|  |
| --- |
| **Einführung in die Arbeit mit dem Computer**  **Teil II - Textverarbeitung** |
| **In diesem Leittext - Teil II - erhalten Sie Informationen über**  1. den Eröffnungsbildschirm von Microsoft Word 2010 Seite 3 - 5  das Bewegen im Text mit der Tastatur und der Maus Seite 5 - 13 *Liste zu den praktischen Übungen am Computer* Seite 7 - 8  1. Text korrigieren, markieren und eingeben Seite 14 - 25 2. die Hilfefunktion in Microsoft Word Seite 26 - 28 3. Textteile löschen, kopieren, verschieben Seite 29 - 33 4. Zeichenformatierung Seite 34 - 38 5. Absatzausrichtung Seite 39 - 44 6. Aufzählung, Nummerierung, Gliederung Seite 45 - 50 7. Rahmen und Schattierung Seite 51 - 52 8. Tabellen Seite 53 - 58 9. Abschlussübung Seite 58 - 59 10. Lebenslauf Seite 60 |
| **Voraussetzungen**  * Grundkenntnisse zu den Mausfunktionen, der Tastatur und der Windowsoberfläche   oder   * Einführung in die Arbeit mit dem Computer Teil I - Grundlagen |

Was müssen Sie wissen, um mit dem Leittext arbeiten zu können?

Mit diesem Leittext können Sie Grundkenntnisse im Umgang mit dem Computererwerben, indem Sie mit **Leitfragen, Wissensfragen** und **praktischen Übungen** durch den Leittext geführt werden.

**Beachten Sie im weiteren Verlauf die unten aufgeführten  
3 Symbole und nutzen Sie diese in Ihrer Arbeit:**

* Hilfen zu den Aufgaben

Unter diesem Symbol 🕮 finden Sie vor den Aufgaben zu einem Thema ein Stichwort,  
zum Beispiel **„wenn Sie Hilfe benötigen, lesen Sie nach unter Microsoft Word“**.

In dem Heft **Einführung in die Arbeit mit dem Computer - Informationen -** können Sie nach **alphabetischem Register** unter dem jeweiligen Stichwort nachschlagen. Sie erhalten Informationen, die Sie bei der Bearbeitung des Leittextes nutzen können.

* Praktische Übungen am Computer

In den Aufgaben zu den praktischen Übungen stehen unter **„⌦Info“** zusätzliche Informationen, die zur Durchführung der Arbeitsschritte hilfreich sein können.

* **Bitte sprechen Sie Ihre Therapeutin/Ihren Therapeuten an, um:**
* die Arbeitsfähigkeiten und Arbeitsergebnissezu **reflektieren**
* weitere Arbeitsmaterialienzu **erhalten**
* mündliche Erklärungen/Informationenzu **erhalten**

|  |
| --- |
| **Der Eröffnungsbildschirm von Microsoft Word** |
| **In diesem Leittext -Teil 1- erhalten Sie Informationen über**  * die **Schaltfläche Datei** * **Kataloge** * den Aufbau des **Eröffnungsbild- schirmes** von Microsoft Word * die **Zeichenformatierung** * die **Symbolleiste für den Schnellzugriff** * die **Multifunktionsleiste** * **Registerkarten** * **Gruppen** * **Befehlsschaltflächen, Befehlsmenüs, Dialogfelder** |

* wenn Sie Hilfe benötigen, lesen Sie nach unter Schaltfläche Datei

1. Welche Befehle befinden sich unter der **Schaltfläche Datei**?

|  |
| --- |
|  |
|  |

* wenn Sie Hilfe benötigen, lesen Sie nach unter Symbolleiste für den  
   Schnellzugriff

1. Wozu dient die **Symbolleiste für den Schnellzugriff**?

|  |
| --- |
|  |

* wenn Sie Hilfe benötigen, lesen Sie nach unter Microsoft Word

1. Wie ist die **Multifunktionsleiste** aufgebaut?   
   Ergänzen Sie die Lücken im Text.

|  |
| --- |
| Die Multifunktionsleiste besteht aus , in denen Befehle in strukturiert sind. Demnach sind Registerkarten in  unterteilt. Gruppen sind geordnet und enthalten und . Befehlsschaltflächen führen einen aus. Befehlsmenüs öffnen . |

* wenn Sie Hilfe benötigen, lesen Sie nach unter Registerkarten

1. Wie heißen die **2 weiteren Registerkarten** und welche Funktion haben sie?

|  |
| --- |
|  |
|  |

* wenn Sie Hilfe benötigen, lesen Sie nach unter Kataloge

1. Was sind **Kataloge**?

|  |
| --- |
|  |

* wenn Sie Hilfe benötigen, lesen Sie nach unter Microsoft Word

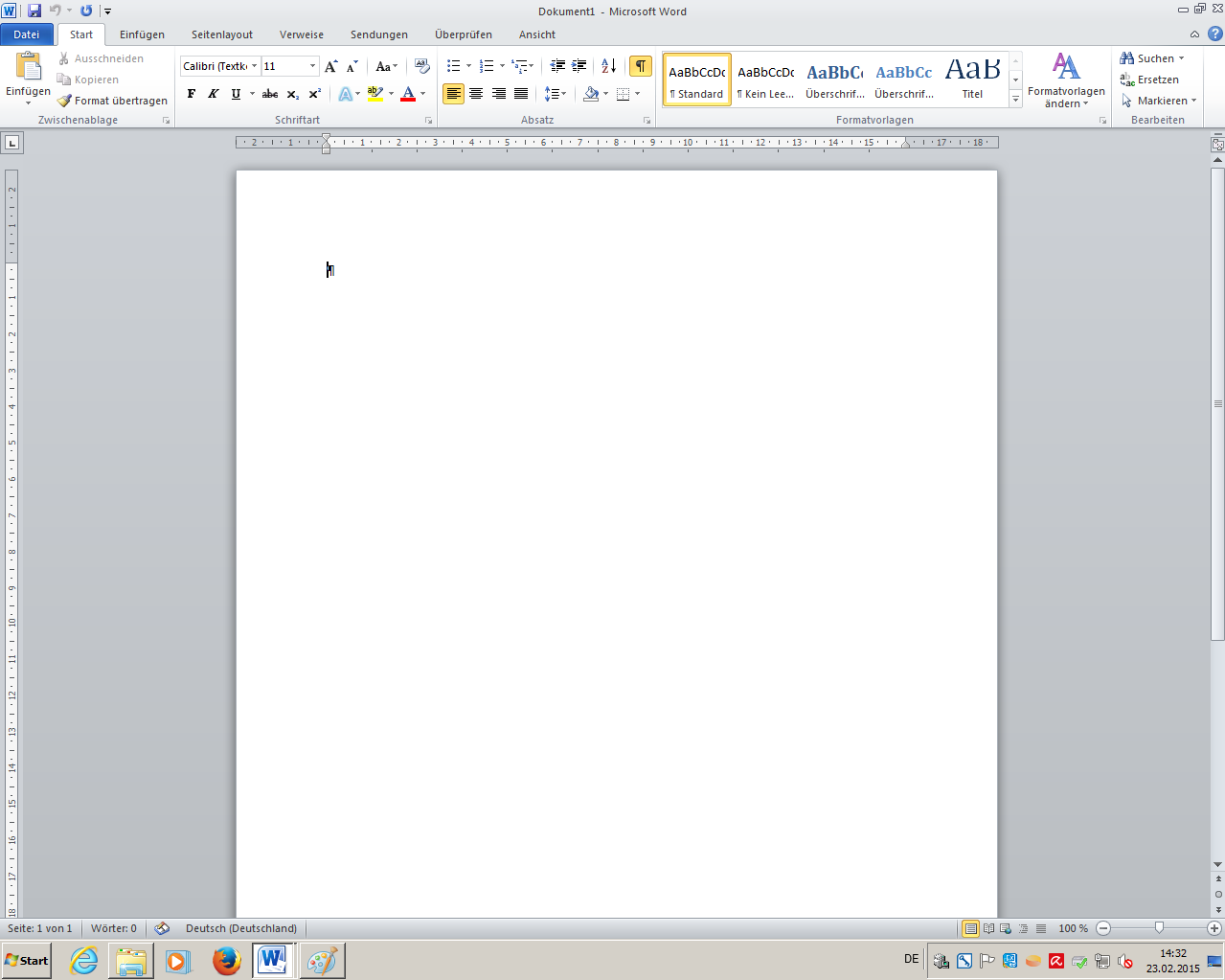
1. Ordnen Sie die Bezeichnungen des Eröffnungsbildschirmes **Microsoft Word 2010** den entsprechenden Buchstaben zu, indem Sie die **Begriffe und Buchstaben** durch eine Linie miteinander verbinden.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Cursor | **I** |  | Multifunktionsleiste | **A** |
| Titelleiste | **M** |  | Fenster verkleinern/maximieren | **D** |
| Registerkarte “Start” | **L** |  | Lineal | **C** |
| Schaltfläche Office | **B** |  | Bildlaufleisten | **N** |
| Taskleiste | **G** |  | Fenster schließen | **J** |
| Fenster minimieren | **h** |  | Ansichten | **R** |
| Symbolleiste für den Schnellzugriff | **E** |  | Gruppe „Absatz“ | **P** |
| Statusleiste | **Q** |  | Zoom | **F** |
| Befehlsschaltfläche | **K** |  | Befehlsmenü | **O** |

I

E C D

H



B

G

R

F

Q

N

A

M

J

P

O

L

K

* wenn Sie Hilfe benötigen, lesen Sie nach unter Zeichenformatierung

1. Was bedeutet **Zeichenformatierung**?

|  |
| --- |
|  |

1. Was müssen Sie zuerst machen, wenn Sie mit den **Befehlsschaltflächen**   
   z. B. der Gruppe **Schriftart** Text verändern wollen?

|  |
| --- |
|  |

* Besprechen Sie bitte die Ergebnisse mit Ihrer Therapeutin / Ihrem Therapeuten.

|  |
| --- |
| **Das Bewegen im Text mit der Tastatur und der Maus** |
| **In diesem Leittext -Teil 2- erhalten Sie Informationen über**  * den Cursor im Text * das Bewegen in einem Dokument mit der Maus * die Cursorsteuerung mit der Tastatur |

* wenn Sie Hilfe benötigen, lesen Sie nach unter Cursor

1. Was ist der **Cursor**?

|  |
| --- |
|  |

1. Welche **Funktion** hat der Cursor?

|  |
| --- |
|  |

* wenn Sie Hilfe benötigen, lesen Sie nach unter Bildlaufleiste

1. Wozu dient die **Bildlaufleiste**?

|  |
| --- |
|  |

* wenn Sie Hilfe benötigen, lesen Sie nach unter Cursorsteuerung

1. Tragen Sie in die Spalte **„Funktion“** ein, wie sich der Cursor bei der Betätigung der entsprechenden **Tasten** im Text bewegt.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tasten** | **Funktion** |
| **Pfeil nach oben** | Der Cursor bewegt sich |
| **Pfeil nach unten** | Der Cursor bewegt sich |
| **Pfeil nach links** | Der Cursor bewegt sich |
| **Pfeil nach rechts** | Der Cursor bewegt sich |
| **Pos1** | Der Cursor bewegt sich |
| **Ende** | Der Cursor bewegt sich |
| **Bild** | Der Cursor bewegt sich |
| **Bild** | Der Cursor bewegt sich |
| **Strg +** | Der Cursor bewegt sich |
| **Strg +** | Der Cursor bewegt sich |
| **Strg +** | Der Cursor bewegt sich |
| **Strg +** | Der Cursor bewegt sich |
| **Strg + Pos1** | Der Cursor bewegt sich |
| **Strg + Ende** | Der Cursor bewegt sich |

* Besprechen Sie bitte die Ergebnisse mit Ihrer Therapeutin / Ihrem Therapeuten.



