

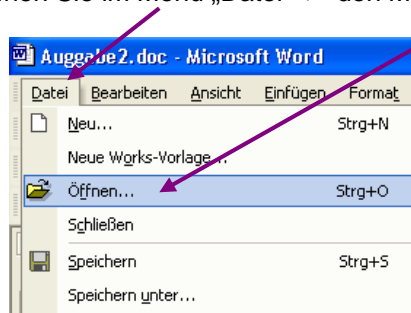
## Übung 2

- Übungsinhalte:**
- Dokument in Word öffnen
  - Symbolleisten in zwei Reihen anzeigen & Symbole ein- oder ausblenden.
  - „Alles markieren“
  - Textformatierung „Schriftart“ & „Schriftgröße“
  - „Zeilenabstand“
  - „Zentrierte Textausrichtung“ & „Rechtsbündige Textausrichtung“
  - Schriftschnitt „Fett“
  - Einfügen des aktuellen Datums
  - Rahmenlinie einfügen
  - „Speichern“



### Aufgabe 1

**Starten Sie Word und öffnen Sie die gespeicherte Übung "Informationsmaterial".**

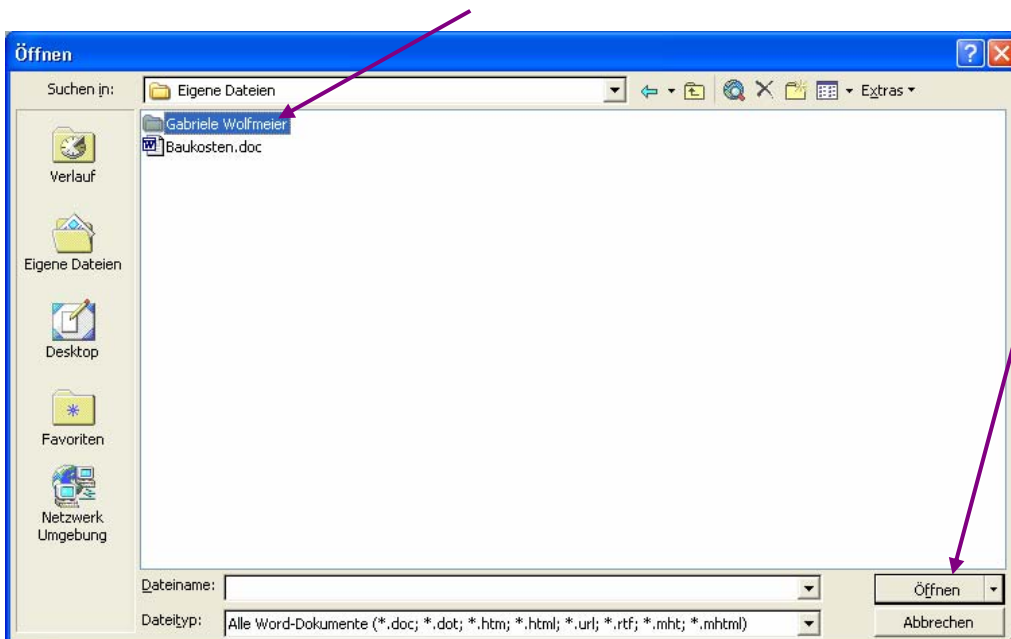
**Möglichkeit 1:** Öffnen Sie im Menü „Datei“ > den Menüpunkt „Öffnen“



**Möglichkeit 2:** Klicken Sie auf das Symbol „Öffnen“  in der Symbolleiste

**Möglichkeit 3:** Mit der Tastenkombination  + 

- ▶ Wählen Sie den Ordner „Ihr Name“ > klicken Sie dann mit der linken Maus auf „Öffnen“

