

Word üben

Datei • Start • Einfügen

Selbst ausprobieren.

Mit der Musterlösung vergleichen.

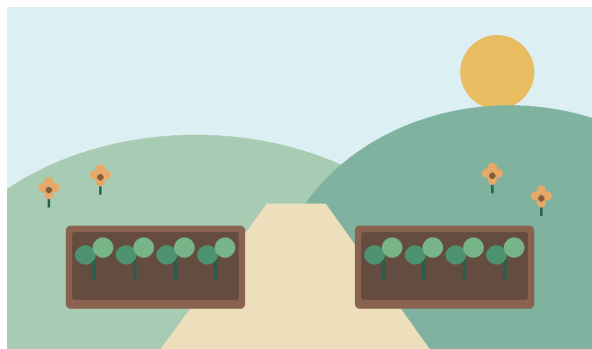
18 Übungen

40 Seiten

3 Registerkarten

Für den Unterricht und zum Wiederholen

Aufgabe lesen, in Word bearbeiten, erst danach umblättern. Die nächste Seite zeigt einen Lösungsweg, ein Musterergebnis und klare Prüfpunkte.



Mit vollständigen Übungstexten und einem mitgelieferten Gartenbild. Zwei Abschlussaufgaben verbinden die erlernten Schritte.

So arbeitest du mit dem Heft

Lege unter „Dokumente“ einen Ordner „Word-Uebungen“ an. Kopiere das mitgelieferte Bild Stadtgarten.png hinein. Nutze Word für Microsoft 365 unter Windows mit deutscher Oberfläche; die genaue Anordnung kann je nach Version abweichen.

1 Aufgabe. Lies Ziel, Ausgangsmaterial und Anforderungen. Jede Zeile des Ausgangstexts beginnt als eigener Absatz, sofern die Aufgabe nichts anderes verlangt.

2 Eigener Versuch. Arbeite zuerst ohne Lösungsseite. Verwende nur Datei, Start und Einfügen sowie die beschriebenen direkten Klicks am Objekt. Speichere im Übungsordner.

3 Vergleich. Blättere zur nächsten Seite. Prüfe Inhalt und Funktion, nicht nur das Aussehen. Die Abbildungen zeigen verkleinerte Muster; Schrift und Designs können bei dir abweichen.

Dein Weg durch die Übungen

Datei · Übungen 01-04 Speichern, Kopie, PDF und Druckvorschau	3-10
Start · Übungen 05-10 Text, Absätze, Listen und Formatvorlagen	11-22
Einfügen · Übungen 11-16 Seiten, Tabellen, Bilder und weitere Inhalte	23-34
Abschluss · Übungen 17-18 Einladung und Projektbericht	35-38
Lernkontrolle Das kann ich schon	39
Hinweise Lehrperson, Version und Quellen	40

Die Lösungen nennen einen möglichen Weg. Andere Wege sind erlaubt, wenn alle Anforderungen erfüllt sind. Zeitangaben sind Orientierung, kein Zeitlimit. Die Druckübung löst keinen Druck aus; ein Internetlink lässt sich auch ohne Verbindung anlegen.

AUFGABE 01

Eine Einladung sicher speichern

Datei | Einstieg | etwa 10-15 Minuten

Du organisierst eine kleine Gartenaktion. Deine Einladung soll als Word-Datei erhalten bleiben, damit du sie später wieder bearbeiten kannst.

Start: Word ist geöffnet. Du beginnst mit einem neuen, leeren Dokument; eine Vorlagendatei wird nicht benötigt.

Dein Ausgangsmaterial

Einladung zur Gartenaktion
Am Samstag, 17. Oktober 2026, treffen wir uns um 10:00 Uhr am Gartentor.
Bitte bring Arbeitshandschuhe mit.
Kontakt: Gartenteam

Dein Auftrag

1. Die Einladung enthält alle vier Textabsätze vollständig und in der angegebenen Reihenfolge.
2. Die Datei heißt 01_Einladung.docx und liegt im Übungsordner Word-Uebungen unter Dokumente.
3. Nach dem Schließen lässt sich dieselbe Datei aus diesem Ordner wieder öffnen.
4. In der wieder geöffneten Datei ist der Einladungstext vollständig vorhanden.

Dateiname: 01_Einladung.docx

Kleiner Tipp: Merke dir sowohl den Dateinamen als auch den Ordner. Beides hilft beim Wiederfinden.

Das möchte ich beim Vergleichen prüfen:

Erst selbst versuchen. Die Musterlösung folgt auf Seite 4.

MUSTERLÖSUNG 01

Eine Einladung sicher speichern

Ein möglicher Lösungsweg. Andere Wege sind richtig, wenn sie die Anforderungen erfüllen.

So kannst du vorgehen

1. Wähle Datei > Neu > Leeres Dokument. Gib den vorgegebenen Text ein; nach jeder der ersten drei Textzeilen drückst du Enter, um einen neuen Absatz zu beginnen.
2. Öffne Datei > Speichern unter, je nach Oberfläche Kopie speichern. Wähle Durchsuchen und gehe in deinen Ordner Dokumente.
3. Lege dort über Neuer Ordner den Ordner Word-Uebungen an und öffne ihn. Wenn er schon existiert, verwende den vorhandenen Ordner.
4. Trage als Dateinamen 01_Einladung.docx ein. Prüfe den Dateityp Word-Dokument (*.docx) und klicke auf Speichern.
5. Schließe nur das Dokument über Datei > Schließen. Öffne anschließend Datei > Öffnen > Durchsuchen und wähle im Übungsordner 01_Einladung.docx.
6. Vergleiche den wieder geöffneten Text mit der Vorlage. Der erfolgreiche erneute Zugriff zeigt, dass deine Einladung tatsächlich als Datei gespeichert wurde.

MUSTERERGEBNIS · VERKLEINERT, KEIN WORD-SCREENSHOT

01_Einladung.docx

Einladung zur Gartenaktion
Am Samstag, 17. Oktober 2026, treffen wir uns um 10:00 Uhr am Gartentor.
Bitte bring Arbeitshandschuhe mit.
Kontakt: Gartenteam

Die gespeicherte und wieder geöffnete Datei 01_Einladung.docx enthält die Einladung zum 17. Oktober 2026 um 10:00 Uhr.

Vergleiche dein Ergebnis

- ☐ Der Dateiname im Word-Fenster lautet 01_Einladung beziehungsweise 01_Einladung.docx.
- ☐ Im gewählten Übungsordner ist die DOCX-Datei vorhanden.
- ☐ Nach dem Wiederöffnen sind alle vier Absätze einschließlich Kontaktzeile erhalten.

Häufiger Fehler: Ein Text im offenen Word-Fenster ist noch kein Beweis für eine gespeicherte Datei. Kontrolliere den Ordner und öffne die Datei erneut.

AUFGABE 02

Eine geänderte Fassung anlegen

Datei | Einstieg | etwa 10-15 Minuten

Die Gartenaktion verschiebt sich um eine Woche. Du brauchst eine neue Einladung und möchtest die ursprüngliche Fassung behalten.

Start: Verwende 01_Einladung.docx aus Übung 1. Fehlt sie, erstelle zuerst die dort angegebene Datei mit dem vollständigen Einladungstext.

Dein Ausgangsmaterial

Neuer Termin: Samstag, 24. Oktober 2026

Neue Uhrzeit: 09:30 Uhr

Neue Mitbringzeile: Bitte bring Arbeitshandschuhe und eine Trinkflasche mit.

Dein Auftrag

1. Die neue Datei heißt 02_Einladung_neuer_Termin.docx und liegt im gleichen Übungsordner.
2. Die neue Einladung nennt den 24. Oktober 2026, 09:30 Uhr und zusätzlich eine Trinkflasche.
3. Überschrift, Treffpunkt Gartentor und Kontaktzeile bleiben erhalten.
4. Die ursprüngliche Datei nennt weiterhin den 17. Oktober 2026 und 10:00 Uhr.

Dateiname: 02_Einladung_neuer_Termin.docx

Kleiner Tipp: Du benötigst am Ende zwei verschiedene Dateien, nicht nur einen anderen Namen für dieselbe Fassung.

Das möchte ich beim Vergleichen prüfen:

Erst selbst versuchen. Die Musterlösung folgt auf Seite 6.

MUSTERLÖSUNG 02

Eine geänderte Fassung anlegen

Ein möglicher Lösungsweg. Andere Wege sind richtig, wenn sie die Anforderungen erfüllen.

So kannst du vorgehen

1. Öffne Datei > Öffnen > Durchsuchen. Wähle im Ordner Word-Uebungen die Datei 01_Einladung.docx und kontrolliere zunächst den alten Termin.
2. Erstelle vor dem Ändern über Datei > Speichern unter beziehungsweise Kopie speichern die Datei 02_Einladung_neuer_Termin.docx im selben Ordner. Verwende weiterhin den Dateityp Word-Dokument.
3. Prüfe den Dateinamen der geöffneten Fassung. Falls noch die ursprüngliche Datei aktiv ist, öffne ausdrücklich die neu gespeicherte Kopie.
4. Markiere im Einladungssatz 17. Oktober 2026 und ersetze es durch 24. Oktober 2026. Ersetze ebenso 10:00 durch 09:30. Der Wochentag Samstag bleibt richtig.
5. Ersetze den gesamten Mitbringabsatz durch „Bitte bring Arbeitshandschuhe und eine Trinkflasche mit.“ Speichere die Änderungen über Datei > Speichern.
6. Öffne anschließend auch 01_Einladung.docx. Vergleiche die Termine beider Dateien anhand ihrer Dateinamen und Inhalte; die alte Fassung darf keine der neuen Angaben enthalten.

MUSTERERGEBNIS · AUSZÜGE ZUM VERGLEICH

01_Einladung.docx

17. Oktober 2026
10:00 Uhr

Arbeitshandschuhe

02_Einladung_neuer_Termin.docx

24. Oktober 2026
09:30 Uhr

Arbeitshandschuhe + Trinkflasche

Zwei getrennte DOCX-Dateien liegen vor: die ursprüngliche Einladung und die aktualisierte Einladung zum 24. Oktober um 09:30 Uhr.

Vergleiche dein Ergebnis

- ☐ Beide Dateinamen sind im Übungsordner vorhanden und einzeln zu öffnen.
- ☐ 01_Einladung.docx enthält 17. Oktober 2026, 10:00 Uhr und nur Arbeitshandschuhe.
- ☐ 02_Einladung_neuer_Termin.docx enthält 24. Oktober 2026, 09:30 Uhr sowie Arbeitshandschuhe und Trinkflasche.

Häufiger Fehler: Wenn du zuerst das Original änderst und speicherst, kann der alte Stand verloren gehen. Erstelle die Kopie vor der Bearbeitung.

AUFGABE 03

Eine Einladung als PDF ausgeben

Datei | Einstieg | etwa 10-15 Minuten

Die aktualisierte Einladung soll in einem gängigen Leseformat bereitliegen. Du erstellst eine PDF und prüfst sie, bevor du sie später weitergibst.