* Praktische Übungen - Microsoft Word

**Führen Sie die folgenden Übungen zu Microsoft Word am  
Computer durch.**

**Einführung in die Arbeit mit dem Computer- Teil II - Textverarbeitung**

- Liste zu den praktischen Übungen am Computer –

Haken Sie in der Tabelle die Übungen ab, die Sie am Computer durchgeführt haben.

| **🖳 Microsoft Word** | | **erledigt** | **Ergebnisse**  **besprochen** | **wieder-holt** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Der Cursor im Text | Aufgabe 13 |  | ☺ |  |
| Bewegen in einem Dokument  mit der Maus | Aufgabe 14 |  | ☺ |  |
| Cursorsteuerung mit der Tastatur | Aufgabe 15 |  | ☺ |  |

Papier-Bleistift-Aufgaben 16 - 20

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Harte Absatzzeichen im Text | Aufgabe 21 |  | ☺ |  |
| Weiche Absatzzeichen im Text | Aufgabe 22 |  | ☺ |  |
| Text korrigieren | Aufgabe 23 |  | ☺ |  |
| Markieren mit der Maus | Aufgabe 24 |  | ☺ |  |
| Text eingeben und speichern | Aufgabe 25 |  | ☺ |  |
| Text eingeben und speichern | Aufgabe 26 |  | ☺ |  |

Papier-Bleistift-Aufgaben 27 - 30

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Die Hilfefunktion in Microsoft Word | Aufgabe 31 |  | ☺ |  |
| Markierte Textteile löschen | Aufgabe 32 |  | ☺ |  |
| Textteile verschieben  mit Drag & Drop | Aufgabe 33 |  | ☺ |  |
| Textteile kopieren  mit Drag & Drop | Aufgabe 34 |  | ☺ |  |
| Textteile verschieben  mit der Windows-Zwischenablage | Aufgabe 35 |  | ☺ |  |

| **🖳 Microsoft Word** | | **erledigt** | **Ergebnisse**  **besprochen** | **wieder-holt** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Textteile kopieren  mit der Windows-Zwischenablage | Aufgabe 36 |  | ☺ |  |
| Zeichenformatierung  vor der Texteingabe | Aufgabe 37 |  | ☺ |  |
| Zeichenformatierung  nach der Texteingabe | Aufgabe 38 |  | ☺ |  |
| Zeichenformatierung  im Dialogfeld Schriftart | Aufgabe 39 |  | ☺ |  |
| Absatz-Ausrichtung | Aufgabe 40 |  | ☺ |  |
| Absatz-Einzüge | Aufgabe 41 |  | ☺ |  |
| Zeilenabstände | Aufgabe 42 |  | ☺ |  |
| Aufzählungszeichen | Aufgabe 43 |  | ☺ |  |
| Nummerierung | Aufgabe 44 |  | ☺ |  |
| Gliederung | Aufgabe 45 |  | ☺ |  |
| Rahmen und Schattierung | Aufgabe 46 |  | ☺ |  |
| Tabellen erstellen | Aufgabe 47 |  | ☺ |  |
| Tabelle - markieren, einfügen und löschen | Aufgabe 48 |  | ☺ |  |
| Tabelle – Tabelleneigenschaften | Aufgabe 49 |  | ☺ |  |
| Abschlussaufgabe | Aufgabe 50 |  | ☺ |  |
| Lebenslauf |  |  | ☺ |  |

**Der Cursor im Text**

**Starten Sie für alle praktischen Übungen am Computer zuerst Microsoft Office Word 2010.**

**Microsoft Word beenden** Sie, indem Sie auf die **Schaltfläche Datei** klicken und dann unten links auf **Beenden.**

* Datei öffnen:

Laden Sie die Datei Maus, indem Sie folgendes tun:

1. **Schaltfläche Datei** anklicken
2. **Öffnen** anklicken
3. links auf **Desktop** klicken
4. Doppelklick auf **Persönliche** **Ordner**
5. Doppelklick auf **Ihren** **Namen**
6. Doppelklick auf das **Verzeichnis “PC-Einführung“**
7. Doppelklick auf die Datei **Maus**

|  |
| --- |
| ☞ **Vorgehensweise**  Der **Mauszeiger** wird auf dem Bildschirm unterschiedlich dargestellt. Je nachdem wo er bewegt wird, ändert er sein Aussehen. Jedes Symbol des Mauszeigers hat eine andere Funktion.  Mit diesem Symbol **Ι** des Mauszeigers kann der Cursor versetzt werden.  Der **Cursor** ist der **blinkende Strich** im Text.  Wenn Sie an einer bestimmten Stelle im Text etwas einfügen oder verändern möchten, ist dies nur an der Stelle möglich, wo der Cursor steht.  Um den Cursor mit der Maus an eine andere Stelle im Text zu versetzen, gehen Sie folgendermaßen vor:  ⇒ Gehen Sie mit dem **Mauszeiger** an die Stelle, an der Sie Text einfügen wollen und bewegen Sie den **Mauszeiger** bis er dieses Symbol **Ι** darstellt.  ⇒ Klicken Sie mit der linken Maustaste, Sie erhalten den blinkenden Strich und können nun an dieser Stelle Text eingeben oder Veränderungen vornehmen. |

**Aufgabe 13.**

|  |
| --- |
| **Übungen**   1. Setzen Sie den Cursor mit der Maus an das Ende der Überschrift. 2. Setzen Sie den Cursor mit der Maus an das Ende des ersten Absatzes (hinter "Bildschirm"). 3. Setzen Sie den Cursor mit der Maus an den Anfang der Überschrift. 4. Setzen Sie den Cursor mit der Maus an den Anfang des zweiten Absatzes (vor "Mit der..."). 5. Setzen Sie den Cursor mit der Maus in der Überschrift an das Ende des zweiten Wortes. 6. Setzen Sie den Cursor mit der Maus hinter den 3. Buchstaben des ersten Wortes. 7. Setzen Sie den Cursor mit der Maus vor den zweiten Buchstaben des ersten Wortes. |

* Datei schließen:

Schließen Sie die Datei, indem Sie folgendes tun:

1. **Schaltfläche Datei** anklicken
2. **Schließen** anklicken
3. Wenn die Meldung erscheint:  
   “Möchten Sie die Änderungen in **Maus** speichern?“ **Nein** anklicken

**Bewegen in einem Dokument mit der Maus**

* Datei öffnen:

1. **Schaltfläche Datei** anklicken
2. **Öffnen** anklicken
3. links auf **Desktop** klicken
4. Doppelklick auf **Persönliche** **Ordner**
5. Doppelklick auf **Ihren** **Namen**
6. Doppelklick auf das **Verzeichnis “PC-Einführung“**
7. Doppelklick auf die Datei **Maus**

|  |
| --- |
| ☞ **Vorgehensweise Bildlaufleisten, Rollbalken, Bildlaufpfeile**      **Horizontale Bildlaufleiste**  **Vertikale Bildlaufleiste**  **B = Rollbalken**  **A = Bildlaufleisten**    **C = Bildlaufpfeile**  **C = Bildlaufpfeil**  **C = Bildlaufpfeil**   1. **Bildlaufleisten** Klicken Sie in den grauen Bereich A, um einen Bildlauf um eine Fenstergröße durchzu-führen. 2. **Rollbalken** Bewegen Sie die Rollbalken (Schieberegler) durch Drag & Drop mit der linken Maustaste. Es können größere Strecken zurückgelegt werden. 3. **Bildlaufpfeile** Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Bildlaufpfeile, um den Text zeilenweise (nach oben oder unten) bzw. spaltenweise (nach rechts oder links) zu bewegen.   Möchten Sie die Bildlaufpfeile unten links und rechts ausprobieren, klicken Sie unten rechts  auf und stellen Sie den **ZOOM** auf **160 %** ein. |
| **Übungen**   1. Üben Sie mit der Maus anhand Ihres Textes die drei Möglichkeiten A, B, C (siehe oben). |

* Datei schließen:

1. **Schaltfläche Datei** anklicken
2. **Schließen** anklicken
3. Wenn die Meldung erscheint:  
   “Möchten Sie die Änderungen in **Maus** speichern?“ **Nein** anklicken

**Cursorsteuerung mit der Tastatur**

* Datei öffnen:

1. **Schaltfläche Datei** anklicken
2. **Öffnen** anklicken
3. links auf **Desktop** klicken
4. Doppelklick auf **Persönliche** **Ordner**
5. Doppelklick auf **Ihren** **Namen**
6. Doppelklick auf das **Verzeichnis “PC-Einführung“**
7. Doppelklick auf die Datei **Maus**

|  |
| --- |
| ☞ **Vorgehensweise**  **Der Cursor kann mit den folgenden Tasten bewegt werden:**  **Vier Pfeiltasten**  **zeilen**weise nach oben mit  **Pfeil nach oben**  **zeilen**weise nach unten mit  **Pfeil nach unten**  **zeichen**weise nach links mit  **Pfeil nach links**  **zeichen**weise nach rechts mit  **Pfeil nach rechts**  **Block über den Pfeiltasten**  zum Zeilenanfang mit  **Pos1**  zum Zeilenende mit **Ende**  eine Bildschirmseite nach oben mit **Bild**  eine Bildschirmseite nach unten mit **Bild** |
| **Übungen**   1. Legen Sie **Zeige-, Mittel- und Ringfinger** der rechten Hand auf die drei unteren Pfeiltasten.   Probieren Sie die **Cursortasten** aus und beobachten Sie jeweils den Cursor im Text.  Üben Sie den Gebrauch der Cursortasten, bis Sie die einzelnen Tasten zuordnen können. 2. Probieren Sie die **Tasten des Blocks über den Pfeiltasten** aus und beobachten Sie jeweils den Cursor im Text. Üben Sie den Gebrauch der Tasten, bis Sie diese zuordnen können. |

**Aufgabe 15.**

|  |
| --- |
| ☞ **Vorgehensweise**  Mit der Tastenkombination **Strg + eine Cursortaste** kann der Cursor in größeren Abständen bewegt werden.  Drücken Sie die Steuerungstaste **Strg** unten links auf der Tastatur, halten Sie die Taste fest und drücken Sie zusätzlich kurz die jeweilige Cursortaste.  **wortweise** **nach** **rechts** **Strg +**  **wortweise** **nach links** **Strg +**  **absatzweise nach oben** **Strg +**  **absatzweise nach unten** **Strg +**  **Textanfang** **Strg + Pos1**  **Textende** **Strg + Ende** |
| **Übungen**   1. Probieren Sie die Tastenkombination **Strg + eine Cursortaste** aus und beobachten Sie jeweils den Cursor im Text.  Üben Sie den Gebrauch der Cursortasten, bis Sie die einzelnen Tasten zuordnen können. |

* Datei schließen:

1. **Schaltfläche Datei** anklicken
2. **Schließen** anklicken
3. Wenn die Meldung erscheint:  
   “Möchten Sie die Änderungen in **Maus** speichern?“ **Nein** anklicken

|  |
| --- |
| **Text korrigieren, markieren und eingeben** |
| **In diesem Leittext -Teil 3- erhalten Sie Informationen über**  * harte Absatzzeichen im Text * weiche Absatzzeichen im Text * das Korrigieren eines Textes * das Markieren von Text * das Eingeben von Text |

* wenn Sie Hilfe benötigen, lesen Sie nach unter Absatz

1. Was ist ein **Harter** **Absatz**?

|  |
| --- |
|  |

1. Was ist ein **Weicher** **Absatz**?

|  |
| --- |
|  |

* wenn Sie Hilfe benötigen, lesen Sie nach unter Tastatur

1. Mit welchen Tasten kann **Text** **gelöscht** werden?

|  |
| --- |
|  |

* wenn Sie Hilfe benötigen, lesen Sie nach unter Markieren mit der Maus

1. Wie **markieren** Sie mit der Maus:

|  |
| --- |
| ein Wort |
| einen Satz |
| einen Absatz |
| drei Wörter |
| einen ganzen Text |

* wenn Sie Hilfe benötigen, lesen Sie nach unter Fließtext

1. Was bedeutet **Fließtext**?

|  |
| --- |
|  |

**Nach der Bearbeitung der Aufgaben Seite 1- 14 beurteilen Sie bitte die Ergebnisse Ihrer Arbeit, indem Sie die zutreffenden Aussagen ankreuzen:**

|  |
| --- |
| In dem Heft „Informationen“ habe ich selten 🞎manchmal 🞎häufig 🞎nachgelesen. |
| Mir waren keine 🞎 einige 🞎die meisten 🞎Fachbegriffe bekannt. |
| Die Übertragung der gelesenen Informationen war leicht 🞎mittelmäßig 🞎schwer 🞎. |
| Die praktischen Übungen am Computer waren leicht 🞎mittelmäßig 🞎schwer 🞎. |
| Ich brauchte selten 🞎 manchmal 🞎 häufig 🞎 eine zusätzliche mündliche Erklärung. |
| Die Aufgaben vollständig zu bearbeiten war leicht 🞎mittelmäßig 🞎schwer 🞎. |
| Zu folgenden Themen / Fachbegriffen habe ich Fragen: |
|  |

* Besprechen Sie bitte die Ergebnisse mit Ihrer Therapeutin / Ihrem Therapeuten.
* Praktische Übungen – Microsoft Word



**Führen Sie die folgenden Übungen zu**

**Microsoft Word am Computer durch.**

**Harte Absatzzeichen im Text**

* Datei speichern:

1. **Schaltfläche Datei** anklicken
2. **Speichern unter** anklicken
3. unter Dateiname: **Aufgabe 21** eingeben
4. **Speichern** anklicken

* Datei öffnen:

1. **Schaltfläche Datei** anklicken
2. **Öffnen** anklicken
3. links auf **Desktop** klicken
4. Doppelklick auf **Persönliche** **Ordner**
5. Doppelklick auf **Ihren** **Namen**
6. Doppelklick auf **PC-Einführung**
7. Doppelklick auf die Datei **Maus**

|  |
| --- |
| ☞ **Vorgehensweise**  Text als **Fließtext** schreiben bedeutet:  Eingegebener Text wird am Ende der Zeile automatisch in die nächste übernommen. Passt ein Wort nicht mehr in eine Zeile, so wird dieses automatisch in die nächste Zeile übertragen.  Beginnt ein neuer **Absatz**, so ist die **Enter-Taste** zu drücken.  Es erscheint auf dem Bildschirm dieses **¶** Absatzzeichen.  Dieses **Absatzzeichen** wird **Harter Absatz** genannt. |
| **Übungen**  **⌦Info**  Klicken Sie in der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** auf die Befehlsschaltfläche **Alle anzeigen,** um die Absatzzeichen im Dokument zu sehen.   1. Ändern Sie Ihren Text, indem Sie die Abstände zwischen den Absätzen jeweils um **ein hartes Absatzzeichen** erweitern. Stellen Sie dazu den Cursor vor die Überschrift und drücken Sie die Enter-Taste und dann hinter die Überschrift und drücken Sie die Enter-Taste.  ⇨ **siehe Ergebnis auf der nächsten Seite** 2. Löschen Sie die Absätze wieder mit der **Entf-Taste** oder **Rücktaste**. 3. Fügen Sie anschließend vor und hinter die Überschriften **zwei Absätze** ein. |