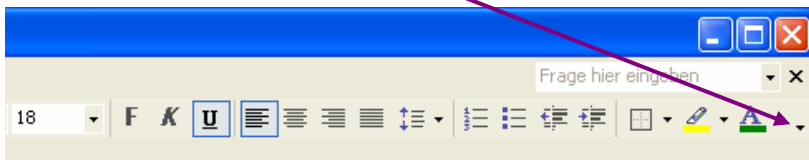


- ▶ Öffnen Sie dann mit einem Doppelklick Ihr Dokument „Informationsmaterial“

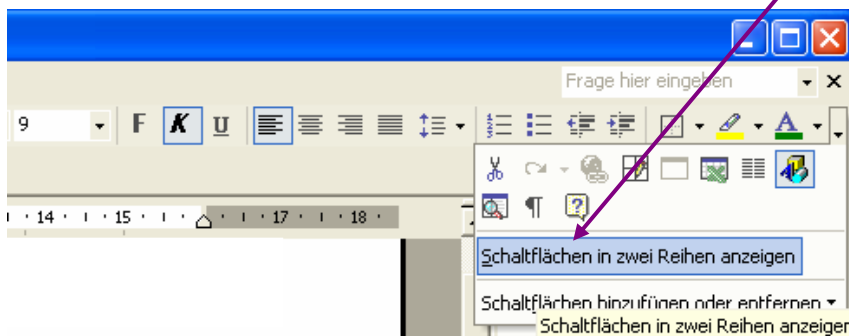
## Aufgabe 2

**Stellen Sie die Symbolleistenansicht auf 2 Reihen und entfernen Sie alle Symbole die Sie nicht brauchen bzw. aktivieren Sie alle Symbole die Sie benötigen.**

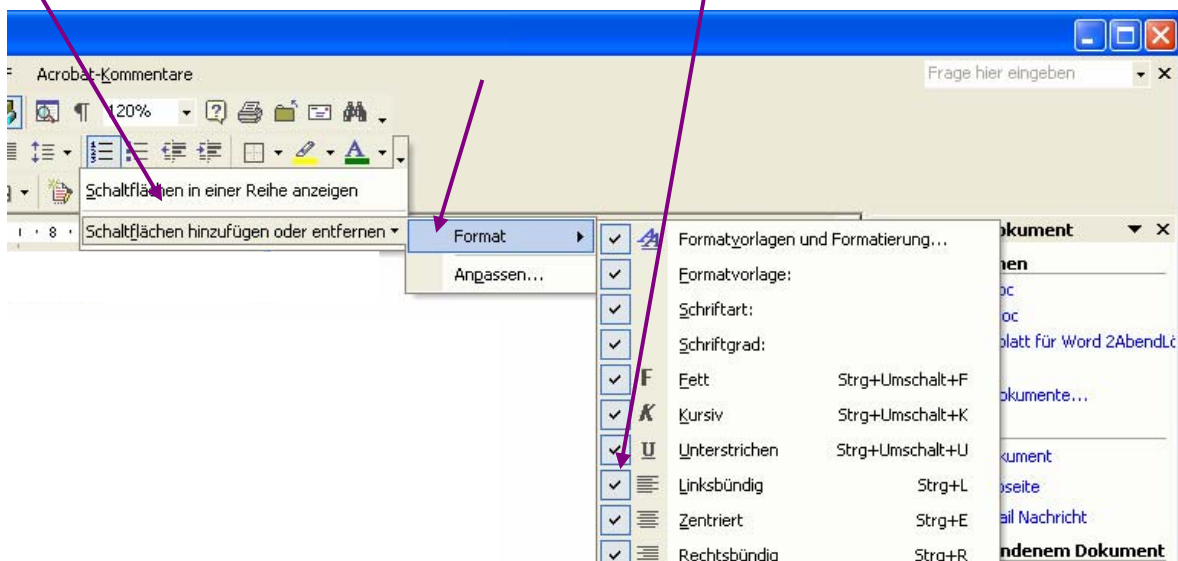
- ▶ Wenn Ihre Symbolleiste nur in einer Reihe sichtbar ist, klicken Sie mit der linken Maus auf das Pfeilsymbol am Ende der Symbolleiste.