Start: Öffne 02_Einladung_neuer_Termin.docx aus Übung 2. Die Datei ist vollständig gespeichert; es ist kein Drucker erforderlich.

Dein Ausgangsmaterial

Kontrollangaben für die PDF:
24. Oktober 2026 · 09:30 Uhr · Gartentor
Arbeitshandschuhe und eine Trinkflasche
Kontakt: Gartenteam

Dein Auftrag

1. Die zusätzliche Datei heißt 03_Einladung.pdf und liegt im Ordner Word-Uebungen.
2. Die PDF enthält die gesamte aktualisierte Einladung auf einer Seite.
3. Du hast die erzeugte PDF geöffnet und alle Kontrollangaben darin wiedergefunden.
4. 02_Einladung_neuer_Termin.docx bleibt als bearbeitbare Word-Datei erhalten.

Dateiname: 03_Einladung.pdf

Kleiner Tipp: Eine PDF erhält einen eigenen Dateityp. Nur die Endung im Namen zu ändern genügt nicht.

Das möchte ich beim Vergleichen prüfen:

Erst selbst versuchen. Die Musterlösung folgt auf Seite 8.

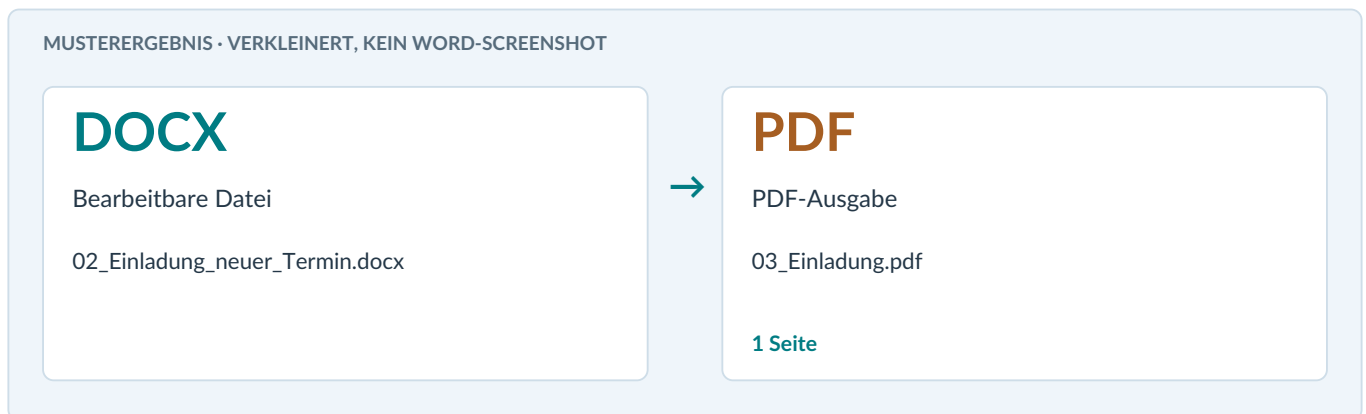
MUSTERLÖSUNG 03

Eine Einladung als PDF ausgeben

Ein möglicher Lösungsweg. Andere Wege sind richtig, wenn sie die Anforderungen erfüllen.

So kannst du vorgehen

1. Öffne die neue Einladung aus Übung 2. Prüfe den Termin und speichere gegebenenfalls letzte Änderungen in der DOCX-Datei, bevor du die Ausgabe beginnst.
2. Wähle Datei > Exportieren > PDF/XPS-Dokument erstellen und danach PDF/XPS erstellen. Es öffnet sich der Dialog für die PDF-Ausgabe.
3. Wähle den Ordner Word-Uebungen und den Namen 03_Einladung.pdf. Kontrolliere den Dateityp PDF; die Auswahl Standard ist für diese kleine Einladung ausreichend.
4. Öffne bei Bedarf Optionen und kontrolliere den Seitenbereich Alle sowie die Ausgabe Dokument. Bestätige den Dialog und aktiviere, sofern angeboten, Datei nach dem Veröffentlichen öffnen.
5. Klicke auf Veröffentlichen, je nach Oberfläche Speichern. Falls sich die PDF nicht automatisch öffnet, öffne sie aus dem Übungsordner in deinem PDF-Anzeigeprogramm oder Browser.
6. Kontrolliere die einzelne PDF-Seite und alle Angaben aus dem Aufgabenfeld. Öffne anschließend die DOCX-Datei in Word: Sie bleibt die Ausgangsdatei für spätere Textänderungen.



Die einseitige 03_Einladung.pdf enthält die neue Einladung; die DOCX-Fassung besteht daneben weiterhin.

Vergleiche dein Ergebnis

- ☐ Die PDF-Anzeige meldet genau eine Seite mit vollständigem Text.
- ☐ Termin, Uhrzeit, Gartentor, Mitbringzeile und Kontakt stimmen mit der DOCX-Fassung überein.
- ☐ Im Übungsordner sind sowohl die PDF als auch 02_Einladung_neuer_Termin.docx vorhanden.

Häufiger Fehler: Das Umbenennen von .docx in .pdf wandelt die Datei nicht um. Verwende die PDF-Ausgabe von Word und öffne das Ergebnis zur Kontrolle.

AUFGABE 04

Einen Druckauftrag nur vorbereiten

Datei | Einstieg | etwa 15-20 Minuten

Du übst, vor einem Ausdruck die Seiten und die Menge zu prüfen. In dieser Aufgabe wird nichts gedruckt und auch keine Druck-PDF erzeugt.

Start: Beginne mit einem leeren Word-Dokument. Jeder der drei folgenden Textblöcke soll eine eigene Seite bekommen; frühere Übungsdateien brauchst du nicht.

Dein Ausgangsmaterial

Seite 1 - Material
Handschuhe und Gießkanne

Seite 2 - Ablauf
Erst pflanzen, dann gießen

Seite 3 - Abschluss
Werkzeuge reinigen und wegräumen

Dein Auftrag

1. 04_Druckprobe.docx enthält genau drei Seiten, je eine pro Textblock.
2. Du hast alle drei Seiten in der Druckvorschau angesehen.
3. Geplant sind nur Seiten 2-3, zwei Exemplare, einseitig und eine Seite pro Blatt; bei gesperrten Feldern notierst du den Sollwert.
4. Du kehrst ins Dokument zurück, ohne Drucken auszulösen.

Dateiname: 04_Druckprobe.docx

Kleiner Tipp: Bei diesen Einstellungen wären vier bedruckte Blätter vorgesehen: zwei ausgewählte Seiten mal zwei Exemplare.

Das möchte ich beim Vergleichen prüfen:

Erst selbst versuchen. Die Musterlösung folgt auf Seite 10.

MUSTERLÖSUNG 04

Einen Druckauftrag nur vorbereiten

Ein möglicher Lösungsweg. Andere Wege sind richtig, wenn sie die Anforderungen erfüllen.

So kannst du vorgehen

1. Erstelle über Datei > Neu ein leeres Dokument und tippe die Textblöcke. Setze vor „Seite 2“ und „Seite 3“ jeweils Einfügen > Seitenumbruch. Hinter dem letzten Block kommt kein Umbruch.
2. Speichere als 04_Druckprobe.docx im Übungsordner. Öffne Datei > Drucken und kontrolliere mit den Vorschaupeilen alle drei Seiten. Es soll keine zusätzliche leere Seite erscheinen.
3. Kontrolliere die Druckerauswahl. Ohne eigenen Drucker wählst du, falls angeboten, Microsoft Print to PDF. Klicke während dieser Übung nicht auf Drucken.
4. Wähle Benutzerdefinierter Druck und trage im Feld Seiten 2-3 ein. Die Vorschau kann weiterhin auch andere Dokumentseiten anzeigen; entscheidend ist das Seitenfeld.
5. Stelle Exemplare auf 2, Einseitig drucken und 1 Seite pro Blatt ein. Fehlt eine Einstellung oder ist sie gesperrt, notiere den vorgesehenen Wert für deine Kontrolle.
6. Kontrolliere die Werte: Zwei Seiten mal zwei Exemplare wären vier bedruckte Blätter. Kehre mit dem Zurückpfeil oder Esc zurück, ohne den Druck zu starten.

MUSTERERGEBNIS · VERKLEINERT, KEIN WORD-SCREENSHOT

Einstellung	Sollwert
Seitenbereich / Exemplare	2-3 / 2
Druckseiten / Seiten pro Blatt	einseitig / 1
Ausgabe	Nur Vorschau prüfen - nicht drucken

Die dreiseitige DOCX-Datei ist gespeichert. Vorschau und Druckeinstellungen sind geprüft; ein Ausdruck wurde nicht gestartet.

Vergleiche dein Ergebnis

- ☐ Die Dokumentvorschau enthält genau drei Seiten mit Material, Ablauf und Abschluss.
- ☐ Das Feld Seiten enthält 2-3; vorgesehen sind zwei Exemplare, einseitig und eine Seite pro Blatt.
- ☐ Du kannst den geplanten Umfang erklären: vier bedruckte Blätter.
- ☐ Du bist wieder im Word-Dokument; es wurde weder Papier ausgegeben noch eine Druck-PDF gespeichert.

Häufiger Fehler: Die gerade sichtbare Vorschauseite ist nicht automatisch der ausgewählte Druckbereich. Maßgeblich sind das Seitenfeld und die übrigen Druckeinstellungen.

AUFGABE 05

Einen Aushang lesbar gestalten

Start | Einstieg | etwa 10-15 Minuten

Der Stadtteiltreff braucht einen kurzen Aushang für eine gemeinsame Lesestunde. Titel und wichtige Angaben sollen sofort auffallen.

Start: Erstelle über Datei > Neu ein leeres Dokument. Übernimm den Ausgangstext. Jede gezeigte Zeile ist ein eigener Absatz: Drücke dafür einmal Enter, nicht Umschalt+Enter. Füge keine leeren Absätze ein.

Dein Ausgangsmaterial

Lesestunde im Stadtteiltreff
Wir lesen gemeinsam kurze Geschichten und sprechen darüber.
Termin: Freitag, 16 Uhr
Ort: Raum 2
Bitte bring dein Lieblingsbuch mit.

Dein Auftrag

1. Verwende für den gesamten Text Arial in schwarzer Schrift; der normale Text hat 11 pt.
2. Gestalte nur den Titel in 18 pt und fett. Er bleibt linksbündig.
3. Gestalte die gesamte Terminzeile fett, aber weiterhin in 11 pt.
4. Gestalte den letzten Satz kursiv. Alle übrigen Textstellen außer Titel und Termin bleiben ohne Fett- oder Kursivschrift.
5. Erhalte den vollständigen Wortlaut und die Reihenfolge der fünf Absätze. Speichere unter dem angegebenen Dateinamen.