◆ **Ergebnis** ◆

**¶**

**Maus: Aktionen und Funktionen¶**

**¶  
¶**

**Zeigen¶**

**¶**

Durch das Verschieben der Maus auf einer Oberfläche bewegt sich der Mauszeiger auf dem Bildschirm.¶

**Funktion:** Mauspfeil bewegen / Infoboxen einblenden¶

**¶**

**Klicken¶**

**¶**

Mit der Maus wird auf ein Objekt gezeigt, die linke oder rechte Maustaste wird einmal gedrückt und wieder losgelassen.¶

**Funktion:** Auswählen / Bestätigen¶

Am häufigsten wird die **linke Maustaste** zum Anklicken benutzt.¶

**¶**

**Doppelklicken¶**

**¶**

Mit der Maus wird auf ein Objekt gezeigt und die Maustaste wird zweimal kurz hintereinander gedrückt.¶

**Funktion:** Starten / Öffnen¶

**¶**

**Ziehen (Drag & Drop)¶**

**¶**

„Ziehen – Loslassen“¶

Mit der Maus wird auf ein Objekt gezeigt, die linke Maustaste wird gedrückt und festgehalten. Das Objekt wird auf dem Bildschirm an eine andere Stelle gezogen. Die Maustaste wird wieder losgelassen.¶

**Funktion:** Verschieben / Kopieren¶

* Datei schließen:

1. **Schaltfläche Datei** anklicken
2. **Schließen** anklicken
3. Wenn die Meldung erscheint:  
   “Möchten Sie die Änderungen in **Aufgabe 21** speichern?“ **Ja** anklicken

**Weiche Absatzzeichen im Text**

* Datei speichern:

1. **Schaltfläche Datei** anklicken
2. **Speichern unter** anklicken
3. unter Dateiname: **Aufgabe 22** eingeben
4. **Speichern** anklicken

* Datei öffnen:

1. **Schaltfläche Datei** anklicken
2. **Öffnen** anklicken
3. links auf **Desktop** klicken
4. Doppelklick auf **Persönliche** **Ordner**
5. Doppelklick auf **Ihren** **Namen**
6. Doppelklick auf **PC-Einführung**
7. Doppelklick auf die Datei **Maus**

|  |
| --- |
| ☞ **Vorgehensweise**  Wenn Sie Text eingeben und in eine neue Zeile wechseln wollen, ohne die harte Absatzschaltung zu benutzen, drücken Sie erst die Umschalttaste, halten diese fest und drücken dann gleichzeitig die Enter-Taste. **+** Es erscheint auf dem Bildschirm dieses **↵** Absatzeichen.  Dieses **Absatzzeichen** wird **Weicher** **Absatz** genannt.  Bei einer Nummerierung können Sie z. B. mit einem weichen Absatz in die nächste Zeile wechseln, ohne dass die Nummerierung weiter geführt wird. D. h. weiche Absatzzeichen verhindern die Übernahme einiger Formatierungen in die nächste Zeile. |
| **Übungen**  **⌦Info**  Klicken Sie in der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** auf die Befehlsschaltfläche **Alle anzeigen,** um die Absatzzeichen im Dokument zu sehen.   1. Ändern Sie Ihren Text, indem Sie die Abstände zwischen den Absätzen jeweils um ein **weiches Absatzzeichen** erweitern. Stellen Sie dazu den Cursor vor die Überschrift, fügen Sie einen weichen Absatz ein und dann hinter die Überschrift und fügen ebenfalls einen weichen Absatz ein, ⇨ **siehe Ergebnis auf der nächsten Seite**. 2. Löschen Sie die weichen Absätze wieder mit der **Entf-Taste** oder **Rücktaste**. 3. Fügen Sie anschließend vor und hinter die Überschriften zwei weiche Absätze ein. |

◆ **Ergebnis** ◆

**↵**

**Maus: Aktionen und Funktionen ↵**  
**¶**  
**↵**

**Zeigen ↵**

**¶**

Durch das Verschieben der Maus auf einer Oberfläche bewegt sich der Mauszeiger auf dem Bildschirm.¶

**Funktion:** Mauspfeil bewegen / Infoboxen einblenden¶

**↵**

**Klicken ↵**

**¶**

Mit der Maus wird auf ein Objekt gezeigt, die linke oder rechte Maustaste wird einmal gedrückt und wieder losgelassen.¶

**Funktion:** Auswählen / Bestätigen¶

Am häufigsten wird die **linke Maustaste** zum Anklicken benutzt.¶

**↵**

**Doppelklicken ↵**

**¶**

Mit der Maus wird auf ein Objekt gezeigt und die Maustaste wird zweimal kurz hintereinander gedrückt.¶

**Funktion:** Starten / Öffnen¶

**↵**

**Ziehen (Drag & Drop) ↵**

**¶**

„Ziehen – Loslassen“¶

Mit der Maus wird auf ein Objekt gezeigt, die linke Maustaste wird gedrückt und festgehalten. Das Objekt wird auf dem Bildschirm an eine andere Stelle gezogen. Die Maustaste wird wieder losgelassen.¶

**Funktion:** Verschieben / Kopieren¶

* Datei schließen:

1. **Schaltfläche Datei** anklicken
2. **Schließen** anklicken
3. Wenn die Meldung erscheint:  
   “Möchten Sie die Änderungen in **Aufgabe 22** speichern?“ **Ja** anklicken

**Text korrigieren**

* Datei öffnen:
* Datei speichern:

1. **Schaltfläche Datei anklicken**
2. **Speichern unter...** anklicken
3. unter Dateiname: **Aufgabe 23** eingeben
4. **Speichern** anklicken
5. **Schaltfläche Datei** anklicken
6. **Öffnen** anklicken
7. links auf **Desktop** klicken
8. Doppelklick auf **Persönliche** **Ordner**
9. Doppelklick auf **Ihren** **Namen**
10. Doppelklick auf das **Verzeichnis “PC-Einführung“**
11. Doppelklick auf die Datei **Beispiel 1**

|  |
| --- |
| ☞ **Vorgehensweise**  Die **Entf-Taste** löscht das Zeichen **rechts** vom Cursor.  Die **Rücktaste** löscht das Zeichen **links** vom Cursor.  Text wird **links** vom Cursor **eingefügt**. |
| **Übungen**   1. Korrigieren Sie bitte den Text: ⇨ **siehe Ergebnis auf der nächsten Seite**   Beseitigen Sie Fehler in dem Text mit Hilfe der **Entf-** und **Rücktaste**. 2. Fügen Sie zwischen der zweiten und dritten Zeile 4 Absätze ein und geben Sie dann folgenden Text untereinander ein:  Herr und Frau Muster Straße Postleitzahl und Ort 3. Löschen Sie die aus b) eingefügten Absätze und Zeilen wieder aus dem Text. |

◆ **Ergebnis** ◆

Di**(i)**es ist **(k)**ein Beispieltext zum Üben

Dieser Text s**o**ll Sie in kurzer Zeit mit den Möglichkeiten der Te**x**tverarbeitung in MICROSOFT WORD vertraut machen. Wie Sie bereits in der **(d)**dritten **Z**eile bemerkt haben, wird der Zeilenumbruch automatisch durch das Programm vorgenommen. Sie müssen also nicht mehr auf das **E**nde einer Zeile achten, sondern können einen Absatz in einem **S**t**ü**ck ei**n**geben**.** Falls ein Wort nicht mehr in die Zeile pa**ss**t, wird es von MICROSOFT WORD an den Anfang der nächsten Zeile gesetzt.

Die **R**eturntaste muss also nur noch betätigt werden, um einen Absatz zu beenden oder eine Leerzeile zu erzeugen. Einziger Nachteil des automatischen

# **(Absätze löschen)**

Zeilenumbruchs besteht darin, dass am **E**nde der Zeile keine Worttrennung vo**r**genommen wird. Dadurch kann ein extremer Flattersatz entstehen. Dies vermeiden **(sie)** Sie, indem Sie bei der Eingabe (oder später) **einen bedingten Trennstrich** mit der Tastenkombination **STRG + Bindestrich** einfügen **oder eine Silbentrennung mit Hilfe von Word durchführen**.

Fe**(e)**hler, die Ihnen bei der Eingabe unterlaufen, können Sie direkt mit der Korrekturtaste (über der Returntaste) beseitigen. Falls Sie einen Fehler nicht bemerken, sollten **Sie** die Korrektur erst nach der komple**t**ten Texteingabe ausführen. Dabei können Sie sich von der Rechtschreibprüfung von MICROSOFT WORD unterstützen lassen.

In den nächsten Übungen werden Sie mit Hilfe dieses Textes einige Bearbeitungsmöglichkeiten von MICROSOFT WORD kennen ler**n**en.

In den folgen**(s)**den Zeilen können Sie später verschiedene Schriftsti**(e)**le ausprobieren.

Diese Zeile ist unterstrichen.

Diese Zeile ist fett und kursiv gedruckt.

Einzelne**(s)** Wörter lassen sich auch hoch- bzw. tiefstellen.

Diese Zeile wird in einer **a**nderen Schriftgröße gedruckt.

Textquelle: Mit freundlicher Genehmigung des HERDT-Verlages.

* Datei schließen:

1. **Schaltfläche Datei** anklicken
2. **Schließen** anklicken
3. “Möchten Sie die Änderungen in **Aufgabe 23** speichern?“ **Ja** anklicken

**Markieren mit der Maus**

* Datei öffnen:

1. **Schaltfläche Datei** anklicken
2. **Öffnen** anklicken
3. links auf **Desktop** klicken
4. Doppelklick auf **Persönliche** **Ordner**
5. Doppelklick auf **Ihren** **Namen**
6. Doppelklick auf das **Verzeichnis “PC-Einführung“**
7. Doppelklick auf die Datei **Aufgabe 23**

|  |
| --- |
| ☞ **Vorgehensweise Beliebige Textteile markieren**  Möchten Sie in einem Text einen Teil davon bearbeiten, dann muss dieser **Textteil markiert** werden.  **Durch das** **Markieren wird dieser Textteil farbig unterlegt.**   1. Stellen Sie den Cursor an den Anfang eines Textteiles. 2. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt. 3. Ziehen Sie die Maus an das Ende des Textteiles. 4. Lassen Sie die linke Maustaste wieder los.   **Markierung aufheben:** Klicken Sie außerhalb des markierten Textes. |
| **Übungen**   1. Markieren Sie die ersten vier Wörter in der Überschrift. 2. Markieren Sie den gesamten zweiten Satz. 3. Markieren Sie das zweite und dritte Wort in dem zweiten Absatz. 4. Markieren Sie die letzten drei Wörter des ersten Absatzes. |

**Aufgabe 24.**

|  |
| --- |
| Unbenannt☞ **Vorgehensweise Einzelne Textteile markieren**  **ein Wort** **Doppelklick** in ein Wort  **einen Satz**  **Strg-Taste** gedrückt halten und mit **linker Maustaste** in einen   Satz klicken  **eine Textzeile** klicken Sie in der **Markierungsleiste** auf eine Stelle links   vor einer Zeile  **einen Absatz** Doppelklick in der **Markierungsleiste** auf eine Stelle links  vor einem Absatz  **ganzen Text** klicken Sie in der **Markierungsleiste** 3 x kurz hintereinander  **⌦Info** Bei der **Markierungsleiste** handelt es sich um eine **nicht** gekennzeichnete **Spalte** am **linken Rand** des Dokumentfensters, der Mauszeiger stellt einen weißen Pfeil nach rechts dar. |
| **Übungen**   1. Markieren Sie das erste Wort des Textes, wie oben beschrieben. 2. Markieren Sie den gesamten Satz. 3. Markieren Sie die zweite Zeile. 4. Markieren Sie die Zeilen 1 - 4. Klicken Sie in der Markierungsleiste auf eine Stelle links vor der ersten Zeile und halten Sie dann die linke Maustaste gedrückt, ziehen Sie die Maus bis zur vierten Zeile und lassen Sie dann die Maustaste wieder los. 5. Markieren Sie den dritten Absatz. 6. Markieren Sie den ganzen Text. 7. Üben Sie jetzt die unterschiedlichen Markierungsmöglichkeiten der  Seiten 1 und 2, indem Sie selber verschiedene Textabschnitte auswählen. |

* Datei schließen:

1. **Schaltfläche Datei** anklicken
2. **Schließen** anklicken
3. Wenn die Meldung erscheint:  
   “Möchten Sie die Änderungen in **Aufgabe 23** speichern?“ **Nein** anklicken

**Text eingeben und speichern**

* Datei speichern:

1. **Schaltfläche Datei anklicken**
2. **Speichern unter...** anklicken
3. links auf **Desktop** klicken
4. Doppelklick auf **Persönliche** **Ordner**
5. Doppelklick auf **Ihren** **Namen**
6. Doppelklick auf das **Verzeichnis   
   “PC-Einführung“**
7. unter Dateiname: **Aufgabe 25** eingeben
8. **Speichern** anklicken

* Datei neu anlegen:

1. **Schaltfläche Datei** anklicken
2. **Neu** anklicken
3. **Leeres Dokument** ist ausgewählt
4. unten rechts auf **Erstellen** klicken

|  |
| --- |
| **Übung**   1. Geben Sie den folgenden Text als **Fließtext** ein, d. h. **ohne Absätze** am Ende der Zeile einzufügen; außer bei Überschriften und tatsächlichen Absätzen.   **Der Witz**  **Formen und Funktionen**  **Erst mit dem 19. Jahrhundert wurde es üblich, das Wort Witz in erster Linie auf die Produkte witziger Veranlagung zu beziehen. Von vielen Berliner Witzen spricht Goethe einmal 1828 und liefert damit einen Beleg dafür, dass sich nun der heute vorherrschende Wortgebrauch als Name für ein bestimmtes Genre einzubürgern begann. Nach gegenwärtigem Sprachgebrauch ist ein Witz eine kurze, Lachen erregende Erzählung, die in eine Pointe gipfelt.**  **Bei der Benennung der Untergattungen und bei der spezifischen Zuordnung einzelner Witze gibt es sehr verschiedene Arten der Begriffsbestimmung:**  **Eine erste Kategorie benennt die Erzählungen nach den in ihnen auftretenden Witzpersonen: Klein-Erna-Witze, Fritzchen-Witze, Breitmaulfrosch-Witze, Tünnes-und-Schäl-Witze etc.**  **Eine zweite Gruppe benennt Witze nach ihrem signifikanten Inhalt und Bezug: Politische Witze, konfessionelle Witze, Lügenwitze, Traum-Witze etc.**  **Eine Art Wirkungsterminologie repräsentieren die Bezeichnungen: Ekelwitz, Grausamer Witz, Trockener Witz etc.** |

Textquelle: Mit freundlicher Genehmigung des HERDT-Verlages.

