

## Arbeitsauftrag „Erstelle ein Dokument mit Word auf deinem iPad“

---

### Auftrag

Du erstellst ein zweiseitiges Worddokument über deine Lieblingssportlerin / deinen Lieblingssportler. Darin sollst du verschiedene Formatierungsvorgaben beachten, die unten aufgelistet sind. Gleichzeitig trägst du die einzelnen Schritte, die du zur richtigen Formatierung anklickst in die Tabelle ein.

Anhand der Beispielarbeit siehst du, ob deine Formatierung den Angaben gleicht.

### Formatierungen

Seitenränder: Oben: 2.5 cm, Unten: 2 cm, Links: 2 cm, Rechts: 2 cm

Kopfzeile: Arbeitsauftrag Word, Name1 und Name 2, 1Pm → Auf dem Titelblatt keine Kopfzeile!

Fusszeile: Seitennummerierung in der Mitte

Schriftart: Arial

Schriftgrößen:

- Titel: so gross wie möglich auf einer Zeile
- Untertitel in der Arbeit: 14
- Text: 12

Schriftformatierung:

- Titel: fett
- Untertitel: kursiv und unterstrichen
- Text: normal

Ausrichtung

- Titel und Angaben auf Titelseite: zentriert

### Inhalt Titelblatt

- Titel
- Foto
- Angaben Arbeit

### Inhalt Infoseite

- Untertitel „Steckbrief“
  - Tabelle mit verschiedenen Angaben
- Untertitel „Erfolge“
  - Aufzählung mit einzelnen Erfolgen
- Untertitel „Persönliches“
  - Normaler Text (Blocksatz und Zeilenabstand 1.5)

## Tabelle Formatierungen

---

<b>Formatierung</b>	<b>Weg</b>
Seitenabstände definieren	<i>Layout &gt; Abstände &gt; Benutzerdefinierte Seitenränder &gt; Abstände für Oben, Links, Rechts, Unten einstellen</i>
Kopfzeile einrichten (erste Seite anders)	
Seitenzahlen einrichten	
Schriftart definieren	
Schriftgrösse definieren	
Fett, kursiv, unterstrichen	

Ausrichtung definieren (z.B. „Links“ oder „Blocksatz“)	
Foto/Bild einfügen	
Tabelle einfügen	
Aufzählungszeichen einfügen	
Zeilenabstand definieren	