Dateiname: 05_Lesestunde.docx

Kleiner Tipp: Markiere zuerst genau den Text, dessen Aussehen du ändern möchtest.

Das möchte ich beim Vergleichen prüfen:

Erst selbst versuchen. Die Musterlösung folgt auf Seite 12.

MUSTERLÖSUNG 05

Einen Aushang lesbar gestalten

Ein möglicher Lösungsweg. Andere Wege sind richtig, wenn sie die Anforderungen erfüllen.

So kannst du vorgehen

1. Markiere den übernommenen Text mit Strg+A. Wähle auf Start die Schriftart Arial, den Schriftgrad 11 und als Schriftfarbe Schwarz. Stelle sicher, dass Fett und Kursiv für die Auswahl ausgeschaltet sind.
2. Klicke auf Linksbündig in der Gruppe Absatz. Markiere anschließend nur die Wörter „Lesestunde im Stadtteiltreff“, stelle 18 pt ein und aktiviere Fett.
3. Markiere die vollständige Zeile „Termin: Freitag, 16 Uhr“. Aktiviere Fett. Prüfe im Feld Schriftgrad, dass weiterhin 11 eingestellt ist.
4. Markiere den letzten Satz einschließlich Punkt. Aktiviere Kursiv; Fett bleibt für diesen Satz ausgeschaltet. Klicke danach außerhalb der Auswahl, um das Ergebnis ohne Markierung zu sehen.
5. Kontrolliere Titel, Termin und Schlusssatz nacheinander durch Markieren. Die Schaltflächen Fett und Kursiv zeigen die jeweils aktive Einstellung. Die beiden übrigen Absätze bleiben in Arial 11 ohne Hervorhebung.
6. Speichere die Datei über Datei > Speichern unter als 05_Lesestunde.docx. Überprüfe den Dateinamen im Speicherdialog und bestätige das Speichern.

MUSTERERGEBNIS · VERKLEINERT, KEIN WORD-SCREENSHOT

Lesestunde im Stadtteiltreff

Wir lesen gemeinsam kurze Geschichten und sprechen darüber.

Termin: Freitag, 16 Uhr

Ort: Raum 2

Bitte bring dein Lieblingsbuch mit.

Ein Aushang mit großem, fettem Titel, fester Terminzeile und kursiver Bitte; der übrige Text bleibt ruhig und gut lesbar.

Vergleiche dein Ergebnis

- ☐ Titel: Arial 18, fett, linksbündig.
- ☐ Übriger Text: Arial 11; Terminzeile fett, letzter Satz kursiv.
- ☐ Fünf Absätze, vollständiger Wortlaut und ursprüngliche Reihenfolge.
- ☐ Die Datei heißt 05_Lesestunde.docx.

Häufiger Fehler: Ohne markierten Text kann eine Schriftänderung nur für neue Eingaben gelten. Markiere deshalb die vorhandene Textstelle.

AUFGABE 06

Text kopieren und verschieben

Start | Einstieg | etwa 10-15 Minuten

Der Ablauf eines Gartennachmittags ist durcheinandergeraten. Bringe ihn in die richtige Reihenfolge und wiederhole den wichtigen Hinweis am Ende.

Start: Beginne mit einem neuen leeren Dokument. Übernimm jede Zeile des Ausgangstexts als eigenen Absatz mit Enter. Verwende Arial 11, linksbündig. Der Titel erhält ebenfalls 11 pt; in dieser Übung zählt die Anordnung.

Dein Ausgangsmaterial

Gartennachmittag
Bitte Handschuhe mitbringen.
Zum Schluss räumen wir gemeinsam auf.
Zuerst treffen wir uns am Gartentor.
Danach pflanzen wir Kräuter.

Dein Auftrag

1. Kopiere den Hinweis „Bitte Handschuhe mitbringen.“ an das Dokumentende. Das Original unter dem Titel bleibt erhalten.
2. Verschiebe den Satz „Zum Schluss räumen wir gemeinsam auf.“ hinter den Pflanzsatz und vor die kopierte Erinnerung.
3. Die endgültige Absatzfolge lautet: Titel, Erinnerung, Treffen, Pflanzen, Aufräumen, Erinnerung.
4. Verwende die Zwischenablage zum Kopieren und Verschieben, ohne die Sätze neu abzutippen. Jeder der sechs Absätze bleibt Arial 11 und linksbündig.
5. Entferne versehentlich entstandene leere Absätze und speichere unter dem angegebenen Dateinamen.

Dateiname: 06_Gartennachmittag.docx

Kleiner Tipp: Kopieren erhält das Original. Ausschneiden nimmt den markierten Inhalt zunächst aus seiner bisherigen Position heraus.

Das möchte ich beim Vergleichen prüfen:

Erst selbst versuchen. Die Musterlösung folgt auf Seite 14.

MUSTERLÖSUNG 06

Text kopieren und verschieben

Ein möglicher Lösungsweg. Andere Wege sind richtig, wenn sie die Anforderungen erfüllen.

So kannst du vorgehen

1. Prüfe die Grundschrift Arial 11 auf Start. Aktiviere dort in der Gruppe Absatz das Zeichen ¶, damit du die Absatzgrenzen siehst. Jede Textzeile endet mit einer Absatzmarke.
2. Markiere nur den Satz „Bitte Handschuhe mitbringen.“ ohne die Absatzmarke. Wähle Start > Kopieren. Der Satz bleibt an seiner bisherigen Stelle stehen.
3. Setze den Cursor direkt hinter den Punkt des letzten Satzes „Danach pflanzen wir Kräuter.“. Drücke einmal Enter und wähle Start > Einfügen. Nun steht die kopierte Erinnerung in einem eigenen Absatz am Ende.
4. Markiere den Aufräumsatz einschließlich seiner Absatzmarke ¶. Wähle Start > Ausschneiden. Der Satz verschwindet vorübergehend; der nächste Absatz rückt nach oben.
5. Setze den Cursor unmittelbar vor das erste Wort der letzten Erinnerung. Wähle Start > Einfügen. Der Aufräumsatz steht nun zwischen Pflanzsatz und letzter Erinnerung, jeweils durch eine Absatzmarke getrennt.
6. Vergleiche die sechs Absätze mit der Lösung. Entferne nur zusätzliche leere Absätze, falls welche entstanden sind. Schalte ¶ bei Bedarf wieder aus und speichere als 06_Gartennachmittag.docx.

MUSTERERGEBNIS · VERKLEINERT, KEIN WORD-SCREENSHOT

Gartennachmittag
Bitte Handschuhe mitbringen.
Zuerst treffen wir uns am Gartentor.
Danach pflanzen wir Kräuter.
Zum Schluss räumen wir gemeinsam auf.
Bitte Handschuhe mitbringen.

Zeitlich geordneter Ablauf mit zwei Handschuhhinweisen und einem Aufräumsatz.

Vergleiche dein Ergebnis

- ☐ Die sechs Absätze entsprechen genau der Reihenfolge in der Lösung.
- ☐ „Bitte Handschuhe mitbringen.“ steht zweimal; Treffen, Pflanzen und Aufräumen stehen jeweils einmal.
- ☐ Zwischen den Absätzen steht keine leere Absatzmarke. Alle Texte haben Arial 11 und sind linksbündig.
- ☐ Die Datei heißt 06_Gartennachmittag.docx.

Häufiger Fehler: Eine zurückgelassene Absatzmarke kann einen leeren Absatz erzeugen. Beim Verschieben eines ganzen Absatzes nimmst du deshalb ¶ mit in die Auswahl.

AUFGABE 07

Absätze klar anordnen

Start | Aufbau | etwa 15-20 Minuten

Ein kurzer Rückblick braucht einen mittigen Titel, gut gesetzten Text und einen rechts stehenden Verfassernamen. Die Abstände entstehen ohne Leerzeilen.

Start: Erstelle ein neues leeres Dokument. Übernimm jede Zeile als eigenen Absatz mit einmal Enter. Innerhalb der Absätze lässt du Word automatisch umbrechen, ohne Enter oder Umschalt+Enter.

Dein Ausgangsmaterial

Unser Gartentag

Am Samstag traf sich unsere Gruppe im Stadtgarten. Gemeinsam pflanzten wir Kräuter in drei Beete. Nach der Arbeit pflanzen wir die nächste Woche. Wir wollen regelmäßig gießen und das Wachstum beobachten.

Verfasst von: Mia Beispiel

Dein Auftrag

1. Verwende Arial 11 für den Text; der Titel hat Arial 16, ist fett und zentriert.
2. Die beiden Berichtabsätze sind linksbündig. Die letzte Zeile mit dem Verfassernamen ist rechtsbündig.
3. Für alle vier Absätze gelten 1,5-facher Zeilenabstand, 0 pt Abstand davor und 6 pt Abstand danach.
4. Der Abstand von 6 pt soll auch zwischen Absätzen gleicher Formatierung gelten. Es gibt keine zusätzlichen leeren Absätze.
5. Erhalte den Wortlaut unverändert und speichere unter dem angegebenen Dateinamen.

Dateiname: 07_Gartentag_Absaetze.docx

Kleiner Tipp: Zeilenabstand wirkt innerhalb eines Absatzes. Absatzabstand schafft Platz vor oder nach dem ganzen Absatz.

Das möchte ich beim Vergleichen prüfen:

Erst selbst versuchen. Die Musterlösung folgt auf Seite 16.

MUSTERLÖSUNG 07

Absätze klar anordnen

Ein möglicher Lösungsweg. Andere Wege sind richtig, wenn sie die Anforderungen erfüllen.

So kannst du vorgehen

1. Markiere den ganzen Text mit Strg+A. Wähle auf Start Arial 11 sowie Linksbündig. Stelle sicher, dass der normale Text weder fett noch kursiv ist.
2. Öffne auf Start den kleinen Dialogpfeil der Gruppe Absatz. Stelle unter Einzüge und Abstände den Abstand Vor auf 0 pt, Nach auf 6 pt und den Zeilenabstand auf 1,5 Zeilen.
3. Deaktiviere im selben Dialog „Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen“, falls das Kästchen aktiviert ist. Bestätige mit OK. So bleibt der geforderte Abstand auch zwischen den beiden Berichtabsätzen sichtbar.
4. Markiere den Titel, wähle 16 pt und Fett. Klicke in seinen Absatz und wähle Zentriert. Die zuvor eingestellten Abstände bleiben bestehen.
5. Klicke in „Verfasst von: Mia Beispiel“ und wähle Rechtsbündig. Kontrolliere, dass die beiden Berichtabsätze weiterhin linksbündig sind.
6. Blende auf Start die Absatzmarken ¶ ein. Prüfe: vier beschriftete Absätze, keine leeren Absätze und keine manuellen Zeilenumbrüche innerhalb der Berichttexte. Speichere als 07_Gartentag_Absaetze.docx.

MUSTERERGEBNIS · VERKLEINERT, KEIN WORD-SCREENSHOT

Unser Gartentag

Am Samstag traf sich unsere Gruppe im Stadtgarten. Gemeinsam pflanzten wir Kräuter in drei Beete.

