Office 03- Word Technische Dokumentation

Thema

Technische Dokumentation mit officeAtWork erstellen.

Ausgangslage

Technische Dokumentationen müssen einheitlich aufgebaut und verständlich formuliert sein. In der Informatik Aargau werden dafür passende officeAtWork-Vorlagen verwendet.

Aufgabe welche die Lernenden erreichen müssen

Erstelle eine kurze technische Dokumentation in Word.

Die Dokumentation muss enthalten:

- korrekte officeAtWork-Vorlage für technische Dokumentationen
- Titel und Dokumenteigenschaften
- fünf vollständige Sätze zu den wichtigsten Funktionen von officeAtWork
- klare Gliederung mit mindestens einer Überschrift
- saubere Rechtschreibung und einheitliche Formatierung

Tipps für die Informationsbeschaffung

- Vergleiche die verfügbaren officeAtWork-Vorlagen.
- Beschreibe Funktionen, die du beim Erstellen des Briefs selbst verwendet hast.
- Formuliere kurz und sachlich.

Abgabe

Speichere das Word-Dokument mit folgendem Dateinamen:

`office_aufgaben-td-[Dein Name].docx`

Lege die Datei im vereinbarten Teams-Ordner ab.

Lernzielkontrolle

1. Wozu dient eine technische Dokumentation?
2. Warum sind Vorlagen bei technischen Dokumentationen sinnvoll?
3. Welche officeAtWork-Funktionen helfen bei einheitlichen Dokumenten?
4. Was ist der Unterschied zwischen Titel und Überschrift?
5. Wie prüfst du, ob dein Dokument vollständig ist?

Zeitbudget

Zeit: ca. 120min