- ▶ Klicken Sie dann mit der Maus auf den Menüpunkt „Schaltflächen in zwei Reihen anzeigen“



- ▶ Um weitere Schaltflächen zu aktivieren oder auszublenden klicken Sie auf „Schaltflächen hinzufügen oder entfernen“ > wählen das Menü „Format“ > setzen oder entfernen Sie mit einem linken Mausklick die Häkchen vor die gewünschten Symbole



### Aufgabe 3

Formatieren Sie den ganzen Text wie folgt:

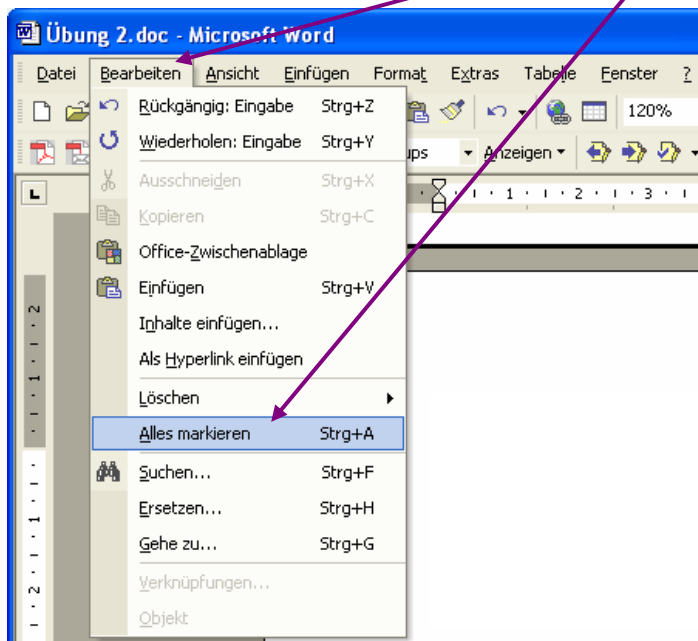
**Schriftart: Verdana**

**Schriftgröße 11**

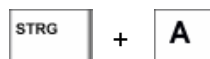
**Zeilenabstand 1,5**

- ▶ Markieren Sie den ganzen Text

**Möglichkeit 1:** Menüpunkt „Bearbeiten“ > „Alles markieren“

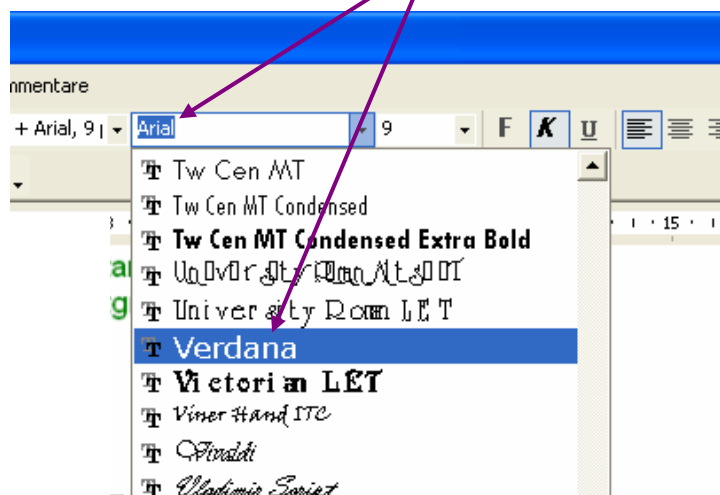


**Möglichkeit 2:** Tastenkombination

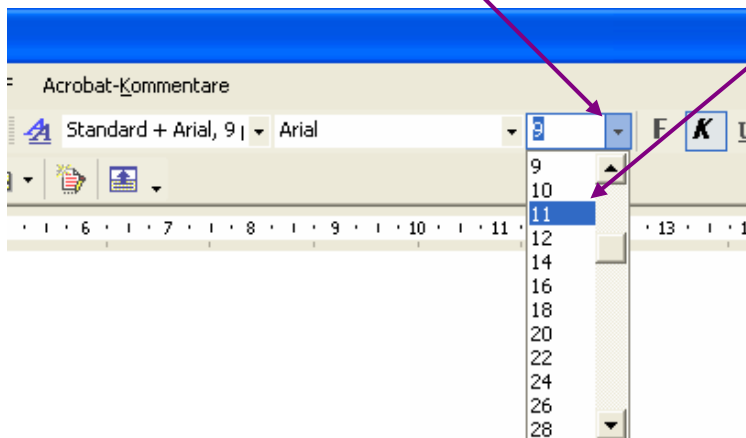


**Möglichkeit 3:** Klicken Sie dreimal links neben den Text um diesen zu markieren

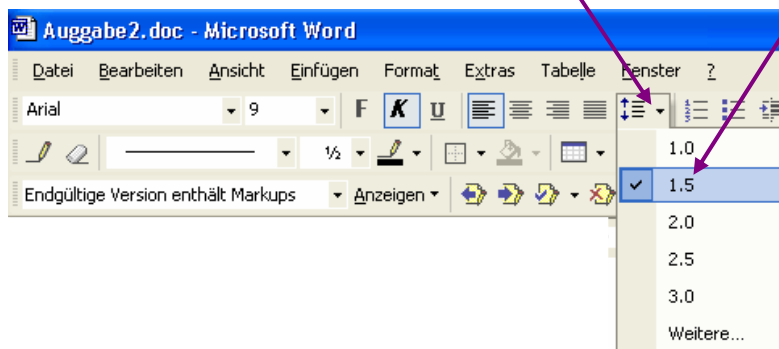
- ▶ Wählen Sie nun die Schriftart: Verdana in der Symbolleiste



- ▶ Wählen Sie dann die über die Symbolleiste  die Schriftgröße: 11



- ▶ Wählen Sie dann die über die Symbolleiste  den Zeilenabstand: 1,5



