | H | A | I | Ö | G | E | P | M | G | Q | Y | K | L |
| Ä | K | U | R | S | I | V | I | T | K | U | J | H | V | Ä | K |
| Ü | M | T | N | D | B | C | Ä | T | M | N | Q | Ä | L | L | U |
| M | A | S | F | M | A | R | K | I | E | R | E | N | X | Ä | Y |
| Y | U | U | U | L | Q | S | C | H | R | I | F | T | A | R | T |
| L | S | U | H | M | E | N | Ü | L | E | I | S | T | E | L | Y |

**Bitte schreiben Sie jeweils „Richtig“ oder „Falsch“ hinter die Aussagen:**

7

Falsch 5x Richtig 9x

Die wichtigsten Formatierungen ﬁnden sich im Menüpunkt „Einfügen“. Excel und MS-Word sind Textverarbeitungsprogramme.

Um einen bereits geschriebenen Text zu formatieren muss man ihn markieren.

Einen Text markiert man mit gedrückter linker Maustaste.

 Das Symbol „K“ steht für „Kopieren“.

Die wichtigsten Formatierungsfunktionen ﬁndet man im Ordner „Start“.

Die Funktionen „Kursiv“ und „Unterstrichen“ ﬁndet man im Pull-down-Menü „Schriftart“.

Verkauf.cjd.do@gmail.com

Aktionen können über die gerundeten Pfeile rückgängig oder wiederhergestellt werden.

Eine schrittweise Größenänderung kann über den kleinen und großen Buchstaben „A“ direkt daneben vorgenommen werden.

Mit einem Klick auf die linke Maustaste öﬀnet sich ein Auswahlfenster mit den

wichtigsten Formatierungen.

Die Menüleiste enthält verschiedene Menüpunkte.

Die Symbolleiste ändert sich abhängig davon, welcher Menüpunkt der Menüleiste aktiviert ist.

„Word“ ﬁndet man in Oﬃce 365 unter „Apps“.

Die wichtigsten Formatierunge kann man auch mit einem Klick mit der rechten Maustaste über zwei Auswahlfenster durchführen.

Finden Sie die Begriﬀe und das Lösungswort:

8

1 2 3 4 5 6 7 8

9

10 11

Kann über ein Pull-Down-Menü geändert werden:

4 9

1

8 7

3

2

6

5

10

9

8

11

7

6

5

4

3

2

1

**1**

Verkauf.cjd.do@gmail.com

Reiter, in dem die wichtigsten Textformatierungen enthalten sind: Ein Textverarbeitungsprogramm:

**2**

**3**

**4**

Damit wird ein Text markiert:

Eine weitere Formatierungsmöglichkeit:

**5**

Ein Fremdwort, mit dem die Veränderung von Textbestandteilen bezeichnet wird:

**6**

**7**

Gegensatz von links:

Mit diesem Symbol können Sie Aktionen rückgängig machen:

**8**

Eine Formatierungsmöglichkeit, wenn der Text hervorgehoben werden soll:

**9**