* Datei schließen:

1. **Schaltfläche Datei** anklicken
2. **Schließen** anklicken
3. “Möchten Sie die Änderungen in **Aufgabe 25** speichern?“ **Ja** anklicken

**Text eingeben und speichern**

* Datei neu anlegen:
* Datei speichern:

1. **Schaltfläche Datei anklicken**
2. **Speichern unter...** anklicken
3. links auf **Desktop** klicken
4. Doppelklick auf **Persönliche** **Ordner**
5. Doppelklick auf **Ihren** **Namen**
6. Doppelklick auf das **Verzeichnis   
   “PC-Einführung“**
7. unter Dateiname: **Aufgabe 26** eingeben
8. **Speichern** anklicken
9. **Schaltfläche Datei** anklicken
10. **Neu** anklicken
11. **Leeres Dokument** ist ausgewählt
12. unten rechts auf **Erstellen** klicken

|  |
| --- |
| **Übung**   1. Geben Sie den folgenden Text als **Fließtext** ein, d. h. **ohne Absätze** am Ende der Zeile einzufügen; außer bei Überschriften und tatsächlichen Absätzen.   **Die Geschichte der Schrift**  **Schon 20000 Jahre vor unserer Zeitrechnung ritzten Menschen in Lascaux (Frankreich) erstmals Zeichnungen in den Stein. Und es dauert weitere 17 Jahrtausende, bis eines der entscheidenden Kapitel der Menschheitsgeschichte beginnt: die Zeit der Schrift.**  **Nun stellt man sich zwar gerne vor, dass jene, die die ersten Schriftzeichen erfanden, ihr Leben verewigen wollten. Doch die Wurzeln der Schrift sind wesentlich prosaischer.**  **Seit Zehntausenden von Jahren benutzten Menschen vielfältige Methoden, um Botschaften zu übermitteln - Zeichnungen oder Bilder. Aber von Schrift kann man erst dann sprechen, wenn sich ein Korpus von festgelegten Zeichen oder Symbolen herausbildet, mit denen man fähig ist, alles, was man denkt, fühlt oder ausdrücken will, eindeutig festzulegen.**  **Solch ein System entwickelt sich natürlich nicht von einem Tag auf den anderen, und so macht die Schrift eine lange, langsame und vielschichtige Entwicklung durch, die bis heute nicht abgeschlossen ist.** |

Textquelle: Mit freundlicher Genehmigung des HERDT-Verlages.

* Datei schließen:

1. **Schaltfläche Datei** anklicken
2. **Schließen** anklicken
3. “Möchten Sie die Änderungen in **Aufgabe 26** speichern?“ **Ja** anklicken

|  |
| --- |
| **Die Hilfefunktion in Microsoft Word** |
| **In diesem Leittext -Teil 4- erhalten Sie Informationen über**  * die Microsoft Office Word-Hilfe |

* wenn Sie Informationen benötigen, lesen Sie nach unter Hilfefunktion

1. Welche **Hilfefunktionen** gibt es in Microsoft Word?

|  |
| --- |
|  |
|  |

1. Mit welchen Befehlen kann die **Word-Hilfe** aufgerufen werden?

|  |
| --- |
|  |
|  |

1. Wie wird die **Hilfe zu einem Befehl** angezeigt?

|  |
| --- |
|  |
|  |

1. Wie wird die **Hilfe zu einem Dialogfeld** angezeigt?

|  |
| --- |
|  |
|  |

**Nach der Bearbeitung der Aufgaben Seite 16 - 26 beurteilen Sie bitte die Ergebnisse Ihrer Arbeit, indem Sie die zutreffenden Aussagen ankreuzen:**

|  |
| --- |
| In dem Heft „Informationen“ habe ich selten 🞎manchmal 🞎häufig 🞎nachgelesen. |
| Die praktischen Übungen am Computer waren leicht 🞎mittelmäßig 🞎schwer 🞎. |
| Ich brauchte selten 🞎 manchmal 🞎 häufig 🞎 eine zusätzliche mündliche Erklärung. |
| Die Aufgaben vollständig zu bearbeiten war leicht 🞎mittelmäßig 🞎schwer 🞎. |
| Zu folgenden Themen / Fachbegriffen habe ich Fragen: |
|  |

* Besprechen Sie bitte die Ergebnisse mit Ihrer Therapeutin / Ihrem Therapeuten.
* Praktische Übungen - Microsoft Word



**Führen Sie die folgenden Übungen zu Microsoft Word am  
Computer durch.**

**Die Hilfefunktion in Microsoft Word**

* Datei speichern:

1. **Schaltfläche Datei anklicken**
2. **Speichern unter...** anklicken
3. unter Dateiname: **Aufgabe 31** eingeben
4. **Speichern** anklicken

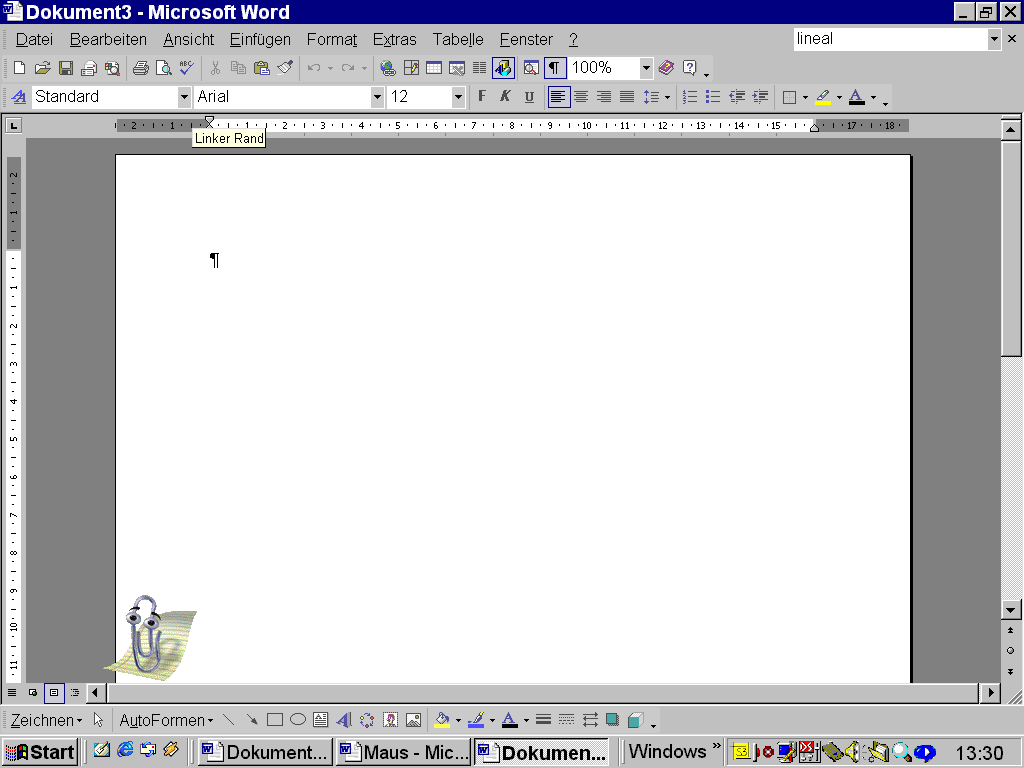
* Datei öffnen:

1. **Schaltfläche Datei** anklicken
2. **Öffnen** anklicken
3. links auf **Desktop** klicken
4. Doppelklick auf **Persönliche** **Ordner**
5. Doppelklick auf **Ihren** **Namen**
6. Doppelklick auf das **Verzeichnis “PC-Einführung“**
7. Doppelklick auf die Datei **Maus**

|  |
| --- |
| Schaltflächensymbol☞ **Vorgehensweise**   1. klicken Sie oben rechts auf das Symbol 2. geben Sie in das Feld den **Suchbegriff** ein 3. klicken Sie auf **Suchen** 4. klicken Sie auf das gewünschte **Thema** 5. klicken Sie im **Hilfefenster** auf das **Symbol Drucken** 6. klicken Sie im **Hilfefenster** auf das **Symbol Schließen** |
| **Übungen**   1. Sie möchten die **Seitenränder** Ihres Dokumentes ändern und benötigen dazu Informationen ⇨ **siehe oben unter Vorgehensweise, Schritte 1. – 6.**   Geben Sie den Suchbegriff **Seitenränder** ein, klickenSie auf das Thema **Ändern oder Festlegen von Seitenrändern**. 2. Sie möchten das Lineal ein- und ausblenden. Geben Sie den Suchbegriff **Lineal** ein, klickenSie auf das Thema **Ein- und Ausblenden der Lineale.** 3. Sie möchten Ihren Text auf der Seite zwischen dem oberen und unteren Rand ausrichten. Klicken Sie in der Registerkarte **Seitenlayout** in der Gruppe **Seite einrichten** auf das **Befehlsmenü**, um das **Dialogfeld Seite einrichten** zu öffnen. Klicken Sie im geöffneten Dialogfeld auf das **Fragezeichen**. Klicken Sie auf **Ändern der vertikalen Ausrichtung von Text auf einer Seite.** |

**Aufgabe 31.**

|  |
| --- |
| **Anwenden der Informationen aus der Hilfe:**   1. Ändern Sie die **Seitenränder** in Ihrem Dokument Maus im Dialogfeld **Benutzerdefinierte Seitenränder** **rechts** auf **1,5 cm** und **unten** auf **1,5 cm**. 2. Stellen Sie über **Zoom** die Ansicht auf **150%** ein. 3. Blenden Sie das **Lineal** ein.   Zeigen Sie im horizontalen Lineal auf **Linker Rand**. Es erscheint ein **Doppelpfeil** mit dem QuickInfo **Linker Rand**. Der **Doppelpfeil** kann mit Drag & Drop verschoben werden, um die Seitenränder zu verändern.  Ändern Sie im **horizontalen Lineal** den **Seitenrand** **links** auf **4 cm** und im **vertikalen Lineal** (linker Bildschirmrand) den **Seitenrand** **oben** auchauf **4 cm**. Stellen Sie über **Zoom** die Ansicht auf **100%** ein   1. **Markieren** Sie die **Überschrift** „Maus: Aktionen und Funktionen“. Klicken Sie auf die Registerkarte **Einfügen** und in der Gruppe **Text** auf **WordArt**. Wählen Sie aus der Ansicht einen **Stil** aus, der Ihnen gefällt. Klicken Sie auf **OK.** Drücken Sie **2 x die Entertaste**, um Absätze einzufügen. 2. Ändern Sie die **vertikale Ausrichtung** Ihres Textes in **Blocksatz**. 3. Sehen Sie sich das Dokument mit der **Zoomfunktion** in folgenden unterschiedlichen Ansichten an: **25%**, **200%**, **100%** und **75%** und in der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Zoom** in den Darstellungen **eine Seite** und **Seitenbreite**. |



* Datei schließen:

1. **Schaltfläche Datei** anklicken
2. **Schließen** anklicken
3. „Möchten Sie die Änderungen in **Aufgabe 31** speichern?“ **Ja** anklicken

**Markierte Textteile löschen**

* Datei öffnen:

1. **Schaltfläche Datei** anklicken
2. **Öffnen** anklicken
3. links auf **Desktop** klicken
4. Doppelklick auf **Persönliche** **Ordner**
5. Doppelklick auf **Ihren** **Namen**
6. Doppelklick auf das **Verzeichnis “PC-Einführung“**
7. Doppelklick auf die Datei **Aufgabe 23**

|  |
| --- |
| ☞ **Vorgehensweise**  Um Textteile zu löschen, werden die zu löschenden Wörter, Absätze oder Textbereiche vorher markiert. Anschließend kann mit der Entf-Taste oder Rücktaste gelöscht werden. |
| **Übungen**   1. Markieren Sie das erste Wort des Textes und löschen Sie es. 2. Machen Sie diesen Befehl wieder rückgängig, indem Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**   auf die Befehlsschaltfläche **Rückgängig** klicken.   1. Markieren Sie im zweiten Absatz den ersten Satz und löschen Sie ihn. 2. Machen Sie diesen Befehl wieder rückgängig, indem Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**   auf die Befehlsschaltfläche **Rückgängig** klicken.   1. Markieren Sie die dritte Zeile und löschen Sie diese. 2. Machen Sie diesen Befehl wieder rückgängig, indem Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**   auf die Befehlsschaltfläche **Rückgängig** klicken.   1. Markieren Sie die Zeilen 1 - 4 und löschen Sie diese. 2. Machen Sie diesen Befehl wieder rückgängig, indem Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**   auf die Befehlsschaltfläche **Rückgängig** klicken.   1. Markieren Sie den dritten Absatz und löschen Sie ihn. 2. Machen Sie diesen Befehl wieder rückgängig, indem Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**   auf die Befehlsschaltfläche **Rückgängig** klicken. |

* Datei schließen:

1. **Schaltfläche Datei** anklicken
2. **Schließen** anklicken
3. Wenn die Meldung erscheint:  
   „Möchten Sie die Änderungen in **Aufgabe 23** speichern?“ **Nein** anklicken

**Textteile verschieben mit Drag & Drop**

* Datei öffnen:

1. **Schaltfläche Datei** anklicken
2. **Öffnen** anklicken
3. links auf **Desktop** klicken
4. Doppelklick auf **Persönliche** **Ordner**
5. Doppelklick auf **Ihren** **Namen**
6. Doppelklick auf das **Verzeichnis “PC-Einführung“**
7. Doppelklick auf die Datei **Aufgabe 23**

|  |
| --- |
| ☞ **Vorgehensweise**  In einem Dokument können Textteile durch Drag & Drop mit der Maus an eine andere Stelle verschoben werden.   1. markieren Sie einen Textteil 2. bewegen Sie den Mauszeiger in den markierten Textteil, so dass ein weißer Pfeil nach links angezeigt wird 3. klicken Sie mit der linken Maustaste und halten Sie diese gedrückt 4. ziehen Sie dann den Mauspfeil, bzw. den Cursor an die neue Einfügeposition, und lassen Sie die Maustaste wieder los |
| **Übungen**   1. Verschieben Sie die Überschrift vor den zweiten Absatz. 2. Machen Sie diesen Befehl wieder rückgängig, indem Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf die Befehlsschaltfläche **Rückgängig** klicken. 3. Verschieben Sie den ersten Absatz unter den dritten. 4. Machen Sie diesen Befehl wieder rückgängig, indem Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf die Befehlsschaltfläche **Rückgängig** klicken. 5. Verschieben Sie die letzte Zeile des Textes an den Textanfang. 6. Machen Sie diesen Befehl wieder rückgängig, indem Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf die Befehlsschaltfläche **Rückgängig** klicken. |

* Datei schließen:

1. **Schaltfläche Datei** anklicken
2. **Schließen** anklicken
3. Wenn die Meldung erscheint:  
   „Möchten Sie die Änderungen in **Aufgabe 23** speichern?“ **Nein** anklicken

**Textteile kopieren mit Drag & Drop**

* Datei öffnen:

1. **Schaltfläche Datei** anklicken
2. **Öffnen** anklicken
3. links auf **Desktop** klicken
4. Doppelklick auf **Persönliche** **Ordner**
5. Doppelklick auf **Ihren** **Namen**
6. Doppelklick auf das **Verzeichnis “PC-Einführung“**
7. Doppelklick auf die Datei **Aufgabe 23**

|  |
| --- |
| ☞ **Vorgehensweise**  Bei dem Kopieren fügen Sie einen Textteil an einer anderen Stelle ein, wobei das Original an seiner alten Position erhalten bleibt.   1. markieren Sie einen Textteil 2. zeigen Sie mit dem Mauspfeil in den markierten Textteil, drücken Sie die  **Strg-Taste** und halten Sie diese gedrückt 3. mit der Maus halten Sie jetzt **zusätzlich die linke Maustaste** gedrückt, der Mauszeiger erhält ein **kleines Pluszeichen** 4. ziehen Sie den Mauspfeil, bzw. den Cursor an die neue Einfügeposition 5. lassen Sie zuerst die linke Maustaste wieder los und danach die Strg-Taste |
| **Übungen**   1. Kopieren Sie die 5 Zeilen am Ende des Textes so, dass diese doppelt vorhanden sind. 2. Machen Sie anschließend alle Befehle wieder rückgängig bis Sie Ihren ursprünglichen Text erhalten. |

* Datei schließen:

1. **Schaltfläche Datei** anklicken
2. **Schließen** anklicken
3. Wenn die Meldung erscheint:  
   „Möchten Sie die Änderungen in **Aufgabe 23** speichern?“ **Nein** anklicken

**Textteile verschieben mit der Windows-Zwischenablage**

* Datei öffnen:

1. **Schaltfläche Datei** anklicken
2. **Öffnen** anklicken
3. links auf **Desktop** klicken
4. Doppelklick auf **Persönliche** **Ordner**
5. Doppelklick auf **Ihren** **Namen**
6. Doppelklick auf das **Verzeichnis “PC-Einführung“**
7. Doppelklick auf die Datei **Aufgabe 23**

|  |
| --- |
| ☞ **Vorgehensweise**  In der **Windows-Zwischenablage** können nur zusammengehörige Informationen gespeichert werden. Das Ablegen neuer Daten in diesen Zwischenspeicher über-schreibt die alten Daten. Ein abgelegter Inhalt kann beliebig oft eingefügt werden. Bei dem Verschieben entfernen Sie einen Textteil von einer Stelle und fügen ihn an einer anderen wieder ein.   1. markieren Sie einen Textteil 2. klicken Sie in der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage**   auf die Befehlsschaltfläche **Ausschneiden** 3. stellen Sie den Cursor mit der Maus an die neue Einfügeposition, und klicken Sie in der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage**   auf die Befehlsschaltfläche **Einfügen** |
| **Übungen**   1. Verschieben Sie die Überschrift vor den zweiten Absatz. 2. Machen Sie diesen Befehl wieder rückgängig. 3. Verschieben Sie den ersten Absatz unter den dritten. 4. Machen Sie diesen Befehl wieder rückgängig. 5. Verschieben Sie die letzte Zeile des Textes an den Textanfang. 6. Machen Sie diesen Befehl wieder rückgängig. |

* Datei schließen:

1. **Schaltfläche Datei** anklicken
2. **Schließen** anklicken
3. Wenn die Meldung erscheint:  
   „Möchten Sie die Änderungen in **Aufgabe 23** speichern?“ **Nein** anklicken

**Textteile kopieren mit der Windows-Zwischenablage**

* Datei öffnen:

1. **Schaltfläche Datei** anklicken
2. **Öffnen** anklicken
3. links auf **Desktop** klicken
4. Doppelklick auf **Persönliche** **Ordner**
5. Doppelklick auf **Ihren** **Namen**
6. Doppelklick auf das **Verzeichnis “PC-Einführung“**
7. Doppelklick auf die Datei **Aufgabe 23**

|  |
| --- |
| ☞ **Vorgehensweise**  Bei dem Kopieren fügen Sie einen Textteil an einer anderen Stelle ein, wobei das Original an seiner alten Position erhalten bleibt.   1. markieren Sie den Textteil 2. klicken Sie in der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf die Befehlsschaltfläche **Kopieren** 3. stellen Sie den Cursor mit der Maus an die neue Einfügeposition, und klicken Sie in der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf die Befehlsschaltfläche **Einfügen** |
| **Übungen**   1. Kopieren Sie die 5 Zeilen am Ende des Textes so, dass diese doppelt vorhanden sind. 2. Machen Sie anschließend alle Befehle wieder rückgängig bis Sie Ihren ursprünglichen Text erhalten. |

* Datei schließen:

1. **Schaltfläche Datei** anklicken
2. **Schließen** anklicken
3. Wenn die Meldung erscheint:  
   „Möchten Sie die Änderungen in **Aufgabe 23** speichern?“ **Nein** anklicken

**Zeichenformatierung vor der Texteingabe**

* Datei neu anlegen:
* Datei speichern:

1. **Schaltfläche Datei anklicken**
2. **Speichern unter...** anklicken
3. links auf **Desktop** klicken
4. Doppelklick auf **Persönliche** **Ordner**
5. Doppelklick auf **Ihren** **Namen**
6. Doppelklick auf das **Verzeichnis “PC-Einführung“**
7. unter Dateiname: **Aufgabe 37** eingeben
8. **Speichern** anklicken
9. **Schaltfläche Datei** anklicken
10. **Neu** anklicken
11. **Leeres Dokument** ist ausgewählt
12. unten rechts auf **Erstellen** klicken

|  |
| --- |
| ☞ **Vorgehensweise**  **Formatierung vor der Texteingabe**  Sie können für die Gestaltung eines Textes verschiedene Schrift**arten**, Schrift**grade** (Schriftgrößen)oder Schrift**stile** benutzen. Diese Arbeit wird **Zeichenformatierung** genannt, da sich die Darstellungsart von Zeichen ändert.  Registerkarte **Start -** Gruppe **Schriftart**  Schriftgrad  Schriftart    Schriftstil  **Auswahl der Formatierung vor der Texteingabe**   1. setzen Sie den Cursor an die Eingabeposition 2. wählen Sie die gewünschte(n) Zeichenformatierung(en) durch Anklicken der **Befehlsschaltflächen** in der Gruppe **Schriftart** aus 3. geben Sie einen Text ein |
| **Übungen**   1. Schreiben Sie in **10** verschiedenen Schrift**arten** und in jeweils **2** unterschiedlichen Schrift**graden** folgende Zeile:   Diese Zeile ist in **Schriftart......** und **Schriftgrad......** geschrieben. **Beispiel:** Diese Zeile ist in Schriftart Comic Sans MS und Schriftgrad 10 geschrieben.  Diese Zeile ist in Schriftart Comic Sans MS und Schriftgrad 8 geschrieben. |

* Datei schließen:

1. **Schaltfläche Datei** anklicken
2. **Schließen** anklicken
3. „Möchten Sie die Änderungen in **Aufgabe 37** speichern?“ **Ja** anklicken

**Zeichenformatierung nach der Texteingabe**

* Datei öffnen:
* Datei speichern:

1. **Schaltfläche Datei anklicken**
2. **Speichern unter...** anklicken
3. unter Dateiname: **Aufgabe 38** eingeben
4. **Speichern** anklicken
5. **Schaltfläche Datei** anklicken
6. **Öffnen** anklicken
7. links auf **Desktop** klicken
8. Doppelklick auf **Persönliche** **Ordner**
9. Doppelklick auf **Ihren** **Namen**
10. Doppelklick auf das **Verzeichnis “PC-Einführung“**
11. Doppelklick auf die Datei **Aufgabe 23**

|  |
| --- |
| ☞ **Vorgehensweise**  **Formatierung nach der Texteingabe**  Sie können in einem Text verschiedene Schrift**arten**, Schrift**grade** (Schriftgrößen)oder Schrift**stile** benutzen. Diese Arbeit wird **Zeichenformatierung** genannt, da sie die Darstellungsart von Zeichen ändert.  Registerkarte **Start -** Gruppe **Schriftart**    **Veränderungen nach der Texteingabe**   1. markieren Sie einen Textbereich 2. wählen Sie die gewünschte(n) Zeichenformatierung(en) durch Anklicken der **Befehlsschaltflächen** in der Gruppe **Schriftart** aus |
| **Übungen**   1. Verändern Sie den Text wie auf der nächsten Seite vorgegeben. 2. Speichern Sie die Änderungen. 3. Schließen Sie die Datei. |

◆ **Ergebnis** ◆

**Dies ist ein Beispieltext zum Üben** **(Schriftart Arial, Schriftgrad 18, fett)**

**Dieser Text soll Sie in kurzer Zeit mit den Möglichkeiten der Textverarbeitung in MICROSOFT WORD vertraut machen. Wie Sie bereits in der dritten Zeile bemerkt haben, wird der Zeilenumbruch automatisch durch das Programm vorgenommen. Sie müssen also nicht mehr auf das Ende einer Zeile achten, sondern können einen Absatz in einem Stück eingeben.** **(Schriftart Comic Sans MS, Schriftgrad 14, fett)**

**Falls ein Wort nicht mehr in die Zeile passt, wird es von MICROSOFT WORD an den Anfang der nächsten Zeile gesetzt.**

**(Schriftart Arial, Schriftgrad 14, fett, unterstrichen)**

Die **Returntaste** muss also nur noch betätigt werden, um einen Absatz zu beenden oder eine Leerzeile zu erzeugen. Einziger Nachteil des automatischen Zeilenumbruchs besteht darin, dass am Ende der Zeile keine Worttrennung vorgenommen wird. Dadurch kann ein extremer Flattersatz entstehen. Dies vermeiden Sie, indem Sie bei der Eingabe (oder später) einen bedingten Trennstrich mit der Tastenkombination STRG + Bindestrich einfügen oder eine Silbentrennung mit Hilfe von Word durchführen.

Fehler, die Ihnen bei der Eingabe unterlaufen, können Sie direkt mit der **Korrekturtaste** (über der **Returntaste**) beseitigen. Falls Sie einen Fehler nicht bemerken, sollten Sie die Korrektur erst nach der kompletten Texteingabe ausführen. Dabei können Sie sich von der Rechtschreibprüfung von **MICROSOFT WORD** unterstützen lassen.  
**(Schriftart Arial, Schriftgrad 12, fett und unterstrichen + fett)**

In den nächsten Übungen werden Sie mit Hilfe dieses Textes einige Bearbeitungsmöglichkeiten von MICROSOFT WORD kennen lernen.

