Modul 1: Produzieren und präsentieren/Office-Programme

Thema: Textverarbeitung mit Microsoft Word 2016

Arbeitsauftrag: Vertiefung Tabellen und Grafiken

# Arbeitsauftrag: Erstellen Sie ein Handout über Schreibregeln nach DIN 5008! Nutzen Sie dafür Ihre Kenntnisse zu Tabellen und Grafiken.

1. Öffnen Sie ein neues Dokument in Word und speichern Sie es in Ihrem Verzeichnis unter dem Namen Word-Uebung01.
2. Beginnen Sie mit der Überschrift. Schreiben Sie den Text: „Wichtige Schreibregeln nach DIN 5008.“ Schriftart Arial und Schriftgröße 12, doppelt unterstrichen, zentriert.
3. Erstellen Sie die untenstehende Tabelle inklusive Überschrift in der Schriftart Arial und Schriftgröße 11.
4. Berücksichtigen Sie folgende Spaltenbreiten: 1. Spalte: 4,0 cm, 2. Spalte: 5,5 cm, 3. Spalte: 6,5 cm und für den Tabellenkopf eine Zeilenhöhe von 1,0 cm.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Benennung** | **Erläuterung** | **Anwendung** |
| Hervorheben | Bei Hervorhebungen werden Satzzeichen innerhalb und am Ende einer Hervorhebung einbezogen. | Wir liefern noch heute |
| IBAN | Die IBAN ist von links beginnend in fünf Vierergruppen und zum Schluss in einer Zweiergruppe zu schreiben. | IBAN:  DE25 2478 5179 5214 2179 58 |
| PLZ | Postleitzahlen sind fünfstellig. Sie werden ohne Leerzeichen geschrieben | 30627 Hannover |
| Prozent- und Promillezeichen | Das Prozent- und das Promillezeichen dürfen nur in Verbindung mit Zahlen verwendet werden. Vor und nach dem Zeichen steht ein Leerzeichen. | 4 % Provision 0,8 ‰ |

1. Formatieren Sie die Spaltenüberschriften (erste Zeile) in Schriftgröße 12, fett, horizontal linksbündig und vertikal zentriert. Versehen Sie die erste Zeile mit einem grauen Hintergrund.
2. Formatieren Sie die Wörter der ersten Spalte (ab Zeile 2) fett und kursiv, richten Sie die Texte vertikal zentriert aus.
3. Fügen Sie unter der Überschrift eine zum Thema passende Onlinegrafik ein. Zentrieren Sie die Grafik und passen die Größe an.
4. Speichern Sie das Dokument.

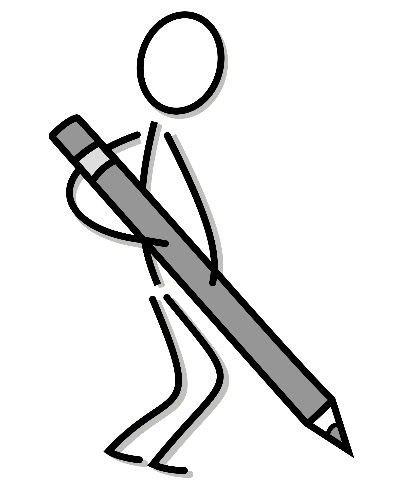
Arbeitsform: Einzelarbeit

Bearbeitungszeit: 45 Minuten

Ergebnissicherung: Besprechung im Plenum am Beamer

## So könnte das Dokument aussehen:

**Wichtige Schreibregeln nach DIN 5008**



Grafik: "Stick Figure with Pencil" von JohannaMarie. [CC 0 1.0](file:///Users/neunm1/sciebo/i%20inhaltliche%20Arbeit/10%20OERs/Felix/MK_1_Office/CC%200%201.0). <https://www.goodfreephotos.com/vector-images/stick-figure-with-pencil-vector-clipart.png.php>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Benennung** | **Erläuterung** | **Anwendung** |
| ***Hervorheben*** | Bei Hervorhebungen werden Satzzeichen innerhalb und am Ende einer Hervorhebung einbezogen. | Wir liefern noch heute |
| ***IBAN*** | Die IBAN ist von links beginnend in fünf Vierergruppen und zum Schluss in einer Zweiergruppe zu schreiben. | IBAN:  DE25 2478 5179 5214 2179 58 |
| ***PLZ*** | Postleitzahlen sind fünfstellig. Sie werden ohne Leerzeichen geschrieben | 30627 Hannover |
| ***Prozent- und Promillezeichen*** | Das Prozent- und das Promillezeichen dürfen nur in Verbindung mit Zahlen verwendet werden. Vor und nach dem Zeichen steht ein Leerzeichen. | 4% Provision  0,8 ‰ |