Nach der Arbeit planten wir die nächste Woche. Wir wollen regelmäßig gießen und das Wachstum beobachten.

Verfasst von: Mia Beispiel

Titel mittig, Berichtabsätze links, Verfassername rechts: Einheitliche Absatzwerte regeln die Abstände.

Vergleiche dein Ergebnis

- ☐ Titel: Arial 16, fett und zentriert. Bericht: Arial 11, linksbündig. Verfassername: Arial 11, rechtsbündig.
- ☐ Der Absatzdialog zeigt für jeden der vier Absätze 0 pt davor, 6 pt danach und 1,5 Zeilen.
- ☐ Der Text enthält vier beschriftete Absätze ohne zusätzliche Leerabsätze oder manuelle Zeilenumbrüche.
- ☐ Die Datei heißt 07_Gartentag_Absaetze.docx.

Häufiger Fehler: Mehrfaches Enter erzeugt Leerabsätze. Verwende für diese Aufgabe stattdessen den geforderten Abstand Nach: 6 pt.

AUFGABE 08

Material und Ablauf als Listen

Start | Einstieg | etwa 10-15 Minuten

Für einen Pflanztag brauchst du eine Materialliste und einen Arbeitsablauf. Material erhält Aufzählungspunkte; beim Ablauf ist die Reihenfolge wichtig.

Start: Beginne mit einem neuen leeren Dokument. Übernimm jede Zeile als eigenen Absatz mit Enter. Tippe zunächst weder Aufzählungspunkte noch Zahlen. Verwende Arial 11 und linksbündigen Text.

Dein Ausgangsmaterial

Gemeinsam Kräuter pflanzen
Material
Handschuhe
Gießkanne
Pflanzschaufel
Ablauf
Am Gartentor treffen
Kräuter einpflanzen
Werkzeuge reinigen

Dein Auftrag

1. Der Titel erhält Arial 16 und Fett. Die Zwischenüberschriften „Material“ und „Ablauf“ bleiben Arial 11 und werden fett.
2. Die drei Materialeinträge bilden eine echte Word-Aufzählung mit ausgefüllten runden Punkten.
3. Die drei Arbeitsschritte bilden eine echte Word-Nummerierung mit 1., 2. und 3. in der vorgegebenen Reihenfolge.
4. Titel und Zwischenüberschriften erhalten weder Aufzählungspunkt noch Nummer. Es gibt keine zweite Listenebene und keine zusätzlichen Leerabsätze.
5. Alle Listeneinträge haben Arial 11. Speichere die fertige Übersicht unter dem angegebenen Dateinamen.

Dateiname: 08_Pflanztag_Listen.docx

Kleiner Tipp: Bei einer echten Liste erzeugt Word das Aufzählungszeichen beziehungsweise die Zahl. Du tippst sie nicht selbst.

Erst selbst versuchen. Die Musterlösung folgt auf Seite 18.

MUSTERLÖSUNG 08

Material und Ablauf als Listen

Ein möglicher Lösungsweg. Andere Wege sind richtig, wenn sie die Anforderungen erfüllen.

So kannst du vorgehen

1. Markiere zunächst alles und kontrolliere auf Start Arial 11 sowie Linksbündig. Gestalte dann den Titel in Arial 16 und Fett. Markiere nacheinander „Material“ und „Ablauf“ und aktiviere für beide Fett bei 11 pt.
2. Markiere ausschließlich die drei Absätze Handschuhe, Gießkanne und Pflanzschaufel. Öffne auf Start den Pfeil neben Aufzählungszeichen und wähle einen ausgefüllten runden Punkt.
3. Markiere anschließend nur die drei Arbeitsabsätze unter „Ablauf“. Öffne den Pfeil neben Nummerierung und wähle das Format 1., 2., 3. Die Liste beginnt mit 1 und endet mit 3.
4. Klicke in einen Materialeintrag und kontrolliere, dass Aufzählungszeichen aktiv ist. Klicke danach in einen Arbeitsschritt: Hier muss Nummerierung aktiv sein. So erkennst du echte Listen im Unterschied zu eingetippten Zeichen.
5. Prüfe, dass Titel und Zwischenüberschriften außerhalb der Listen stehen. Alle sechs Listeneinträge haben Arial 11 und normale Schrift. Entferne versehentliche leere Absätze, ohne einen Listeneintrag zu löschen.
6. Vergleiche Inhalt und Reihenfolge mit der Lösung. Speichere die Übersicht über Datei > Speichern unter als 08_Pflanztag_Listen.docx.

MUSTERERGEBNIS · VERKLEINERT, KEIN WORD-SCREENSHOT

Gemeinsam Kräuter pflanzen

Material

- Handschuhe
- Gießkanne
- Pflanzschaufel

Ablauf

1. Am Gartentor treffen
2. Kräuter einpflanzen
3. Werkzeuge reinigen

Eine Materialliste mit drei runden Aufzählungspunkten und ein davon getrennter, automatisch nummerierter Ablauf mit drei Schritten.

Vergleiche dein Ergebnis

- ☐ Material: drei echte Aufzählungspunkte für Handschuhe, Gießkanne und Pflanzschaufel.
- ☐ Ablauf: drei echte Nummern von 1. bis 3.; Treffen steht vor Pflanzen und Reinigen.
- ☐ Titel und Zwischenüberschriften sind fett und ohne Listenzeichen; alle sechs Einträge sind Arial 11.
- ☐ Die Datei heißt 08_Pflanztag_Listen.docx.

Häufiger Fehler: Umschalt+Enter bleibt im selben Absatz. Drei getrennte Listeneinträge benötigen drei Absätze mit Enter.

AUFGABE 09

Überschriften mit Struktur

Start | Aufbau | etwa 15-20 Minuten

Ein kleiner Projektbericht braucht eine klare Gliederung. Der Abschnitt „Material“ gehört zur Vorbereitung und soll deshalb eine Ebene darunter stehen.

Start: Erstelle ein neues leeres Dokument und übernimm jede Zeile als eigenen Absatz mit Enter. In dieser Übung bestimmen Formatvorlagen das Aussehen; stelle keine eigenen Schriftgrößen oder Farben ein.

Dein Ausgangsmaterial

Mein Stadtgartenbericht
Vorbereitung
Wir besprachen die Aufgaben und teilten die Gruppe ein.
Material
Wir brauchten Handschuhe, Gießkannen und Pflanzschaufeln.
Durchführung
Wir lockerten die Erde und pflanzten die Kräuter ein.
Ergebnis
Drei Beete sind bepflanzt und alle Werkzeuge wieder sauber.

Dein Auftrag

1. Der Dokumenttitel „Mein Stadtgartenbericht“ verwendet die Formatvorlage Titel.
2. „Vorbereitung“, „Durchführung“ und „Ergebnis“ verwenden jeweils Überschrift 1.
3. „Material“ verwendet Überschrift 2 und bleibt zwischen Vorbereitungstext und Materialbeschreibung stehen.
4. Die vier vollständigen Sätze verwenden die Formatvorlage Standard. Erhalte Wortlaut und Absatzreihenfolge.
5. Verwende keine manuell getippten Überschriftennummern und speichere unter dem angegebenen Dateinamen.

Dateiname: 09_Stadtgarten_Struktur.docx

Kleiner Tipp: Eine größere, fette Schrift ist noch keine Überschriftenformatvorlage. Entscheidend ist der tatsächlich zugewiesene Vorlagename.

Das möchte ich beim Vergleichen prüfen:

Erst selbst versuchen. Die Musterlösung folgt auf Seite 20.

MUSTERLÖSUNG 09

Überschriften mit Struktur

Ein möglicher Lösungsweg. Andere Wege sind richtig, wenn sie die Anforderungen erfüllen.

So kannst du vorgehen

1. Markiere den gesamten Ausgangstext mit Strg+A und wähle auf Start in der Gruppe Formatvorlagen Standard. Dadurch beginnt die Übung mit einer einheitlichen Absatzgrundlage.
2. Klicke ohne weitere Textauswahl in den ersten Absatz „Mein Stadtgartenbericht“. Wähle im Formatvorlagenkatalog Titel. Ist die Vorlage nicht sichtbar, öffne den vollständigen Katalog über dessen Erweiterungspfeil.
3. Klicke in den Absatz „Vorbereitung“ und wähle Überschrift 1. Wiederhole das für „Durchführung“ und „Ergebnis“. Ändere die Schrift dieser Absätze anschließend nicht zusätzlich von Hand.
4. Klicke in „Material“ und weise Überschrift 2 zu. Die tiefere Ebene bedeutet hier: Material ist ein Unterpunkt der Vorbereitung. Die Absatzreihenfolge bleibt unverändert.
5. Kontrolliere die vier vollständigen Sätze: Klicke jeweils hinein und prüfe im Formatvorlagenkatalog Standard. Prüfe auf dieselbe Weise die vier Überschriften und den Titel. Öffne bei Bedarf den Formatvorlagenbereich über den kleinen Dialogpfeil der Gruppe.
6. Vergleiche die Struktur mit der Lösung und speichere als 09_Stadtgarten_Struktur.docx. Schriftart, Größe und Farbe der integrierten Vorlagen können je nach Dokumentdesign von der Abbildung abweichen; die zugewiesenen Vorlagen müssen übereinstimmen.

MUSTERERGEBNIS · VERKLEINERT, KEIN WORD-SCREENSHOT

Mein Stadtgartenbericht

Vorbereitung

Wir besprachen die Aufgaben und teilten die Gruppe ein.

Material

Wir brauchten Handschuhe, Gießkannen und Pflanzschaufeln.

Durchführung

Wir lockerten die Erde und pflanzten die Kräuter ein.

Ergebnis

Drei Beete sind bepflanzt und alle Werkzeuge wieder sauber.

Titel

Überschrift 1

Standard

Überschrift 2

Standard

Überschrift 1

Standard

Überschrift 1

Standard

Titel, drei Hauptüberschriften, ein Materialunterpunkt und vier Standardabsätze bilden die Berichtsstruktur.

Vergleiche dein Ergebnis

- ☐ Titel ist genau einmal zugewiesen: dem ersten Absatz.
- ☐ Überschrift 1 ist dreimal zugewiesen; Überschrift 2 einmal, ausschließlich bei „Material“.
- ☐ Die vier vollständigen Sätze verwenden Standard und stehen unverändert unter ihren jeweiligen Überschriften.
- ☐ Die Datei heißt 09_Stadtgarten_Struktur.docx.

Häufiger Fehler: Fett und größere Schrift sehen ähnlich aus, erzeugen aber keine Überschriftenstruktur. Prüfe den Vorlagennamen, nicht nur das Aussehen.

AUFGABE 10

Einen Begriff überall ersetzen

Start | Einstieg | etwa 10-15 Minuten

Der Garten wird künftig „Gemeinschaftsgarten“ genannt. Passe einen kurzen Infotext an und überprüfe, dass jede alte Bezeichnung verschwunden ist.