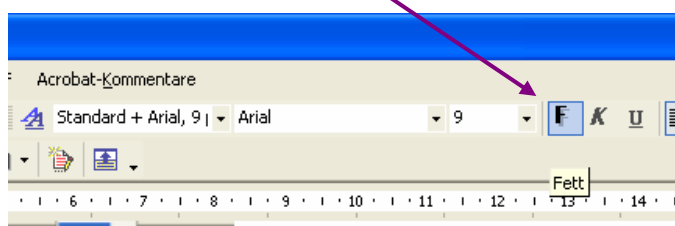
## Aufgabe 4

**Formatieren Sie die Betreffzeile „Informationsmaterial zu Informationsmaterial zu "Ferien mit Kindern an der Nordsee"“ fett.**

- ▶ Markieren Sie die Betreffzeile durch 3x klicken in den Text.


**Merke:** 3 x klicken in den Text markiert den Absatz!

- ▶ Klicken Sie auf das Symbol für Fettdruck =  in der Symbolleiste



## Aufgabe 5

**Wählen Sie für die ganze Adresse „Veronika Glas“ eine zentrierte Ausrichtung.**

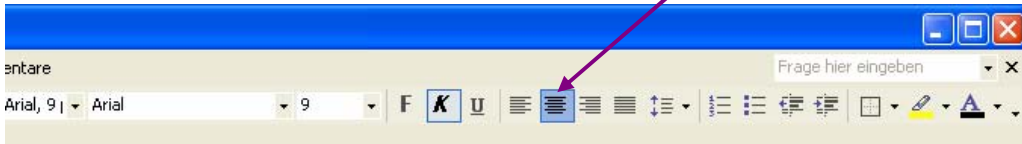
- ▶ Markieren Sie den Text indem Sie mit der linken Maus vor das Erste Wort des zu markierenden Bereichs klicken > halten Sie dann die "Shift-Taste"  gedrückt > klicken Sie mit der linken Maus ans Ende des zu markierenden Bereichs.

**Merke:** Zusammenhängende Bereiche können Sie markieren:

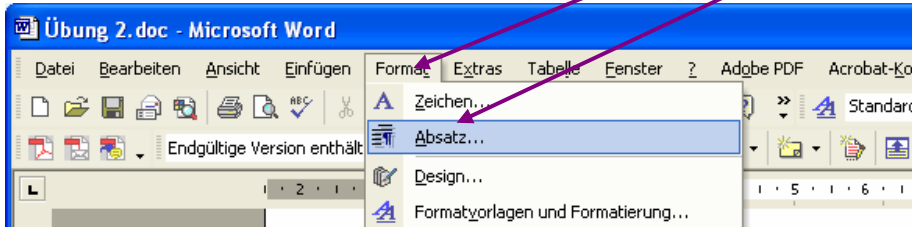
- a.) durch überfahren des zu markierenden Textes mit gedrückter linken Maus oder
- b.) Klicken Sie mit der Maus an den Anfang des zu markierenden Textbereiches > halten Sie dann die "Shift-Taste" gedrückt und klicken Sie ans Ende des zu markierenden Textbereichs.

