

MS Office 365 Word - Teil 1

Name: Klasse: Datum:

① **Bitte füllen Sie die Lücken aus:**

Sie finden „Word“ entweder in der Menüleiste auf der linken Seite oder unter „Apps“, indem Sie auf das Icon mit den neun Punkten klicken.

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

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

Die wichtigsten Funktionen lassen sich auch mit einem Klick auf die rechte Maustaste im Arbeitsbereich aufrufen.

Es öffnen sich zwei Auswahlfenster.

In dem oberen Auswahlfenster finden Sie wichtige Formatierungen. Im unteren Auswahlfenster ist die Funktion „Einfügen“ besonders wichtig.

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

② **Bitte kreuzen Sie richtig an:**

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.

③ **Bitte füllen Sie die Lücken aus:**

Um die Schriftart und die Schriftgröße eines bereits geschriebenen Textes zu verändern, müssen Sie ihn **markieren**.

Hierzu fahren Sie mit dem **gedrückten linken Mauszeiger** über den Text, den sie bearbeiten wollen. Der markierte Text wird **grau hinterlegt**.

Für den Fall, dass Sie Aktionen **rückgängig** machen oder

wiederherstellen wollen, finden Sie in der Menüleiste ganz oben links zwei **gerundete Pfeile**.

Unter dem Menüpunkt „Start“ können Sie:

- Mit einem Klick auf **„F“** einen Text fett formatieren.
- Mit einem Klick auf **„K“** einen Text **kursiv formatieren**.
- Mit einem Klick auf das **„U“** einen Text unterstreichen.

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

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

Schriftgröße geändert werden kann.

Die Schriftgröße kann auch über die **Buchstaben „A“** 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"

④ **Bitte kreuzen Sie richtig an:**

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.

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.

⑤ **Ordnen Sie bitte zu:**

- | | | | |
|---|----|----|-----------------------------|
| Gerundeter Pfeil nach links: | 1 | 4 | markieren |
| In diesem Menüpunkt der Menüleiste findet man die wichtigsten Formatierungen: | 2 | 6 | Schriftart und Schriftgröße |
| Symbol für die Formatierung „fett“ | 3 | 3 | „F“ |
| Mit gedrückter linker Maustaste über den zu formatierenden Text fahren: | 4 | 5 | „K“ |
| Symbol für die Formatierung „kursiv“ | 5 | 2 | „Start“ |
| Können über ein Pull-Down-Menü geändert werden: | 6 | 1 | Rückgängig |
| Gerundeter Pfeil nach rechts: | 7 | 7 | Wiederherstellen |
| Besteht aus eine Liste von Menüpunkten: | 8 | 8 | Menüleiste |
| Ändert sich abhängig von dem aktivierten Menüpunkt in der Menüleiste: | 9 | 9 | Symbolleiste |
| Eine Schriftart | 10 | 10 | Times New Roman |
| Eine Schriftgröße | 11 | 11 | 14 |
| Anzahl der Auswahlfenster, die sich mit einem Klick auf die linke Maustaste öffnen: | 12 | 12 | zwei |

⑥ **Finden Sie 7 Begriffe aus der Anleitung:**

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

⑦ Bitte schreiben Sie jeweils „Richtig“ oder „Falsch“ hinter die Aussagen:

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“.

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 Formatierung kann man auch mit einem Klick mit der rechten Maustaste über zwei Auswahlfenster durchführen.

