

Name: _____

Punkte: _____/22

Unterschrift: _____

Word: (2 Punkte)

- Öffne ein leeres Word-Dokument und speichere es unter dem Namen **Waki_Nachname**

Aufgabe 1: Text formatieren (5 Punkte)

Schreibe im Word den folgenden Satz ab. **Formatiere ihn genau nach den Anweisungen:**

"Word ist ein wichtiges Programm zum Schreiben von Texten."

1. Formatiere den gesamten Satz in **Kapitälchen**.
2. Setze das Wort **Word** in **Fettschrift**.
3. Ändere die Farbe des Wortes **wichtiges** auf **Rot**.
4. Mache das Wort **Schreiben** **kursiv**.
5. Erhöhe die Schriftgröße des Wortes **Texten** auf **16**.

Aufgabe 2: Layout (3 Punkte)

1. Ändere die Seitenausrichtung auf **Querformat**.
2. Schreibe in die **Kopfzeile** deinen **Namen**.
3. Schreibe in die **Fußzeile** deine **Klasse (1C)**.

Aufgabe 3: Sonderzeichen erkennen (6 Punkte)

1. Links hast du die Zeichen die wir suchen – schreibe das Zeichen einfach ins Word.

Prozentzeichen	
Dollarzeichen	
Und-Zeichen	
Plus-Zeichen	
Fragezeichen + Rufzeichen	

Aufgabe 4: Tippkönigin (5 Punkte)

1. Öffne Tippkönigin und starte „Lektion 7 Wiederholung“ -> Lernstufe 2 -> Laufschrift auswählen
2. Wenn du fertig bist mache von der Lektion einen Screenshot und kopiere diesen in deine Worddatei.

Aufgabe 5: Versenden (1 Punkt)

1. Sendet eure Datei auf Teams Frau Kreuzer