Start: Beginne mit einem neuen leeren Dokument. Übernimm den Ausgangstext unverändert in vier Absätzen mit Enter. Verwende überall Arial 11 und linksbündigen Text. Lass den Titel ebenfalls in 11 pt.

Dein Ausgangsmaterial

Treffpunkt im Stadtgarten
Am Montag treffen wir uns im Stadtgarten.
Der Stadtgarten liegt hinter der Bücherei.
Im Stadtgarten pflanzen wir neue Kräuter.

Dein Auftrag

1. Ermittle zunächst mit der Suchfunktion, wie oft „Stadtgarten“ vorkommt. Erwartet werden genau vier Treffer.
2. Ersetze alle vier Vorkommen durch „Gemeinschaftsgarten“, einschließlich des Vorkommens im Titel.
3. Alle übrigen Wörter, Satzzeichen und die Reihenfolge der vier Absätze bleiben unverändert.
4. Prüfe abschließend: kein Treffer für „Stadtgarten“, vier Treffer für „Gemeinschaftsgarten“. Die Grundschrift bleibt Arial 11.
5. Speichere unter dem angegebenen Dateinamen.

Dateiname: 10_Gemeinschaftsgarten.docx

Kleiner Tipp: Beginne die Suche ohne markierte Textauswahl, damit der gesamte Dokumenttext geprüft wird.

Das möchte ich beim Vergleichen prüfen:

Erst selbst versuchen. Die Musterlösung folgt auf Seite 22.

MUSTERLÖSUNG 10

Einen Begriff überall ersetzen

Ein möglicher Lösungsweg. Andere Wege sind richtig, wenn sie die Anforderungen erfüllen.

So kannst du vorgehen

1. Klicke in den Text, ohne etwas zu markieren. Öffne Start > Suchen und gib Stadtgarten ein. Prüfe die vier Fundstellen: einmal im Titel und dreimal in den folgenden Absätzen.
2. Öffne Start > Ersetzen. Trage in Suchen nach den bisherigen Begriff Stadtgarten und in Ersetzen durch den neuen Begriff Gemeinschaftsgarten ein. Übernimm keine Anführungszeichen und keine zusätzlichen Leerzeichen.
3. Falls unter Erweitern zusätzliche Suchbedingungen aktiv sind, schalte Platzhalter verwenden aus. Entferne gegebenenfalls zuvor gesetzte Format-Suchbedingungen über Keine Formatierung. Für diesen vorgegebenen Text genügt eine einfache Textsuche.
4. Wähle Alle ersetzen. Lies die Meldung: Word soll vier Ersetzungen melden. Bestätige die Meldung und schließe den Dialog. Bei einer anderen Zahl kontrollierst du den Ausgangstext und die Suchbedingungen.
5. Öffne erneut Start > Suchen. Suche zuerst Stadtgarten: Es darf keinen Treffer geben. Suche danach Gemeinschaftsgarten: Es müssen vier Treffer sein. Vergleiche die Sätze mit der Lösung, damit auch Wortlaut und Satzzeichen erhalten geblieben sind.
6. Kontrolliere weiterhin Arial 11 für alle Absätze. Speichere die Datei über Datei > Speichern unter als 10_Gemeinschaftsgarten.docx.

MUSTERERGEBNIS · VERKLEINERT, KEIN WORD-SCREENSHOT

Treffpunkt im Gemeinschaftsgarten

Am Montag treffen wir uns im Gemeinschaftsgarten.

Der Gemeinschaftsgarten liegt hinter der Bücherei.

Im Gemeinschaftsgarten pflanzen wir neue Kräuter.

4 Ersetzungen · 0 alte Treffer

Die neue Bezeichnung steht genau viermal im Text. Die alte Bezeichnung kommt nicht mehr vor; alle übrigen Inhalte bleiben erhalten.

Vergleiche dein Ergebnis

- ☐ Die Ersetzungsmeldung nennt vier Ersetzungen.
- ☐ Die abschließende Suche findet nullmal Stadtgarten und viermal Gemeinschaftsgarten.
- ☐ Der Text entspricht den vier Lösungsabsätzen und bleibt vollständig in Arial 11, linksbündig.
- ☐ Die Datei heißt 10_Gemeinschaftsgarten.docx.

Häufiger Fehler: Eine Textauswahl kann das Ersetzen begrenzen. Beginne deshalb ohne markierten Text.

AUFGABE 11

Ein Bericht mit Deckblatt

Einfügen | Aufbau | etwa 15-20 Minuten

Für einen Ausflug entsteht ein kurzer Bericht. Ein Deckblatt soll ihn eröffnen. Vorbereitung und Rückblick sollen auf eigenen Seiten stehen.

Start: Beginne mit einem neuen, leeren Dokument. Verwende nur die folgenden Texte. Für diese Übung brauchst du keine frühere Datei.

Dein Ausgangsmaterial

Mein Ausflug in den Stadtgarten
Alex Sommer

Vorbereitung
Wir treffen uns um 10 Uhr am Haupteingang. Alle bringen eine Wasserflasche und bequeme Schuhe mit.

Rückblick
Wir haben die Blumenbeete und den kleinen Teich besucht. Besonders schön war die gemeinsame Pause auf der Wiese.

Dein Auftrag

1. Erstelle ein Dokument mit genau drei Seiten: Deckblatt, Vorbereitung und Rückblick.
2. Verwende ein vorgefertigtes Deckblatt. Dort stehen der Titel „Mein Ausflug in den Stadtgarten“ und der Name „Alex Sommer“. Ersetze oder entferne übrige sichtbare Platzhaltertexte.
3. Die Überschrift „Vorbereitung“ und ihr Absatz stehen auf Seite 2.
4. Die Überschrift „Rückblick“ und ihr Absatz beginnen durch einen Seitenumbruch auf Seite 3; verwende dafür keine Folge leerer Absätze.

Dateiname: 11_Ausflug_Deckblatt.docx

Kleiner Tipp: Ein Deckblatt wird vor dem vorhandenen Text eingefügt. Ein Seitenumbruch wirkt an der aktuellen Cursorposition.

Das möchte ich beim Vergleichen prüfen:

Erst selbst versuchen. Die Musterlösung folgt auf Seite 24.

MUSTERLÖSUNG 11

Ein Bericht mit Deckblatt

Ein möglicher Lösungsweg. Andere Wege sind richtig, wenn sie die Anforderungen erfüllen.

So kannst du vorgehen

1. Öffne über Datei > Neu ein leeres Dokument. Gib zunächst nur „Vorbereitung“, den zugehörigen Absatz, „Rückblick“ und dessen Absatz ein. Schreibe jede Überschrift und jeden Textblock in einen eigenen Absatz.
2. Setze den Cursor unmittelbar vor das R von „Rückblick“. Wähle Einfügen > Seitenumbruch. Der Rückblick beginnt nun auf der zweiten Textseite.
3. Wähle Einfügen > Deckblatt. Suche eine schlichte Vorlage mit Feldern für Titel und Autor aus. Word setzt das Deckblatt vor die beiden Textseiten.
4. Klicke in das Titelfeld und trage „Mein Ausflug in den Stadtgarten“ ein. Ersetze den Autor durch „Alex Sommer“. Entferne übrige sichtbare Beispieltex te, die du nicht brauchst.
5. Kontrolliere die Reihenfolge aller drei Seiten. Das Aussehen des Deckblatts darf von der Beispielsicht abweichen. Entscheidend sind der richtige Inhalt und die Trennung der Textseiten.
6. Speichere das Dokument über Datei > Speichern unter im Ordner Word-Uebungen als „11_Ausflug_Deckblatt.docx“.

MUSTERERGEBNIS · VERKLEINERT, KEIN WORD-SCREENSHOT

Mein Ausflug in den Stadtgarten

Alex Sommer

Seite 1

Vorbereitung

Wir treffen uns um 10 Uhr am Haupteingang. Alle bringen eine Wasserflasche und bequeme Schuhe mit.

Seite 2

Rückblick

Wir haben die Blumenbeete und den kleinen Teich besucht. Besonders schön war die gemeinsame Pause auf der Wiese.

Seite 3

Seite 1 ist ein gestaltetes Deckblatt. Seite 2 enthält die Vorbereitung, Seite 3 den Rückblick. Es gibt keine zusätzliche leere Seite.

Vergleiche dein Ergebnis

- ☐ Das Dokument hat genau drei Seiten in der geforderten Reihenfolge.
- ☐ Titel und Name sind richtig; keine Beispiel-Platzhalter sind sichtbar.
- ☐ Vor „Rückblick“ steht ein Seitenumbruch, keine Reihe leerer Absätze.
- ☐ Beide Berichtstexte sind vollständig enthalten.

Häufiger Fehler: Ein weiterer Seitenumbruch direkt hinter dem Deckblatt kann eine unerwünschte leere Seite erzeugen. Füge nur den Umbruch vor „Rückblick“ selbst ein.

AUFGABE 12

Ein Helferplan als Tabelle

Einfügen | Aufbau | etwa 10-15 Minuten

Für einen gemeinsamen Gartentag sollen Uhrzeiten, Aufgaben und zuständige Personen übersichtlich zusammenstehen. Verwende dafür eine echte Word-Tabelle.

Start: Beginne mit einem neuen, leeren Dokument. Die senkrechten Striche in den Daten unten zeigen die Grenzen zwischen den Spalten; sie werden nicht mit eingegeben.

Dein Ausgangsmaterial

Helferplan im Stadtgarten

Uhrzeit | Aufgabe | Name

09:00 | Beete gießen | Mia

10:00 | Wege fegen | Alex

11:00 | Werkzeuge aufräumen | Sam

Dein Auftrag

1. Über der Tabelle steht der Titel „Helferplan im Stadtgarten“, fett und in Schriftgröße 16 pt.
2. Die Tabelle hat genau drei Spalten und vier Zeilen einschließlich der Kopfzeile.
3. Trage alle Daten in die richtigen Zellen ein. Jede Uhrzeit, Aufgabe und Person erhält ihre eigene Zelle.
4. Die drei Überschriften „Uhrzeit“, „Aufgabe“ und „Name“ sind fett. Der übrige Tabelleninhalt ist nicht fett.
5. Alle Inhalte bleiben vollständig lesbar; ein Zeilenumbruch innerhalb einer Zelle ist erlaubt.

Dateiname: 12_Helferplan_Tabelle.docx

Kleiner Tipp: Die Kopfzeile zählt bei der Anzahl der Tabellenzeilen mit.

Das möchte ich beim Vergleichen prüfen:

Erst selbst versuchen. Die Musterlösung folgt auf Seite 26.

MUSTERLÖSUNG 12

Ein Helferplan als Tabelle

Ein möglicher Lösungsweg. Andere Wege sind richtig, wenn sie die Anforderungen erfüllen.