**(Schriftart Arial, Schriftgrad 10)**

In den folgenden Zeilen können Sie später verschiedene Schriftstile ausprobieren.

**(Schriftart Times New Roman, Schriftgrad 9)**

Diese Zeile ist unterstrichen. **(Schriftart Arial, Schriftgrad 14, unterstrichen)**

***Diese Zeile ist fett und kursiv gedruckt.* (Schriftart Arial, Schriftgrad 14, fett, kursiv)**

Einzelne Wörter lassen sich auch hoch- bzw. tiefstellen.

Diese Zeile wird in einer anderen Schriftgröße gedruckt. **(Schriftart Arial, Schriftgrad 20)**

Textquelle: Mit freundlicher Genehmigung des HERDT-Verlages.

**Zeichenformatierung im Dialogfeld Schriftart**

* Datei öffnen und speichern:

Öffnen Sie die Datei **Aufgabe 23**

Speichern Sie die Datei in Ihrem Ordner unter dem Namen **Aufgabe 39**

|  |
| --- |
| ☞ **Vorgehensweise** |
| Registerkarte **Start -** Gruppe **Schriftart**  **Befehlsmenüs** öffnen **Dialogfelder**.    **Befehlsmenü** in der Gruppe **Schriftart**  **Dialogfeld Schriftart** |
| Ein Dialogfeld kann mehrere **Registerblätter** enthalten. Die Bezeichnungen der Registerblätter können Sie am oberen Rand des Fensters sehen und durch Anklicken von einem Registerblatt zum nächsten wechseln.  **Veränderungen nach der Texteingabe im Dialogfeld Schriftart.**   1. markieren Sie einen Textbereich 2. öffnen Sie in der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Schriftart** das **Dialogfeld Schriftart**  * klicken Sie in dem Registerblatt **Schriftart** auf die gewünschten Zeichenformatierungen, z. B. **Großbuchstaben** |
| **Übungen**  **⌦Info** Formatierungen können meistens entfernt werden durch die Wiederholung der Arbeitsschritte, die für die Eingabe der Formatierung vorgenommen wurden.   1. Verändern Sie den Text wie auf der nächsten Seite vorgegeben. 2. Speichern Sie die Änderungen. 3. Schließen Sie die Datei. |

◆ **Ergebnis** ◆

**Dies ist ein Beispieltext zum Üben**

**(Schriftart Arial, Schriftgrad 22, fett, schattiert, Großbuchstaben)**

Dieser Text soll Sie in kurzer Zeit mit den Möglichkeiten der Textverarbeitung in Microsoft Word vertraut machen. Wie Sie bereits in der dritten Zeile bemerkt haben, wird der Zeilenumbruch automatisch durch das Programm vorgenommen. Sie müssen also nicht mehr auf das Ende einer Zeile achten, sondern können einen Absatz in einem Stück eingeben. **(Schriftart Tahoma, Schriftgrad 10, Unterstreichung Punkt Strich) (fett entfernen)**

**Falls ein Wort nicht mehr in die Zeile passt, wird es von Microsoft Word an den Anfang der nächsten Zeile gesetzt.**

**(Schriftart Comic Sans MS, Schriftgrad 14, fett, Umriss)**

**Die Returntaste muss also nur noch betätigt werden, um einen Absatz zu beenden oder eine Leerzeile zu erzeugen. Einziger Nachteil des automatischen Zeilenumbruchs besteht darin, dass am Ende der Zeile keine Worttrennung vorgenommen wird. Dadurch kann ein extremer Flattersatz entstehen. Dies vermeiden Sie, indem Sie bei der Eingabe (oder später) einen bedingten Trennstrich mit der Tastenkombination STRG + Bindestrich einfügen oder eine Silbentrennung mit Hilfe von Word durchführen.**

**Fehler, die Ihnen bei der Eingabe unterlaufen, können Sie direkt mit der Korrekturtaste (über der Returntaste) beseitigen. Falls Sie einen Fehler nicht bemerken, sollten Sie die Korrektur erst nach der kompletten Texteingabe ausführen. Dabei können Sie sich von der Rechtschreibprüfung von Microsoft Word unterstützen lassen.** **(Schriftart Arial, Schriftgrad 12, fett, Farbe Grau-50%, Gravur) (Unterstreichung entfernen)**

In den nächsten Übungen werden Sie mit Hilfe dieses Textes einige Bearbeitungsmöglichkeiten von Microsoft Word kennen lernen.

**(Schriftart Arial, Schriftgrad 10, Kapitälchen)**

~~In den folgenden Zeilen können Sie später verschiedene Schriftstile ausprobieren.~~

**(Schriftart Times New Roman, Schriftgrad 12, durchgestrichen)**

**Diese Zeile ist unterstrichen.** **(Schriftart Bookman Old Style, Schriftgrad 12, fett) (Unterstreichung entfernen)**

Diese Zeile ist fett und kursiv gedruckt. **(Schriftart Arial, Schriftgrad 20) (kursiv und fett entfernen)**

Einzelne Wörter lassen sich auch hoch- bzw. tiefstellen.

**(Schriftart Arial, Schriftgrad 14, hochgestellt, tiefgestellt)**

***Diese Zeile wird in einer anderen Schriftgröße gedruckt.*** **(Schriftart Arial, Schriftgrad 14, fett, kursiv, unterstrichen)**

Textquelle: Mit freundlicher Genehmigung des HERDT-Verlages.

**Absatz-Ausrichtung**

* Datei öffnen:

Öffnen Sie die Datei **Aufgabe 26**

Speichern Sie die Datei in Ihrem Ordner unter dem Namen **Aufgabe 40**

|  |
| --- |
| ☞ **Vorgehensweise**  Mit Hilfe der Absatzformatierung kann die **Ausrichtung** eines Absatzes verändert werden.  Standardmäßig richtet Word Text linksbündig (am linken Seitenrand) aus und lässt den rechten Textrand als "Flattersatz". Sie können Text auch zentrieren, rechtsbündig oder im Blocksatzformat ausrichten. Die gewählte Ausrichtungsart wirkt sich auf den gesamten Text eines Absatzes oder innerhalb mehrerer markierter Absätze aus. |
| Registerkarte **Start -** Gruppe **Absatz**  **Befehle** in der Gruppe **Absatz**  Absatzausrichtung    Linksbündig  Zentriert  Rechtsbündig  Blocksatz |
| 1. stellen Sie den Cursor in die Überschrift 2. klicken Sie in der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** auf den Befehl **Zentriert** 3. die Überschrift steht in der Mitte |
| **Übungen**   1. Verändern Sie den Text wie auf der nächsten Seite vorgegeben. 2. Speichern Sie die Änderungen. 3. Schließen Sie die Datei. |

◆ **Ergebnis** ◆

Die Geschichte der Schrift

1. **Zentriert**

Schon 20000 Jahre vor unserer Zeitrechnung ritzten Menschen in Lascaux (Frankreich) erstmals Zeichnungen in den Stein. Und es dauert weitere 17 Jahrtausende, bis eines der entscheidenden Kapitel der Menschheitsgeschichte beginnt: die Zeit der Schrift.

1. **Rechtsbündig**

Nun stellt man sich zwar gerne vor, dass jene, die die ersten Schriftzeichen erfanden, ihr Leben verewigen wollten. Doch die Wurzeln der Schrift sind wesentlich prosaischer.

1. **Linksbündig**

Seit Zehntausenden von Jahren benutzten Menschen vielfältige Methoden, um Botschaften zu übermitteln - Zeichnungen oder Bilder. Aber von Schrift kann man erst dann sprechen, wenn sich ein Korpus von festgelegten Zeichen oder Symbolen herausbildet, mit denen man fähig ist, alles, was man denkt, fühlt oder ausdrücken will, eindeutig festzulegen.

1. **Blocksatz**

Solch ein System entwickelt sich natürlich nicht von einem Tag auf den anderen, und so macht die Schrift eine lange, langsame und vielschichtige Entwicklung durch, die bis heute nicht abgeschlossen ist.

1. **Zentriert**

Textquelle: Mit freundlicher Genehmigung des HERDT-Verlages.

**Absatz-Einzüge**

* Datei öffnen:

Öffnen Sie die Datei **Aufgabe 40**

Speichern Sie die Datei in Ihrem Ordner unter dem Namen **Aufgabe 41**

|  |
| --- |
| ☞ **Vorgehensweise**  Mit Hilfe von **Absatzeinzügen** kann ein Absatz beliebig weit nach rechts oder wieder nach links verschoben werden. |
| Registerkarte **Start -** Gruppe **Absatz**      **Absatzeinzug verkleinern**    **Absatzeinzug vergrößern** |
| **Absatzeinzug vergrößern**   1. stellen Sie den Cursor in die Überschrift des Textes 2. klicken Sie auf in der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** auf die Befehlsschaltfläche **Einzug vergrößern** 3. die Überschrift verschiebt sich nach rechts   **Absatzeinzug verkleinern**   1. stellen Sie den Cursor in die Überschrift des Textes 2. klicken Sie auf in der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** auf die Befehlsschaltfläche **Einzug verkleinern** 3. die Überschrift verschiebt sich wieder nach links |
| **Übungen**   1. Markieren Sie den gesamten Text und richten diesen linksbündig aus. 2. Verändern Sie den Text wie auf der nächsten Seite vorgegeben. 3. Speichern Sie die Änderungen. 4. Schließen Sie die Datei. |

◆ **Ergebnis** ◆

Die Geschichte der Schrift

**(Einzug vergrößern 4 x und anschließend Einzug verkleinern 2 x)**

Schon 20000 Jahre vor unserer Zeitrechnung ritzten Menschen in Lascaux (Frankreich) erstmals Zeichnungen in den Stein. Und es dauert weitere 17 Jahrtausende, bis eines der entscheidenden Kapitel der Menschheitsgeschichte beginnt: die Zeit der Schrift.

**(Einzug vergrößern 1 x)**

Nun stellt man sich zwar gerne vor, dass jene, die die ersten Schriftzeichen erfanden, ihr Leben verewigen wollten. Doch die Wurzeln der Schrift sind wesentlich prosaischer.

**(Einzug vergrößern 5 x )**

Seit Zehntausenden von Jahren benutzten Menschen vielfältige Methoden, um Botschaften zu übermitteln - Zeichnungen oder Bilder. Aber von Schrift kann man erst dann sprechen, wenn sich ein Korpus von festgelegten Zeichen oder Symbolen herausbildet, mit denen man fähig ist, alles, was man denkt, fühlt oder ausdrücken will, eindeutig festzulegen.

**(Einzug vergrößern 6 x)**

Solch ein System entwickelt sich natürlich nicht von einem Tag auf den anderen, und so macht die Schrift eine lange, langsame und vielschichtige Entwicklung durch, die bis heute nicht abgeschlossen ist.

**(Einzug vergrößern 7 x)**

Textquelle: Mit freundlicher Genehmigung des HERDT-Verlages.

**Zeilenabstände**

* Datei öffnen:

Öffnen Sie die Datei **Aufgabe 41**

Speichern Sie die Datei in Ihrem Ordner unter dem Namen **Aufgabe 42**

|  |
| --- |
| ☞ **Vorgehensweise**  **Zeilenabstände** beziehen sich auf die Größe der Abstände zwischen den Zeilen eines Textes. |
| Registerkarte **Start -** Gruppe **Absatz**    Zeilenabstand |
| 1. stellen Sie den Cursor in den ersten Absatz 2. klicken Sie in der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** auf die Befehlsschaltfläche **Zeilenabstand** 3. klicken Sie auf **1,5**   Die Zeilenabstände des ersten Absatzes haben sich vergrößert.  **Maße für Zeilenabstände individuell eingeben:**   1. klicken Sie in der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** auf die Befehlsschalt-fläche **Zeilenabstand** 2. klicken Sie unten auf **Zeilenabstandsoptionen,,,** 3. rechts neben **Zeilenabstand:** im Textfeld **Von:** können Sie **individuelle Maße** für Zeilenabstände eingeben |
| **Übungen**   1. Verkleinern Sie die Einzüge in jedem Absatz bis der ganze Text linksbündig ausgerichtet ist. 2. Verändern Sie den Text wie auf der nächsten Seite vorgegeben. 3. Speichern Sie die Änderungen. 4. Schließen Sie die Datei. |

◆ **Ergebnis** ◆

Die Geschichte der Schrift

Schon 20000 Jahre vor unserer Zeitrechnung ritzten Menschen in Lascaux (Frankreich) erstmals Zeichnungen in den Stein. Und es dauert weitere 17 Jahrtausende, bis eines der entscheidenden Kapitel der Menschheitsgeschichte beginnt: die Zeit der Schrift.

**(Zeilenabstand 1,5 Zeilen)**

Nun stellt man sich zwar gerne vor, dass jene, die die ersten Schriftzeichen erfanden, ihr Leben verewigen wollten. Doch die Wurzeln der Schrift sind wesentlich prosaischer.

**(Zeilenabstand 2,0)**

Seit Zehntausenden von Jahren benutzten Menschen vielfältige Methoden, um Botschaften zu übermitteln - Zeichnungen oder Bilder. Aber von Schrift kann man erst dann sprechen, wenn sich ein Korpus von festgelegten Zeichen oder Symbolen herausbildet, mit denen man fähig ist, alles, was man denkt, fühlt oder ausdrücken will, eindeutig festzulegen.

