

Arbeitsaufgaben Arbeiten in Word

Lade das Dokument Wordübung_Nationalteam.docx aus Moodle herunter und führe die nachfolgenden Bearbeitungsschritte durch.

1 Ansichtseinstellungen

- ✓ Blende das Lineal ein.

2 Kopf-, Fußzeile

- ✓ Füge eine Kopf- und Fußzeile ein. Die Kopfzeile sollte den Schulnamen, den Dokumentnamen, sowie die Seitenzahl enthalten. Die Fußzeile hat den Dateipfad und deinen Namen zu enthalten.
- ✓ Achte auf ein entsprechendes Format der Kopf-, Fußzeile.

3 AutoKorrektur

- ✓ Lege ein Kürzel für die Fußzeile fest
- ✓ Bei der Eingabe der ersten beiden Buchstaben deines Vor-, Nachname (z.B. ThLe) soll dein gesamter Vor-, Nachname erscheinen.

4 Standard-Formatvorlage ändern

- ✓ Ändere die Standard-Formatvorlage (laut Beschreibung im Merkblatt) auf
 - Schriftart Calibri, 12 pt
 - Zeilenabstand einfach
 - kein Abstand vor oder nach
 - die Einstellungen sollen für alle zukünftigen Dokumente gelten!
- ✓ Weise dem Dokument Überschriften zu:
 - Österreichische Fußballnationalmannschaft → Titelüberschrift
 - Geschichte → Überschrift 1
 - alle weiteren Überschriften → Überschrift 2
- ✓ Ändere die Formatvorlagen für die Überschrift 1 und 2, so dass das Dokument ein ansprechendes Layout aufweist.
 - die Einstellungen sollen nur für dieses Dokumente gelten!
- ✓ Verwende eine andere als die standardmäßig eingestellte Designfarbe und Schriftart.

5 Seitenlayout

- ✓ Vergrößere den Seitenrand links auf 3,5 cm.

- ✓ Achte darauf, dass Kapitelüberschriften auf derselben Seite stehen, wie der (erste Absatz) des dazugehörigen Textes (Hinweis: Verwendung von Umbrüchen)
- ✓ Aktiviere die Silbentrennung

6 Abgabe

- ✓ Speichere deine Datei auf deinem eigenen Laufwerk unter dem Namen:
Familienname_Arbeiten in Word
- ✓ Speichere dein Dokument zusätzlich als pdf-Datei.
- ✓ Gib deine **docx- und pdf-Datei** im Moodle ab!