So kannst du vorgehen

1. Erstelle ein leeres Dokument. Schreibe „Helferplan im Stadtgarten“. Markiere den Titel und wähle unter Start 16 pt und Fett.
2. Setze den Cursor ans Ende des Titels und drücke Enter. Schalte Fett aus und stelle 11 pt ein. Wähle Einfügen > Tabelle und im Raster drei Spalten sowie vier Zeilen.
3. Klicke in die linke obere Zelle. Gib „Uhrzeit“ ein und wechsle mit Tab zur nächsten Zelle. Ergänze „Aufgabe“ und „Name“.
4. Fülle die drei Datenzeilen nach der Vorlage. Tab führt jeweils in die nächste Zelle. Drücke in der allerletzten Zelle nicht erneut Tab, sonst entsteht eine fünfte Zeile.
5. Markiere die drei Wörter der Kopfzeile nacheinander und aktiviere jeweils Start > Fett. Die Daten darunter bleiben normal gesetzt.
6. Vergleiche die zwölf Zellen mit den Ausgangsdaten und speichere über Datei > Speichern unter als „12_Helferplan_Tabelle.docx“ im Ordner Word-Uebungen.

MUSTERERGEBNIS • VERKLEINERT, KEIN WORD-SCREENSHOT

Helferplan im Stadtgarten

Uhrzeit	Aufgabe	Name
09:00	Beete gießen	Mia
10:00	Wege fegen	Alex
11:00	Werkzeuge aufräumen	Sam

Eine Tabelle mit drei Spalten verbindet jede Uhrzeit eindeutig mit einer Aufgabe und einer Person. Die fette Kopfzeile macht die Bedeutung der Spalten deutlich.

Vergleiche dein Ergebnis

- ☐ Es sind drei Spalten und vier Zeilen vorhanden.
- ☐ Alle zwölf Zellen stimmen mit der Vorlage überein.
- ☐ Titel und Kopfzeile sind fett; die Datenzeilen sind normal gesetzt.
- ☐ Die Tabelle enthält keine als Text eingegebenen Trennstriche.

Häufiger Fehler: Leerzeichen und senkrechte Striche ergeben keine echte Tabelle. Die Inhalte müssen in einzelnen Tabellenzellen stehen.

AUFGABE 13

Ein Text bekommt ein Bild

Einfügen | Aufbau | etwa 10-15 Minuten

Ein kurzer Infotext über den Stadtgarten soll durch ein passendes Bild ergänzt werden. Bild und Text sollen auf einer Seite gut lesbar bleiben.

Start: Beginne mit einem neuen, leeren Dokument. Die mitgelieferte Datei Stadtgarten.png liegt im Ordner Word-Uebungen. Du brauchst kein Bild aus dem Internet.

Dein Ausgangsmaterial

Unser Stadtgarten

Im Stadtgarten finden wir Blumen, Bäume und einen ruhigen Platz für eine Pause. Wir halten die Wege sauber und nehmen unseren Müll wieder mit.

Blick in unseren Stadtgarten

Dein Auftrag

1. Der Titel „Unser Stadtgarten“ steht fett und in 16 pt über dem vollständigen Absatz.
2. Füge Stadtgarten.png zwischen dem Absatz und der letzten Textzeile ein.
3. Verkleinere das Bild ungefähr auf die halbe Textbreite. Es bleibt vollständig sichtbar und behält seine ursprünglichen Proportionen.
4. Unter dem Bild steht „Blick in unseren Stadtgarten“ als normaler Textabsatz, kursiv formatiert.
5. Titel, Text, Bild und die letzte Zeile passen zusammen auf eine Seite.

Dateiname: 13_Stadtgarten_Bild.docx

Kleiner Tipp: Ein Ziehpunkt an einer Ecke verändert Breite und Höhe gemeinsam. Die letzte Zeile wird als gewöhnlicher Text geschrieben.

Das möchte ich beim Vergleichen prüfen:

Erst selbst versuchen. Die Musterlösung folgt auf Seite 28.

MUSTERLÖSUNG 13

Ein Text bekommt ein Bild

Ein möglicher Lösungsweg. Andere Wege sind richtig, wenn sie die Anforderungen erfüllen.

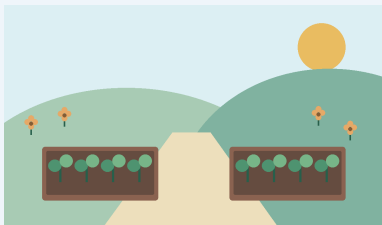
So kannst du vorgehen

1. Öffne ein leeres Dokument und übernimm Titel und Absatz. Formatiere den Titel unter Start mit 16 pt und Fett; den Absatz mit 11 pt ohne Fett.
2. Drücke am Ende des Absatzes Enter. Wähle Einfügen > Bilder > Dieses Gerät. Öffne den Ordner Word-Uebungen, markiere Stadtgarten.png und klicke auf Einfügen.
3. Klicke auf das Bild. Ziehe einen Eckpunkt nach innen, bis das Bild ungefähr die halbe Textbreite einnimmt. Verwende keinen seitlichen Ziehpunkt, der das Bild stauchen könnte.
4. Klicke bei Bedarf neben dem Bild auf die kleine Schaltfläche „Layoutoptionen“ und wähle „Mit Text in Zeile“. Dafür ist keine weitere Registerkarte erforderlich.
5. Setze den Cursor hinter das Bild, drücke Enter und schreibe „Blick in unseren Stadtgarten“. Markiere diese Zeile und wähle Start > Kursiv. Prüfe die Reihenfolge und die Seitenzahl.
6. Speichere als „13_Stadtgarten_Bild.docx“ im Ordner Word-Uebungen.

MUSTERERGEBNIS · VERKLEINERT, KEIN WORD-SCREENSHOT

Unser Stadtgarten

Im Stadtgarten finden wir Blumen, Bäume und einen ruhigen Platz für eine Pause. Wir halten die Wege sauber und nehmen unseren Müll wieder mit.



Blick in unseren Stadtgarten

Die Abbildung zeigt die Reihenfolge:
Titel, Absatz, Bild, Bildunterschrift.

Unter dem Infotext steht ein kleineres, unverzerrtes Gartenbild. Eine kursive Textzeile folgt darunter. Die gesamte Gestaltung bleibt auf einer Seite.

Vergleiche dein Ergebnis

- ☐ Das richtige Bild steht zwischen Absatz und kursiver Textzeile.
- ☐ Das Bild ist vollständig sichtbar und ungefähr halb so breit wie der Textbereich.
- ☐ Sonne und Pflanzbeete wirken nicht gestaucht oder gestreckt.
- ☐ Das fertige Dokument hat genau eine Seite.

Häufiger Fehler: Für die Textzeile unter dem Bild wird keine automatische Beschriftungsfunktion benötigt. Schreibe sie einfach als Absatz.

AUFGABE 14

Ein gut sichtbarer Treffpunkt

Einfügen | Aufbau | etwa 15-20 Minuten

Ein Aushang soll an den Treffpunkt erinnern. Ein Textfeld enthält den Hinweis, eine rechteckige Form zeigt den genauen Ort.

Start: Beginne mit einem neuen, leeren Dokument. Die genaue Größe, Farbe und Anordnung dürfen von der Beispielsicht abweichen; die Texte müssen vollständig lesbar sein.

Dein Ausgangsmaterial

Treffpunkt im Stadtgarten
Bitte pünktlich sein!
Wir starten gemeinsam um 10 Uhr.
Haupteingang

Dein Auftrag

1. Schreibe „Treffpunkt im Stadtgarten“ als normalen Dokumenttitel, fett und in 16 pt.
2. Darunter steht ein Textfeld mit zwei Zeilen: „Bitte pünktlich sein!“ und „Wir starten gemeinsam um 10 Uhr.“
3. Unterhalb des Textfelds befindet sich eine rechteckige Form mit dem Text „Haupteingang“.
4. Textfeld und Rechteck sind zwei getrennte Objekte. Beide liegen vollständig auf einer Seite und überdecken weder einander noch den Titel.
5. Kein Text ist abgeschnitten. Zusätzliche Beispieltex te aus einer Vorlage sind entfernt.

Dateiname: 14_Treffpunkt_Aushang.docx

Kleiner Tipp: Zum Verschieben greifst du ein Objekt am Rand. Ein Klick im Inneren dient der Textbearbeitung.

Das möchte ich beim Vergleichen prüfen:

Erst selbst versuchen. Die Musterlösung folgt auf Seite 30.

MUSTERLÖSUNG 14

Ein gut sichtbarer Treffpunkt

Ein möglicher Lösungsweg. Andere Wege sind richtig, wenn sie die Anforderungen erfüllen.

So kannst du vorgehen

1. Erstelle ein leeres Dokument und schreibe den Titel. Markiere ihn und wähle unter Start 16 pt und Fett. Setze den Cursor ans Titelfende, drücke Enter und stelle 11 pt ohne Fett ein.
2. Wähle Einfügen > Textfeld > Textfeld zeichnen. Ziehe unterhalb des Titels ein ausreichend breites Feld auf. Gib die beiden Hinweiszeilen ein; drücke zwischen ihnen Enter.
3. Klicke außerhalb des Textfelds. Wähle Einfügen > Formen > Rechteck. Ziehe unterhalb des Textfelds ein Rechteck auf und lass dazwischen einen sichtbaren Abstand.
4. Klicke mit der rechten Maustaste auf das Rechteck und wähle „Text hinzufügen“. Falls dort „Text bearbeiten“ steht, verwende diesen Eintrag. Schreibe „Haupteingang“ hinein.
5. Vergrößere die Objekte bei Bedarf an ihren Ziehpunkten. Zum Verschieben ziehst du ihren Rand. Kontrolliere, dass alle Texte vollständig sichtbar sind. Die Objektfarben dürfen bleiben.
6. Speichere als „14_Treffpunkt_Aushang.docx“ im Ordner Word-Uebungen.

MUSTERERGEBNIS · VERKLEINERT, KEIN WORD-SCREENSHOT

Treffpunkt im Stadtgarten

Bitte pünktlich sein!
Wir starten gemeinsam um 10 Uhr.

Haupteingang

Textfeld oben.
Rechteck darunter.
Dazwischen bleibt Platz.

Unter dem Titel stehen ein Textfeld mit dem Hinweis und ein getrenntes Rechteck mit dem Treffpunkt. Beide Objekte lassen sich einzeln auswählen und verschieben.

Vergleiche dein Ergebnis

- ☐ Es gibt ein Textfeld und eine rechteckige Form als getrennte Objekte.
- ☐ Der Hinweis hat zwei Zeilen; im Rechteck steht nur „Haupteingang“.
- ☐ Alle Texte sind vollständig lesbar, ohne Überlagerungen.
- ☐ Das Dokument hat eine Seite.

Häufiger Fehler: Wenn du im Text klickst und ziehst, markierst du Buchstaben. Zum Verschieben des ganzen Objekts musst du dessen Rand greifen.