**(Zeilenabstand 3,0)**

Solch ein System entwickelt sich natürlich nicht von einem Tag auf den anderen, und so macht die Schrift eine lange, langsame und vielschichtige Entwicklung durch, die bis heute nicht abgeschlossen ist.

**(Zeilenabstand Mehrfach 1,2 -** klicken Sie in das Feld **Maß** und geben Sie **1,2** ein**)**

Textquelle: Mit freundlicher Genehmigung des HERDT-Verlages.

**Aufzählungszeichen**

* Datei speichern:

1. **Schaltfläche Datei anklicken**
2. **Speichern unter...** anklicken
3. links auf **Desktop** klicken
4. Doppelklick auf **Persönliche** **Ordner**
5. Doppelklick auf **Ihren** **Namen**
6. Doppelklick auf das **Verzeichnis “PC-Einführung“**
7. unter Dateiname: **Aufgabe 43** eingeben
8. **Speichern** anklicken

* Datei neu anlegen:

1. **Schaltfläche Datei** anklicken
2. **Neu** anklicken
3. **Leeres Dokument** ist ausgewählt
4. unten rechts auf **Erstellen** klicken

|  |
| --- |
| ☞ **Vorgehensweise** |
| Registerkarte **Start -** Gruppe **Absatz**    **Aufzählungszeichen** |
| **Aufzählungszeichen erstellen**   1. Cursor in einen Textteil stellen oder mehrere Absätze markieren 2. klicken Sie in der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** auf den Befehl **Aufzählungszeichen** 3. nochmaliges Anklicken entfernt die Aufzählungszeichen wieder   **oder**   1. **rechten Listenpfeil** der Befehlsschaltfläche **Aufzählungszeichen** anklicken 2. unter **Aufzählungszeichenbibliothek** oder **Dokumentaufzählungszeichen** auf ein anderes **Symbol** klicken   **Weitere Aufzählungszeichen auswählen**   1. Text markieren oder Text mit bisherigen Aufzählungszeichen markieren 2. **rechten Listenpfeil** des Befehls **Aufzählungszeichen** anklicken 3. unten auf **Neues Aufzählungszeichen definieren** klicken 4. auf **Symbol…** klicken 5. Jeder Schriftart sind bestimmte Zeichen zugeordnet, die Sie als Symbole für eine Aufzählung verwenden können. Unter **Schriftart** eine **andere Schriftart** auswählen, z. B. Wingdings 6. ein neues **Aufzählungszeichen** durchAnklicken auswählen 7. **2 x OK** anklicken |
| **Übungen**   1. Geben Sie den Text ein, wie auf der nächsten Seite vorgegeben. 2. Erstellen Sie für den eingegebenen Text die Aufzählungszeichen. 3. Speichern Sie die Änderungen der **Aufgabe 43**. 4. Schließen Sie die Datei. |

◆ **Ergebnis** ◆

|  |
| --- |
| **Eingabegeräte**   * Tastatur * Handscanner * Joystick   **\*(Schriftart: Symbol)**  **Externe Speicher**   * Festplatte * USB-Stick * DVD   **\*(Schriftart: Wingdings)**  **Ausgabegeräte**   * Monitor * Drucker * Plotter   **\*(Schriftart: Symbol)**  **Computer**   * Laptop * Docking Station * Großrechner * Workstation * Home-PC   **\*(Schriftart: Windings 3)**  **\*Schriftart der Aufzählungszeichen** |

**Nummerierung**

* Datei öffnen:

Öffnen Sie die Datei **Aufgabe 25**

Speichern Sie die Datei in Ihrem Ordner unter dem Namen **Aufgabe 44**

|  |
| --- |
| ☞ **Vorgehensweise** |
| Registerkarte **Start -** Gruppe **Absatz**    **Nummerierung** |
| **Nummerierung erstellen**   1. Cursor in einen Textteil stellen oder mehrere Absätze markieren 2. klicken Sie in der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** auf den Befehl **Nummerierung** 3. nochmaliges Anklicken entfernt die Nummerierung wieder   **oder**   1. **rechten Listenpfeil** der Befehlsschaltfläche **Nummerierung** anklicken 2. unter **Nummerierungsbibliothek** oder **Dokumentzahlenformate** auf ein vorgeschlagenes Nummerierungsformat klicken   **oder eine Nummerierung individuell erstellen**   1. **rechten Listenpfeil** der Befehlsschaltfläche **Nummerierung** anklicken 2. unten auf **Neues Zahlenformat definieren…** klicken 3. unter **Zahlenformatvorlage** z. B. **1,2,3…** auswählen 4. unter **Schriftart** können Sie die Größe und Schriftart der Nummerierung wählen 5. im Registerblatt **Seitenlayout** in der Gruppe **Absatz** unter **Einzug** können Sie z. B. den Abstand der Nummerierung zum linken Seitenrand festlegen |
| **Übungen**  **⌦Info** Bevor Sie die Nummerierung erstellen, fügen Sie an den entsprechenden Stellen im Text Absatzzeichen ein, um den Text zu unterteilen.   1. Verändern Sie den Text wie auf der nächsten Seite vorgegeben. 2. Speichern Sie die Änderungen. 3. Schließen Sie die Datei. |

◆ **Ergebnis** ◆

Der Witz

Formen und Funktionen

Erst mit dem 19. Jahrhundert wurde es üblich, das Wort Witz in erster Linie auf die Produkte witziger Veranlagung zu beziehen. Von vielen Berliner Witzen spricht Goethe einmal 1828 und liefert damit einen Beleg dafür, dass sich nun der heute vorherrschende Wortgebrauch als Name für ein bestimmtes Genre einzubürgern begann. Nach gegenwärtigem Sprachgebrauch ist ein Witz eine kurze, Lachen erregende Erzählung, die in eine Pointe gipfelt.

Bei der Benennung der Untergattungen und bei der spezifischen Zuordnung einzelner Witze gibt es sehr verschiedene Arten der Begriffsbestimmung:

Eine erste Kategorie benennt die Erzählungen nach den in ihnen auftretenden Witzpersonen:

1. Klein-Erna-Witze,
2. Fritzchen-Witze,
3. Breitmaulfrosch-Witze,
4. Tünnes-und-Schäl-Witze etc.

Eine zweite Gruppe benennt Witze nach ihrem signifikanten Inhalt und Bezug:

1. Politische Witze,
2. konfessionelle Witze,
3. Lügenwitze,
4. Traum-Witze etc.

Eine Art Wirkungsterminologie repräsentieren die Bezeichnungen:

1. Ekelwitz,
2. Grausamer Witz,
3. Trockener Witz etc.

Textquelle: Mit freundlicher Genehmigung des HERDT-Verlages.

**Gliederung**

Öffnen Sie die Datei **Aufgabe 44**

Speichern Sie die Datei in Ihrem Ordner unter dem Namen **Aufgabe 45**

|  |
| --- |
| ☞ **Vorgehensweise**  **Liste mit mehreren Ebenen erstellen**   * **Markieren** Sie den **gesamten** **Text**, der die Gliederung erhalten soll * klicken Sie in der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** auf den **rechten Listenpfeil** der Befehlsschaltfläche **Liste mit mehreren Ebenen**. * klicken Sie unten auf **Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren…** * **unter Zahlenformatvorlage für diese Ebene** wählenSie **1,2,3…** aus * wählen Sie oben links **Ebene 2** aus * **unter Zahlenformatvorlage für diese Ebene** wählenSie wieder **1,2,3…** aus * stellen Sie den Cursor bei **Formatierung für die Zahl eingeben** linksvor die graue Zahl * unter **Ebenennummer einschließen** aus **Ebene 1** auswählen * unter **Ausrichtung**: 1 cm und unter **Texteinzug bei:** 2 cm eingeben   Die Gliederung wurde für Ihren Text durchgehend von 1 - 14 erstellt.  **Um die Textzeilen der Ebene 2 zu zuordnen, gehen Sie folgendermaßen vor:**   * markieren Sie zunächst die Punkte 2 – 5, **keine weiteren Absatzzeichen markieren!** * klicken Sie in der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** auf die Befehlsschaltfläche **Einzug vergrößern** * markieren Sie jetzt die Punkte 3 – 6, **keine weiteren Absatzzeichen markieren!** * klicken Sie erneut in der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** auf die Befehlsschaltfläche **Einzug vergrößern** * markieren Sie jetzt die Punkte 4 – 6, **keine weiteren Absatzzeichen markieren!** * klicken Sie wieder in der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** auf die Befehlsschaltfläche **Einzug vergrößern.** |
| **Übungen**   1. Verändern Sie den Text wie auf der nächsten Seite vorgegeben. 2. Speichern Sie die Änderungen. 3. Schließen Sie die Datei. |

◆ **Ergebnis** ◆

Der Witz

Formen und Funktionen

Erst mit dem 19. Jahrhundert wurde es üblich, das Wort Witz in erster Linie auf die Produkte witziger Veranlagung zu beziehen. Von vielen Berliner Witzen spricht Goethe einmal 1828 und liefert damit einen Beleg dafür, dass sich nun der heute vorherrschende Wortgebrauch als Name für ein bestimmtes Genre einzubürgern begann. Nach gegenwärtigem Sprachgebrauch ist ein Witz eine kurze, Lachen erregende Erzählung, die in eine Pointe gipfelt.

Bei der Benennung der Untergattungen und bei der spezifischen Zuordnung einzelner Witze gibt es sehr verschiedene Arten der Begriffsbestimmung:

**(1. Ebene)**

1. Eine erste Kategorie benennt die Erzählungen nach den in ihnen auftretenden Witzpersonen:  
   1. Klein-Erna-Witze,  **(2. Ebene)**
   2. Fritzchen-Witze, **(2. Ebene)**
   3. Breitmaulfrosch-Witze, **(2. Ebene)**
   4. Tünnes-und-Schäl-Witze etc. **(2. Ebene)**

**(1. Ebene)**

1. Eine zweite Gruppe benennt Witze nach ihrem signifikanten Inhalt und Bezug:  
   1. Politische Witze, **(2. Ebene)**
   2. konfessionelle Witze, **(2. Ebene)**
   3. Lügenwitze, **(2. Ebene)**
   4. Traum-Witze etc. **(2. Ebene)**

**(1. Ebene)**

1. Eine Art Wirkungsterminologie repräsentieren die Bezeichnungen:  
   1. Ekelwitz, **(2. Ebene)**
   2. Grausamer Witz, **(2. Ebene)**
   3. Trockener Witz etc. **(2. Ebene)**

Textquelle: Mit freundlicher Genehmigung des HERDT-Verlages.

**Rahmen und Schattierung**

Öffnen Sie die Datei **Aufgabe 26**

Speichern Sie die Datei in Ihrem Ordner unter dem Namen **Aufgabe 46**

|  |
| --- |
| ☞ **Vorgehensweise**  Mit der Funktion Rahmen und Schattierung kann Text umrahmt und/oder farbig hinterlegt werden. |
| Registerkarte **Start -** Gruppe **Absatz**    **Rahmenlinie unten** (es wird immer die zuletzt benutzte Funktion gezeigt)  **Schattierung** (es wird immer die zuletzt benutzte Farbe gezeigt) |
| **Rahmen erstellen**   1. Cursor in einen Textteil stellen oder mehrere Absätze markieren 2. klicken Sie in der Gruppe **Absatz** auf den **rechten Listenpfeil** der Befehlsschalt-fläche **Rahmenlinie unten** und dann unten auf **Rahmen und Schattierung…** 3. klicken Sie das Registerblatt **Rahmen oder Schattierung** an 4. durch Anklicken eine **Einstellung** wählen, im Registerblatt Rahmen, z. B. **Kontur**; im Registerblatt Schattierung unter **Füllung**, z. B. Weiß, Hintergrund 1, dunkler 25% 5. **OK** anklicken   **⌦Info**  In dem Registerblatt Rahmen können in der **Vorschau** durch Anklicken **einzelne Linien** (rechts, links, oben oder unten) ausgewählt und/oder entfernt werden. |
| **Übungen**   1. Verändern Sie den Text wie auf der nächsten Seite vorgegeben. 2. Speichern Sie die Änderungen. 3. Schließen Sie die Datei. |

◆ **Ergebnis** ◆

**Die Geschichte der Schrift**

(Rahmen: Schattiert) (Schattierung: 25%) (Schrift zentriert, fett, Schriftgrad 18)

Schon 20000 Jahre vor unserer Zeitrechnung ritzten Menschen in Lascaux (Frankreich) erstmals Zeichnungen in den Stein. Und es dauert weitere 17 Jahrtausende, bis eines der entscheidenden Kapitel der Menschheitsgeschichte beginnt: die Zeit der Schrift.

(Rahmen: Linienart doppelt und Kontur)

Nun stellt man sich zwar gerne vor, dass jene, die die ersten Schriftzeichen erfanden, ihr Leben verewigen wollten. Doch die Wurzeln der Schrift sind wesentlich prosaischer.

(Rahmen: Linienart auswählen und Breite 2 ¼ pt und Rahmenlinien nur rechts und links)

Seit Zehntausenden von Jahren benutzten Menschen vielfältige Methoden, um Botschaften zu übermitteln - Zeichnungen oder Bilder. Aber von Schrift kann man erst dann sprechen, wenn sich ein Korpus von festgelegten Zeichen oder Symbolen herausbildet, mit denen man fähig ist, alles, was man denkt, fühlt oder ausdrücken will, eindeutig festzulegen.

