



Office-Expert:in Workbook

Name: _____

Klasse: _____


Datum: _____

Deine Mission:

Finde heute heraus, wie Office funktioniert – sammle Punkte und erreiche das nächste Level!



Level-System - werde zum Expert:in:

- Level 1: Office-Entdecker:in (0–40 Punkte)
- Level 2: Word-Profi (41–60 Punkte)
- Level 3: Cloud-Meister:in (61–80 Punkte)
- Level 4: Digital-Expert:in  (81+ Punkte)

Du kannst dir selber deine Punkte vergeben ... je nach deinem Gefühl, wie gut dich in der jeweiligen Station wohl gefühlt hast.

Station 1 – Cloud & Microsoft 365

Los gehts

Login in Office 365

- Ich weiß, wie ich Office öffne
- Browser öffnen, dann gehe auf: _____
- Ich kenne meinen Benutzernamen und mein Passwort
- Ich kann mich einloggen

Welche Apps stehen mir zur Verfügung und wozu sind sie?

- Copilot _____
- Word _____
- Powerpoint _____
- Excel _____
- OneDrive _____
- Teams _____
- Outlook _____

Weitere:

Was ist Microsoft 365?

- Programm auf dem Laptop
- Programm aus der Cloud (aus dem Internet)

Erklärung

<hr/> <hr/> <hr/>	
★ Punkte:	____ / 10

Station 2 – Kommunikation im Internet

Kommunikationskanäle

Ist ein Kanal	Habe ich schon gemacht	Kanal
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SnapChat
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rauchzeichen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Facebook
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Whatsapp
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Email
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Flaschenpost
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Signal
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Twitscher
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X

Sende eine E-Mail an eine*n Freund*in – Outlook

Meine Email-Adresse: _____

Empfänger: _____

Betreff: _____

Nachricht:

Checkliste

- Ich kenne meine Email-Adresse
- Ich kann Emails versenden
- Ich kann Emails empfangen und lesen

 Punkte:	____ / 10
---	-----------

Station 3 – Microsoft Word kennenlernen

Aufgabe

1. Öffne ein neues Dokument
2. Schau dir alles genau an

Finde:

Menü und Menüband:

- Start
- Einfügen
- Layout
- Einstellen des Menübands

Fußleiste:

- Statistik deines Textes
- Sprache (für Rechtschreibprüfung)
- Zoom / Anzeigegröße des Dokumentes

Kontextmenü:

- Rechtsklick irgendwo im Text

Schreibe auf:

Was passiert beim Rechtsklick?

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

 Punkte:	____ / 10
---	-----------

Station 4 – Schreiben & Struktur

Aufgabe

Schreibe folgenden Text ab:

Mein erster Text in Word
Ich lerne gerade, wie man Dokumente erstellt.

Zusatz

Füge eine neue Zeile hinzu und schreibe:

 „Das macht Spaß!“

Frage


Wie kannst du Text verändern?

Aufgabe

Markiere einen Text und probiere:

- Fett
- Kursiv
- Unterstrichen
- Schriftgröße ändern
- Farbe ändern

Gestalte diesen Text:

 „Ich bin ein toller Designer!“

Zusatz: Probiere den Formatpinsel

Frage

Was passiert, wenn du nichts markierst?

- Es passiert nichts
- Der neue Text wird verändert

 Punkte:

____ / 10

Station 5 – Absätze, Struktur, Textvorlagen

Aufgabe

Kopiere Text aus folgender Seite: <https://alf.schule/>

Probiere:

- * Abstand zwischen Absätzen
- * Text links / zentriert / rechts

Frage



Was ist ein Absatz?

Aufgabe

1. Schreibe vor deinen Text

- * Titel
- * Untertitel

2. Markiere sie und nutze:


-  „Überschrift 1“
-  „Überschrift 2“

Frage

Warum sind Überschriften wichtig?

Notizen

<hr/> <hr/> <hr/>

 Punkte:

____ / 10



Station 7 – Bilder, Tabellen, Objekte



Aufgabe



Bild einfügen

- Menü: Einfügen → Bild



Tabelle einfügen

- 3x5 Tabelle erstellen



Objekt

- Form (z.B. Kreis)



Aufgabe

Baue eine Mini-Seite:

- Titel
- Text
- Bild
- Tabelle

Verwende Text, Bild der Beispielseite



Notizen

<hr/> <hr/> <hr/>	
★ Punkte:	____ / 10



Station 8 – Spalten & Seitenlayout

Text in Spalten - Aufgabe

1. Schreibe einen längeren Text (oder kopiere ihn von <https://alf.schule/>)
2. Gehe auf:
 👉 Layout → Spalten

Probiere:

- 2 Spalten
- 3 Spalten

Seitenlayout - Aufgabe

Probiere:

- Hochformat / Querformat
- Seitenränder ändern

Frage

Wann braucht man Querformat?

Notizen

<hr/> <hr/> <hr/>

★ Punkte:

___ / 10



Station 9 - Speichern von Dokumenten



Aufgabe

- Gib deinem Dokument einen Namen
- Speichere dein Dokument



Wo wird was gespeichert?

- Auf dem Laptop
- In der Cloud
- Wo ist dein Dokument zu finden?
- Wie kann ich mein Dokument wieder öffnen



Notizen

<hr/> <hr/> <hr/>	
★ Punkte:	____ / 10

Abschluss – Deine Ergebnisse

Das habe ich gelernt:

1.

2.

3.

Das hat mir am meisten Spaß gemacht:

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Mein nächstes Lernziel:

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

★ Gesamtpunkte: _____ / 90

SUPER!!!