AUFGABE 15

Link und Sonderzeichen

Einfügen | Aufbau | etwa 10-15 Minuten

Ein kleines Infoblatt soll einen anklickbaren Link und zwei Sonderzeichen erhalten. Die Linkadresse dient nur als neutrales Übungsziel.

Start: Beginne mit einem neuen, leeren Dokument. Tippe die Vorlage mit den beiden Platzhaltern ab. Die Adresse lautet <https://www.example.com>. Nur das optionale Öffnen des Links benötigt Internet.

Dein Ausgangsmaterial

Informationen zum Übungsprojekt
Projektseite öffnen
Temperatur im Gewächshaus: 22 [Gradzeichen]C
[Copyrightzeichen] 2026 Lernprojekt

Dein Auftrag

1. Übernimm alle vier Textzeilen in eigene Absätze.
2. Der sichtbare Text „Projektseite öffnen“ ist mit <https://www.example.com> verknüpft. Die Adresse muss nicht zusätzlich im Dokument stehen.
3. Ersetze [Gradzeichen] durch das Symbol °. Die vollständige Angabe lautet „22 °C“.
4. Ersetze [Copyrightzeichen] durch das Symbol ©. Die letzte Zeile lautet „© 2026 Lernprojekt“.
5. Füge beide Zeichen über die Symbolfunktion ein. Im fertigen Text bleiben keine eckigen Klammern stehen.

Dateiname: 15_Link_Symbole.docx

Kleiner Tipp: Ein Link kann hinter einem frei gewählten Text liegen. Im Symboldialog lassen sich Zeichen auch über ihren Zeichencode finden.

Das möchte ich beim Vergleichen prüfen:

Erst selbst versuchen. Die Musterlösung folgt auf Seite 32.

MUSTERLÖSUNG 15

Link und Sonderzeichen

Ein möglicher Lösungsweg. Andere Wege sind richtig, wenn sie die Anforderungen erfüllen.

So kannst du vorgehen

1. Öffne ein leeres Dokument und gib die vier Absätze samt Platzhaltern ein. Markiere ausschließlich „Projektseite öffnen“ und wähle Einfügen > Link beziehungsweise Link einfügen.
2. Wähle im Dialog „Datei oder Webseite“. Trage <https://www.example.com> in das Feld „Adresse“ ein. Als anzuzeigender Text bleibt „Projektseite öffnen“ stehen. Bestätige mit OK.
3. Markiere [Gradzeichen] einschließlich der Klammern. Wähle Einfügen > Symbol > Weitere Symbole. Wähle auf der Registerkarte „Symbole“ die Schriftart „(normaler Text)“ und bei „von“ den Eintrag „Unicode (hex)“.
4. Gib den Zeichencode 00B0 ein und wähle Einfügen, danach Schließen. Kontrolliere die Angabe „22 °C“. Markiere nun [Copyrightzeichen] und wiederhole den Vorgang mit dem Zeichencode 00A9.
5. Zeige mit der Maus auf den Link: Die Zieladresse sollte in der eingeblendeten Information erscheinen. Optional öffnest du ihn mit gedrückter Strg-Taste und einem Klick. Zum Prüfen der Adresse ist kein Aufruf der Webseite erforderlich.
6. Prüfe die beiden Sonderzeichen und speichere als „15_Link_Symbole.docx“ im Ordner Word-Uebungen.

MUSTERERGEBNIS · VERKLEINERT, KEIN WORD-SCREENSHOT

Informationen zum Übungsprojekt

[Projektseite öffnen](#)

Temperatur im Gewächshaus: 22 °C

© 2026 Lernprojekt

Linkziel: <https://www.example.com>

Der kurze Linktext führt zur vorgegebenen Beispielandresse. Grad- und Copyrightzeichen stehen anstelle der ausgeschriebenen Platzhalter im Text.

Vergleiche dein Ergebnis

- ☐ Der sichtbare Linktext lautet genau „Projektseite öffnen“.
- ☐ Hinterlegt ist die vollständige Adresse <https://www.example.com>.
- ☐ Die dritte Zeile endet mit „22 °C“.
- ☐ Die letzte Zeile lautet „© 2026 Lernprojekt“; es bleiben keine Platzhalter.

Häufiger Fehler: Ein blau oder unterstrichen formatierter Text ist noch kein Link. Prüfe die tatsächlich hinterlegte Zieladresse.

AUFGABE 16

Kopfzeile und Seitenzahlen

Einfügen | Aufbau | etwa 15-20 Minuten

Ein zweiseitiger Lernbericht soll auf jeder Seite wiedererkennbar sein. Eine gemeinsame Kopfzeile und automatisch gezählte Seiten helfen bei der Orientierung.

Start: Beginne mit einem neuen, leeren Dokument ohne Deckblatt. Verwende die normale einheitliche Kopf- und Fußzeile; es werden keine verschiedenen Abschnitte benötigt.

Dein Ausgangsmaterial

Unser Lerntag

Am Vormittag üben wir das Schreiben und Formatieren. Danach fügen wir eine Tabelle und ein Bild ein.

Nächste Schritte

Wir wiederholen die Aufgaben selbstständig. Anschließend vergleichen wir unsere Ergebnisse mit der Musterlösung.

Dein Auftrag

1. Das Dokument hat zwei Seiten. „Unser Lerntag“ mit seinem Absatz steht auf Seite 1; „Nächste Schritte“ mit seinem Absatz beginnt durch einen Seitenumbruch auf Seite 2.
2. Auf beiden Seiten lautet die Kopfzeile „Word-Übungen“.
3. Die Fußzeilen lauten „Lernprojekt | Seite 1“ und „Lernprojekt | Seite 2“.
4. Füge die Seitenzahlen automatisch ein. Die Zahlen werden nicht von Hand eingetippt.
5. Kopfzeile und Fußzeile stehen in ihren eigenen Bereichen außerhalb des normalen Berichtstexts.

Dateiname: 16_Lernbericht_Seitenzahlen.docx

Kleiner Tipp: Eine Seitenzahl an der aktuellen Position ergänzt den vorhandenen Fußzeilentext. Eine ganze Fußzeilenvorlage könnte ihn ersetzen.

Das möchte ich beim Vergleichen prüfen:

Erst selbst versuchen. Die Musterlösung folgt auf Seite 34.

MUSTERLÖSUNG 16

Kopfzeile und Seitenzahlen

Ein möglicher Lösungsweg. Andere Wege sind richtig, wenn sie die Anforderungen erfüllen.

So kannst du vorgehen

1. Übernimm die Überschriften und Absätze in ein leeres Dokument. Setze den Cursor vor „Nächste Schritte“ und wähle Einfügen > Seitenumbruch.
2. Wähle Einfügen > Kopfzeile > Leer. Ersetze den Platzhalter durch „Word-Übungen“. Kehre durch einen Doppelklick in den normalen Textbereich zum Bericht zurück.
3. Wähle Einfügen > Fußzeile > Leer. Ersetze den Platzhalter durch „Lernprojekt | Seite “. Nach „Seite“ steht ein Leerzeichen; gib noch keine Zahl ein.
4. Lass den Cursor hinter diesem Leerzeichen stehen. Wähle Einfügen > Seitenzahl > Aktuelle Position > Einfache Zahl. Word ergänzt dort die automatisch ermittelte Seitennummer, ohne deinen Fußzeilentext zu ersetzen.
5. Doppelklicke in den normalen Textbereich. Prüfe auf Seite 1 die Fußzeile „Lernprojekt | Seite 1“ und auf Seite 2 „Lernprojekt | Seite 2“. Die Kopfzeile soll auf beiden Seiten gleich sein.
6. Blass dargestellte Kopf- und Fußzeilen beim Schreiben sind normal. Speichere als „16_Lernbericht_Seitenzahlen.docx“ im Ordner Word-Uebungen.

MUSTERERGEBNIS · VERKLEINERT, KEIN WORD-SCREENSHOT

Word-Übungen

Unser Lerntag

Am Vormittag üben wir das Schreiben und Formatieren. Danach fügen wir eine Tabelle und ein Bild ein.

Lernprojekt | Seite 1

Word-Übungen

Nächste Schritte

Wir wiederholen die Aufgaben selbstständig. Anschließend vergleichen wir unsere Ergebnisse mit der Musterlösung.

Lernprojekt | Seite 2

Beide Seiten tragen dieselbe Kopfzeile. Der Fußzeilentext bleibt gleich, während die eingefügte Seitenzahl automatisch von 1 auf 2 wechselt.

Vergleiche dein Ergebnis

- ☐ Der Bericht hat zwei Seiten mit den richtigen Texten.
- ☐ Oben steht auf beiden Seiten „Word-Übungen“.
- ☐ Unten stehen „Lernprojekt | Seite 1“ und „Lernprojekt | Seite 2“.
- ☐ Die Seitennummer wurde über Einfügen > Seitenzahl erzeugt.

Häufiger Fehler: Wird die Zahl 1 als gewöhnlicher Text in die Fußzeile getippt, steht auch auf Seite 2 eine 1. Verwende die Seitenzahlfunktion.

AUFGABE 17

Eine Einladung fertigstellen

Datei + Start + Einfügen | Abschluss | etwa 20-25 Minuten

Du lädst deine Lerngruppe zu einem gemeinsamen Frühstück ein. Erstelle eine gut lesbare Einladung, die du als PDF weitergeben könntest.

Start: Beginne mit einem neuen, leeren Dokument. Lege das mitgelieferte Bild Stadtgarten.png im Ordner Word-Uebungen bereit.

Dein Ausgangsmaterial

Gemeinsames Frühstück
Wir treffen uns am 24. Oktober 2026 um 9:30 Uhr im Gruppenraum.
Bitte mitbringen:
Brötchen
Obst
Eine Tasse
Wir freuen uns auf dich!

Dein Auftrag

1. Die Einladung passt auf eine Seite. Grundschrift: Arial, 11 Punkt.
2. Die Überschrift ist 20 Punkt groß, fett und zentriert. Der übrige Text ist linksbündig.
3. Die drei Dinge zum Mitbringen bilden eine echte Aufzählung. Datum und Uhrzeit sind fett.
4. Zwischen Terminabsatz und „Bitte mitbringen:“ steht das Bild Stadtgarten.png, unverzerrt und ungefähr halb so breit wie der Textbereich.
5. Speichere die bearbeitbare Einladung und zusätzlich eine gleichnamige PDF im Übungsordner.

Dateiname: 17_Fruehstueck.docx und 17_Fruehstueck.pdf

Kleiner Tipp: Prüfe erst den Inhalt, dann die Gestaltung und zuletzt die beiden gespeicherten Dateien.

Das möchte ich beim Vergleichen prüfen:

Erst selbst versuchen. Die Musterlösung folgt auf Seite 36.

MUSTERLÖSUNG 17

Eine Einladung fertigstellen

Ein möglicher Lösungsweg. Andere Wege sind richtig, wenn sie die Anforderungen erfüllen.