(Schattierung: 35%)

Solch ein System entwickelt sich natürlich nicht von einem Tag auf den anderen, und so macht die Schrift eine lange, langsame und vielschichtige Entwicklung durch, die bis heute nicht abgeschlossen ist.

(Rahmen: Linienart dreifach und Breite 1 ½ pt und Rahmenlinien nur oben und unten)

Textquelle: Mit freundlicher Genehmigung des HERDT-Verlages.

**Tabellen erstellen**

Legen Sie ein **neues** **Dokument** an.

|  |
| --- |
| ☞ **Vorgehensweise** |
| Registerkarte **Einfügen -** Gruppe **Tabellen**  **Tabellen einfügen** |
| 1. Klicken Sie in der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Tabellen** auf die Befehlsschaltfläche **Tabelle**. 2. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Tabellenfelder, die ausgewählten Felder werden farbig hervorgehoben. Wählen Sie die gewünschte Anzahl der **Spalten** und **Zeilen** aus und **klicken** Sie **mit der linken Maustaste** auf das letzte Tabellenfeld unten rechts, um die Tabelle in das Dokument einzufügen. |
| **Spalten 4**  **Zeilen 3**  **Mehr als 10 Spalten und mehr als 8 Zeilen einfügen:**   1. Klicken Sie in der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Tabellen** auf die Befehlsschaltfläche **Tabelle**. 2. Klicken Sie unten auf **Tabelle einfügen…** 3. Unter **Spaltenanzahl** und **Zeilenanzahl** können Sie anhand der Drehfelder die gewünschte Anzahleinstellen |
| 1. das **Loslassen** der **linken Maustaste** fügt die Tabelle ein |
| **Übungen**   1. Erstellen Sie verschiedene Tabellen wie auf der nächsten Seite vorgegeben.   **⌦Info**  Fügen Sie nach jeder erstellten Tabelle einen Absatz ein, bevor Sie die nächste Tabelle erstellen.   1. Speichern Sie das Dokument in **Ihrem Ordner** unter dem Namen **Aufgabe 47** 2. Schließen Sie die Datei. |

◆ **Ergebnis** ◆

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Tabelle - markieren, einfügen und löschen**

Öffnen Sie die Datei **Aufgabe 47**

Speichern Sie die Datei in Ihrem Ordner unter dem Namen **Aufgabe 48**

|  |
| --- |
| ☞ **Vorgehensweise**  **Tabelle – Zeilen und Spalten einfügen**   1. Cursor in die Tabelle stellen 2. Registerkarte **Layout** anklicken 3. in der Gruppe **Zeilen und Spalten** auswählen, ob eine Zeile **Darunter** oder **Darüber**, eine Spalte **Links** oder **Rechts** eingefügt werden soll   **Tabelle - Markieren mit der Maus**  **Tabelle markieren:** auf die Tabelle zeigen und oben links auf dieses  Symbol klicken  **Zeilen markieren:** den Mauszeiger links in der Markierungsleiste vor die Zeile bewegen (der Mauszeiger stellt einen weißen Pfeil nach rechts dar) und klicken  **Spalten markieren:** den Mauszeiger über die Spalte bewegen (der Mauszeiger stellt einen schwarzen Pfeil nach unten dar) und klicken  **Einzelne Zellen markieren:** den Mauszeiger in die linke untere Ecke einer Zelle bewegen (der Mauszeiger stellt einen schwarzen Pfeil nach rechts oben dar) und klicken  **Tabelle - löschen**   1. Tabelle **markieren** 2. Registerkarte **Layout** anklicken 3. in der Gruppe **Zeilen und Spalten** auf die Befehlsschaltfläche **Löschen** klicken 4. **Tabelle löschen** anklicken |
| **Übungen**   1. Löschen Sie alle Tabellen, bis auf die Tabelle mit den 4 Spalten und 6 Zeilen, wie auf der nächsten Seite vorgegeben. 2. Geben Sie den Text ein und gestalten Sie ihn entsprechend der Vorgabe A. 3. Fügen Sie anschließend für Summe eine Zeile ein und ergänzen Sie den fehlenden Text entsprechend der Vorgabe B. 4. Speichern Sie die Änderungen. 5. Schließen Sie die Datei. |

◆ **Ergebnis** ◆

**Vorgabe A**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fahrten** | **Januar** | **Februar** | **März** |
| Hamburg | 2 | 1 | 5 |
| Berlin | 5 | 3 | 5 |
| Köln | 6 | 4 | 3 |
| Hannover | 2 | 6 | 2 |
| Bremen | 1 | 2 | 4 |

(Schriftart: Arial)

(Schriftgrad: 14)

(Überschrift: 16, fett und zentriert)

(Zahlen zentriert)

**Vorgabe B**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fahrten** | **Januar** | **Februar** | **März** |
| Hamburg | 2 | 1 | 5 |
| Berlin | 5 | 3 | 5 |
| Köln | 6 | 4 | 3 |
| Hannover | 2 | 6 | 2 |
| Bremen | 1 | 2 | 4 |
| **Summe** | **16** | **16** | **19** |

(Summe: fett)

(Zahlen: fett und zentriert)

**Tabelle – Tabelleneigenschaften**

Öffnen Sie die Datei **Aufgabe 48**

Speichern Sie die Datei in Ihrem Ordner unter dem Namen **Aufgabe 49**

|  |
| --- |
| ☞ **Vorgehensweise**  **Tabelle – Zeilenhöhe und Spaltenbreite einstellen**   1. die ganze Tabelle oder Teile einer Tabelle **markieren** 2. in der Registerkarte **Layout** in der Gruppe **Zellengröße** auf das **Befehlsmenü** klicken, um das Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** zu öffnen 3. im Registerblatt **Tabelle** unter **Größe** das Kontrollfeld **Bevorzugte Breite: deaktivieren**, damit die eingegebenen Maße für die Spalten bestehen bleiben 4. im **Registerblatt Zeile** dasKontrollfeld **Höhe definieren:** aktivieren und das gewünschte Maß einstellen 5. im **Registerblatt Spalte** das Kontrollfeld **Bevorzugte Breite:** aktivieren und das gewünschte Maß einstellen 6. **OK** anklicken   **Tabelle – Zellenausrichtung einstellen**   1. die ganze Tabelle oder Teile einer Tabelle **markieren** 2. in der Registerkarte **Layout** in der Gruppe **Ausrichtung** z. B.auf **Mitte ausrichten** klicken   **Tabelle – Rahmen und Schattierung**   1. die ganze Tabelle oder Teile einer Tabelle **markieren** 2. in der Registerkarte **Tabellentools** in der Gruppe **Tabellenformatvorlagen** auf die Befehlsschaltfläche **Schattierung** klicken und z. B. Weiß, Hintergrund 1, dunkler 25% anklicken |
| **Übungen**   1. Verändern Sie in der Tabelle die Höhe und Breite der Zellen wie auf der nächsten Seite vorgegeben. 2. Speichern Sie die Änderungen. 3. Schließen Sie die Datei. |

◆ **Ergebnis** ◆

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fahrten** | **Januar** | **Februar** | **März** |
| Hamburg | 2 | 1 | 5 |
| Berlin | 5 | 3 | 5 |
| Köln | 6 | 4 | 3 |
| Hannover | 2 | 6 | 2 |
| Bremen | 1 | 2 | 4 |
| **Summe** | **16** | **16** | **19** |

(Spaltenbreite: **4 cm**)

(Zeilenhöhe: Höhe definieren: **2 cm** für die Überschriftenzeile, für die restlichen **1 cm**)

(Text: Zellenausrichtung **Mitte links ausrichten** und **Mitte ausrichten**)

(Überschriftenzeile: **schattiert weiß, Hintergrund 1, dunkler 25%)**

**Abschlussaufgabe**

1. **Öffnen** Sie die Datei **Computerkauf** und **speichern** Sie diese in **Ihrem Ordner** unter **Aufgabe 50**
2. **Gestalten** Sie **den Text** wie auf der nächsten Seite vorgegeben.
3. Speichern Sie die Änderungen.
4. Schließen Sie die Datei.

◆ **Ergebnis** ◆

**Kauf eines Computers**

(Arial 26, fett, zentriert, Rahmen ¾ pt und 3-fach, Schattierung 25%)

**Vor dem Kauf eines Computers ist folgendes zu bedenken:**

(Comic Sans MS 14, fett, unterstrichen)

***Was wollen Sie mit dem Computer machen und welche Software benötigen Sie dazu?***

(Arial 11, fett, kursiv)

1. Beispiele den Computer zu nutzen sind:

(Hochgestellt)

* 1. Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen, Datenbanken, Internet
  2. Sound- und Videobearbeitung (Multimedia)
  3. Grafikbearbeitung oder CAD
  4. Spiele

(Gliederung, Zeilenabstand 1,5 Zeilen)

**Die Auswahl der Hardwarekomponenten ist abhängig von der gewünschten Software und somit von Ihren Interessen!**

(Arial 12, fett, rechtsbündig, Unterstreichung Doppelt)

***Wenn Sie wissen, was Sie mit dem Computer machen wollen, informieren Sie sich:***

(Arial 11, fett, kursiv, Großbuchstaben)

* Fragen Sie Freunde oder Bekannte, die schon Erfahrungen gemacht haben.
* Lesen Sie Computerfachzeitschriften oder informieren Sie sich bei der Stiftung Warentest, der Verbraucherzentrale oder im Internet.
* Lassen Sie sich von Fachhändlern beraten.
* Mit Kostenvoranschlägen erhalten Sie Preis- und Produktvergleiche, z. B. über das Internet (auch über Preisvergleichsdienste), Zeitschriften, Angebote von Fachhändlern/Einzelhandelsketten oder Preisvergleichsagenturen.

(Aufzählung)

**Die wichtigsten Computerbestandteile und Zubehör, über die Sie sich informieren  
sollten, sind:**

(Arial 11, fett)

|  |  |
| --- | --- |
| **Computerbestandteile und Zubehör** | **Wichtig ist...** |
| **Prozessor, Taktfrequenz, Motherboard** | die Arbeitsgeschwindigkeit |
| **Arbeitsspeicher** | die Speicherplatzgröße, die Geschwindigkeit |
| **Festplattenspeicher** | die Speicherplatzgröße, die Geschwindigkeit |
| **Gehäuse** | die Größe: Tower, Miditower oder Desktop |
| **Grafikkarte** | die Auflösung, die Geschwindigkeit für Bildbearbeitung u. Spiele |
| **Soundkarte** | die Qualität für die Ausgabe von Tönen und Sprache |
| **USB-Anschlüsse** | die Anzahl der Anschlüsse |
| **Monitor** | die Auflösung, die Bildschirmwiederholfrequenz |
| **Tastatur** | die Ergonomie, mit Kabel oder Funk-/Infrarot-Tastatur |
| **Maus** | die Ergonomie (Laufverhalten und Genauigkeit), mit Kabel oder Funk-/Infrarot-Maus |
| **Drucker** | Tintenstrahl oder Laserdrucker, schwarz-weiß oder Farbe |
| **Lautsprecher** | die Lautstärke, die Qualität der Tonausgabe |

(Spaltenbreite: 7,6 cm u. 9,75 cm; Schattierung 25%; Zellenausrichtung: Mitte links ausrichten)

(Überschrift: Arial 12, fett; Linke Spalte: fett, Kapitälchen; Rechte Spalte: Times New Roman 10)

**Was ist u. a. zu beachten, wenn Sie sich für den Kauf eines PC‘s entschieden haben:**

(Arial 11, fett)

* Welche Zusatzgeräte benötigen Sie noch?
* Wie ist die Garantieleistung für den Rechner oder für die einzelnen Komponenten?
* Welche Serviceleistungen werden angeboten?
* Was ist im Rechnerpreis bereits enthalten (Softwarepakete, oder nur das Betriebssystem)?
* Schließen Sie mit dem Kauf gleichzeitig andere Verträge ab (z. B. Internet-Zugang)?

(Aufzählung)

**Öffnen** Sie die Datei **Vorlage Lebenslauf** und **speichern** sie diese unter einem neuen Namen. Geben Sie Ihre Daten ein und passen Sie die Überschriften und Tabellen Ihrem persönlichen Lebenslauf an. Schließen Sie die Datei und speichern Sie die Änderungen.

\* Hinweise für die Eingabe und Reihenfolge der Daten

|  |
| --- |
| **Lebenslauf** |

|  |  |
| --- | --- |
| **\*Name:**  \*FOTO |  |
| **\*Straße:** |  |
| **\*Ort:** |  |
| **\*Tel.:** |  |

|  |
| --- |
| Persönliche Daten |

|  |  |
| --- | --- |
| Geburtsdatum: |  |
| Geburtsort: |  |
| Familienstand: |  |
| Staatsangehörigkeit: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Schulbildung |  |  |
| **\*von - bis** | **Schule** | **Ort/Abschluss** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ausbildungsgang |  |  |
| **\*von - bis** | **Einrichtung/Firma - Ort** | **Abschluss** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Berufspraxis |  |  | |
| **\*von - bis** | **Einrichtung/Firma - Ort** | **Tätigkeit** | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Sonstige Kenntnisse |
|  |
|  |
|  |
|  |

\*Ort, Datum

\*Unterschrift