

Word als Web App nutzen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Neues Dokument mit Word Online erstellen ✓ Dokument mit Word Online öffnen und bearbeiten ✓ Zwischen Word und Word Online wechseln		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	Web-Dokument-E		

1. Rufen Sie in Ihrem Browser die Seite www.onedrive.com auf.
2. Melden Sie sich bei OneDrive an.
3. Erstellen Sie in Word Online ein Word-Dokument mit dem Namen *Web-Dokument-E*.
4. Stellen Sie in Word Online das Format A5 und das Querformat ein.
5. Geben Sie *Öffnungszeiten* ein und weisen Sie ihm die Formatvorlage *Überschrift 1* zu.
6. Erstellen Sie eine Tabelle mit zwei Zeilen und zwei Spalten.
7. Geben Sie diesen Text ein:

Montag bis Freitag	9 bis 18 Uhr
Samstag	9 bis 12 Uhr
8. Speichern Sie das Dokument erneut und öffnen Sie es anschließend in Word.
9. Formatieren Sie die Überschrift mit einem beliebigen Texteffekt und weisen Sie dem Dokument ein Design Ihrer Wahl zu.
10. Speichern Sie das Dokument und schließen Sie es.
11. Wechseln Sie zu OneDrive, öffnen Sie das Dokument und bearbeiten Sie es in Word Online. Prüfen Sie, welche Formatierungseinstellungen beibehalten wurden.



Ergebnisdatei *Web-Dokument-E*
in der Word WebApp