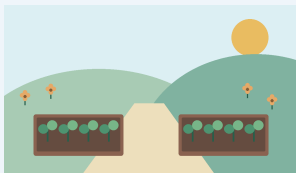
So kannst du vorgehen

1. Öffne über Datei > Neu ein leeres Dokument und tippe den Ausgangstext. Wähle für alles unter Start Arial, 11 Punkt und linksbündige Ausrichtung.
2. Markiere die Überschrift. Wähle unter Start 20 Punkt, Fett und Zentriert. Stelle im Terminabsatz Datum sowie Uhrzeit fett dar.
3. Markiere Brötchen, Obst und Eine Tasse. Wähle Start > Aufzählungszeichen. „Bitte mitbringen:“ bleibt ohne Punkt.
4. Füge in einem leeren Absatz vor „Bitte mitbringen:“ über Einfügen > Bilder > Dieses Gerät das Bild ein. Wähle am Bild „Mit Text in Zeile“; verkleinere es am Eckgriff auf halbe Textbreite.
5. Speichere als 17_Fruehstueck.docx. Prüfe mit Datei > Drucken eine Seite, ohne den Druck zu starten.
6. Exportiere über Datei > Exportieren > PDF/XPS-Dokument erstellen als 17_Fruehstueck.pdf in denselben Ordner. Öffne die PDF und prüfe Inhalt und Seitenzahl.

MUSTERERGEBNIS · VERKLEINERT, KEIN WORD-SCREENSHOT

Gemeinsames Frühstück

Wir treffen uns am **24. Oktober 2026 um 9:30 Uhr** im Gruppenraum.



Bitte mitbringen:

- Brötchen
- Obst
- Eine Tasse

Wir freuen uns auf dich!

DOCX + PDF

je 1 Seite

Eine einseitige Einladung mit klarer Überschrift, Termin, Gartenbild und drei Aufzählungspunkten liegt als DOCX und PDF vor.

Vergleiche dein Ergebnis

- ☐ Die Überschrift hat 20 Punkt; Datum und Uhrzeit sind fett.
- ☐ Es gibt genau drei Aufzählungspunkte und ein unverzerrtes Bild.
- ☐ Beide Dateien sind vorhanden; die PDF hat genau eine Seite.

Häufiger Fehler: Beim Einfügen oder Vergrößern des Bildes kann der letzte Satz auf eine zweite Seite rutschen. Verkleinere das Bild und prüfe die Vorschau erneut.

AUFGABE 18

Ein kleiner Projektbericht

Datei + Start + Einfügen | Abschluss | etwa 25-35 Minuten

Dokumentiere einen Gartentag in einem übersichtlichen Bericht. Verbinde Überschriften, eine Tabelle, zwei Seiten und automatische Seitenzahlen.

Start: Beginne mit einem neuen Dokument. Die letzten vier Datenzeilen sind nur die Vorlage für die Tabelle; tippe sie nicht als Fließtext.

Dein Ausgangsmaterial

Unser Gartentag
Vorbereitung
Wir sammeln Material und teilen die Aufgaben auf.
Ergebnisse
Drei Teams haben das Beet vorbereitet.
Material | Menge
Erde | 3 Säcke
Saatgut | 4 Tüten
Holz | 6 Bretter

Dein Auftrag

1. Verwende für „Unser Gartentag“ die Formatvorlage Titel, für „Vorbereitung“ und „Ergebnisse“ jeweils Überschrift 1.
2. „Ergebnisse“ beginnt durch einen manuellen Seitenumbruch auf Seite 2. Der Bericht hat insgesamt zwei Seiten.
3. Die Materialangaben stehen unter dem Ergebnissatz in einer Tabelle mit zwei Spalten und vier Zeilen; die Kopfzeile ist fett. Die senkrechten Striche werden nicht mit eingegeben.
4. In der Kopfzeile steht „Lerngruppe Word“. Unten erscheinen automatische Seitenzahlen 1 und 2.
5. Speichere den Bericht als Word-Datei und als PDF.

Dateiname: 18_Gartenbericht.docx und 18_Gartenbericht.pdf

Kleiner Tipp: Trenne Seiten mit einem Seitenumbruch. Eine Reihe leerer Absätze ist dafür ungeeignet.

Das möchte ich beim Vergleichen prüfen:

Erst selbst versuchen. Die Musterlösung folgt auf Seite 38.

MUSTERLÖSUNG 18

Ein kleiner Projektbericht

Ein möglicher Lösungsweg. Andere Wege sind richtig, wenn sie die Anforderungen erfüllen.

So kannst du vorgehen

1. Tippe Titel, beide Überschriften und die zwei Sätze. Weise unter Start die Formatvorlage Titel beziehungsweise Überschrift 1 zu. Lasse die Datenzeilen zunächst weg.
2. Setze den Cursor unmittelbar vor „Ergebnisse“ und wähle Einfügen > Seitenumbruch. Der folgende Inhalt beginnt nun auf Seite 2.
3. Setze den Cursor in einen neuen Absatz unter den Ergebnissatz. Wähle Einfügen > Tabelle und ein Raster mit zwei Spalten und vier Zeilen. Trage die bereitgestellten Daten ein. Markiere die Kopfzeile und wähle Start > Fett.
4. Wähle Einfügen > Kopfzeile > Leer. Trage „Lerngruppe Word“ ein. Doppelklicke danach in den Haupttext, um die Kopfzeile zu verlassen.
5. Wähle Einfügen > Seitenzahl > Seitenende und eine einfache Zahlenvorlage. Doppelklicke in den Haupttext. Kontrolliere die Zahlen 1 und 2.
6. Speichere als 18_Gartenbericht.docx. Prüfe die zwei Seiten unter Datei > Drucken. Exportiere über Datei > Exportieren als 18_Gartenbericht.pdf und kontrolliere die Ausgabe.

MUSTERERGEBNIS · VERKLEINERT, KEIN WORD-SCREENSHOT

Lerngruppe Word

Unser Gartentag

Vorbereitung

Wir sammeln Material und teilen die Aufgaben auf.

1

Lerngruppe Word

Ergebnisse

Drei Teams haben das Beet vorbereitet.

Material	Menge
Erde	3 Säcke
Saatgut	4 Tüten
Holz	6 Bretter

2

Seite 1 enthält Titel und Vorbereitung; Seite 2 enthält Ergebnisse und Materialtabelle. Beide Seiten tragen eine Kopfzeile und eine automatische Seitenzahl.

Vergleiche dein Ergebnis

- ☐ Die drei Überschriften verwenden die verlangten Formatvorlagen.
- ☐ „Ergebnisse“ steht oben auf Seite 2; die Tabelle hat 2 × 4 Zellen.
- ☐ Kopfzeile sowie Zahlen 1 und 2 sind vorhanden; DOCX und PDF sind gespeichert.

Häufiger Fehler: Manuell eingetippte Ziffern sind keine automatischen Seitenzahlen. Prüfe die Einfügung über das Menü Seitenzahl.

Das kann ich schon

Kreuze nach jeder Übung an: allein geschafft, mit Hilfe geschafft oder noch einmal üben. Die Bewertung ist für dich - Fehler zeigen, was du als Nächstes üben kannst.

	Allein	Mit Hilfe	Üben
01 Eine Einladung sicher speichern	☐	☐	☐
02 Eine geänderte Fassung anlegen	☐	☐	☐
03 Eine Einladung als PDF ausgeben	☐	☐	☐
04 Einen Druckauftrag nur vorbereiten	☐	☐	☐
05 Einen Aushang lesbar gestalten	☐	☐	☐
06 Text kopieren und verschieben	☐	☐	☐
07 Absätze klar anordnen	☐	☐	☐
08 Material und Ablauf als Listen	☐	☐	☐
09 Überschriften mit Struktur	☐	☐	☐
10 Einen Begriff überall ersetzen	☐	☐	☐
11 Ein Bericht mit Deckblatt	☐	☐	☐
12 Ein Helferplan als Tabelle	☐	☐	☐
13 Ein Text bekommt ein Bild	☐	☐	☐
14 Ein gut sichtbarer Treffpunkt	☐	☐	☐
15 Link und Sonderzeichen	☐	☐	☐
16 Kopfzeile und Seitenzahlen	☐	☐	☐
17 Eine Einladung fertigstellen	☐	☐	☐
18 Ein kleiner Projektbericht	☐	☐	☐

Meine nächste Übung

Das möchte ich noch einmal üben:

Dabei brauche ich Unterstützung:

Hinweise für die Lehrperson

Unterrichtsablauf. Beginne mit einem selbstständigen Versuch. Lasse die Person anschließend die Prüfpunkte laut erklären und eine Abweichung selbst korrigieren. Eine Übung pro kurzer Lerneinheit reicht oft aus.

Lösungen verdecken. Aufgaben stehen auf ungeraden, Lösungen auf den folgenden geraden Seiten. Beim beidseitigen Druck liegt die Lösung auf der Rückseite. Am Bildschirm erst nach dem Versuch weiterscrollen.

Fair vergleichen. Prüfe die ausdrücklich verlangten Merkmale. Katalogdeckblätter, Farben von Standardformen und Formatvorlagen können anders aussehen. Bewerte verwendete Funktionen und richtige Inhalte, nicht eine pixelgenaue Kopie der Zeichnung.

Umgebung und Umfang. Grundlage ist die deutsche Windows-Desktop-Version von Word für Microsoft 365. Kein Microsoft-Konto, Drucker oder kostenpflichtiges Add-In wird für die Übungen vorausgesetzt. Andere Registerkarten werden nicht benötigt. Der Ordner wird über Windows angelegt; Speichern-Dialoge und Objektgriffe gehören zu den Übungen.

Offizielle Hilfe zum Nachschlagen

[Grundlegende Aufgaben in Word](#)

[Ein Dokument speichern](#)

[PDF-Ausgabe in Office-Desktop-Apps](#)

[Druckvorschau und Seitenwahl in Word](#)

[Word und Microsoft Print to PDF](#)

[Text hinzufügen und formatieren](#)

[Formatvorlagen im Katalog verwenden](#)

[Zeilen- und Absatzabstand ändern](#)

[Aufzählungen und nummerierte Listen erstellen](#)

[Suchen und Ersetzen in Word](#)

[Hinzufügen eines Deckblatts in Word](#)

[Tabellen und Bilder einfügen](#)

[Hinzufügen, Kopieren oder Entfernen eines Textfelds in Word](#)

[Erstellen oder Bearbeiten eines Links](#)

[Einfügen eines Symbols in Word](#)

[Einfügen einer Kopf- oder Fußzeile](#)

[Hinzufügen von Seitenzahlen zu einer Kopf- oder Fußzeile in Word](#)

Quellen geprüft am 8. Oktober 2026. Die Aufgaben, Muster und die Gartenillustration wurden für dieses Heft erstellt. Das Bild darf für diese Übungen verwendet werden. Unabhängiges Lernmaterial; Microsoft und Word sind Marken ihrer jeweiligen Rechteinhaber.