- ▶ Richten Sie nun den Text zentriert aus.

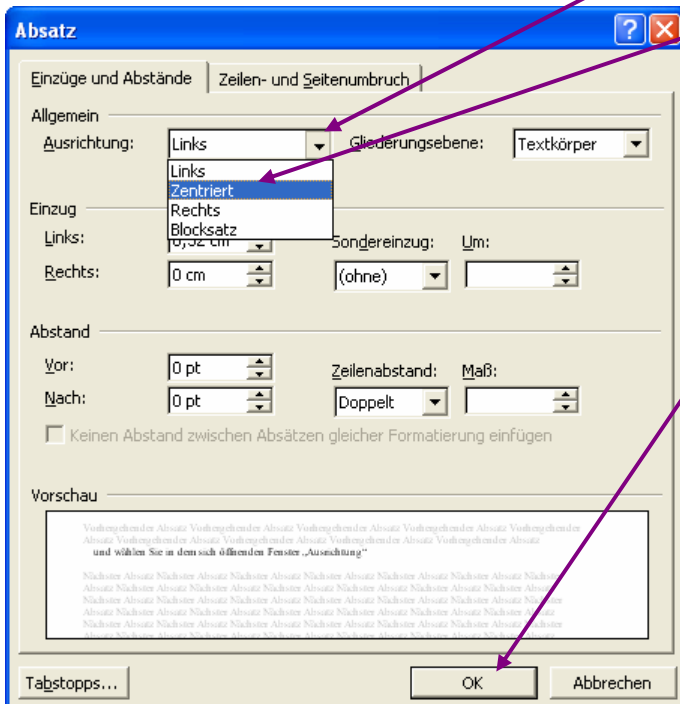
**Möglichkeit 1:** Klicken Sie nun auf das Symbol für „Zentrieren“ in Ihrer Symbolleiste



**Möglichkeit 2:** Klicken Sie in der Menüleiste „Format“ > „Absatz“



und wählen Sie in dem sich öffnenden Fenster „Ausrichtung“ > „zentriert“ > OK

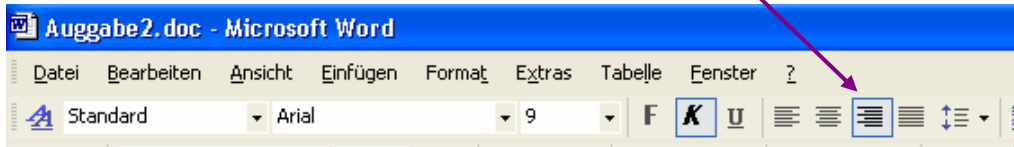


## Aufgabe 6

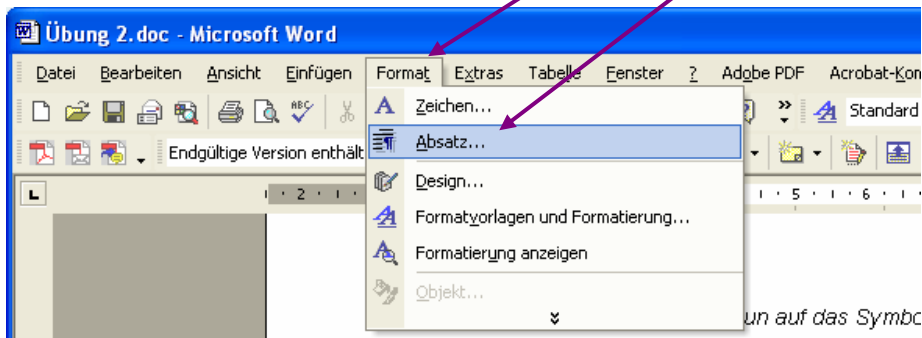
Ergänzen Sie den Brief mit dem aktuellen Datum am rechten Briefrand.

- ▶ Klicken Sie in die Zeile in der das Datum stehen soll.
- ▶ Wählen Sie nun eine rechtsbündige Ausrichtung.

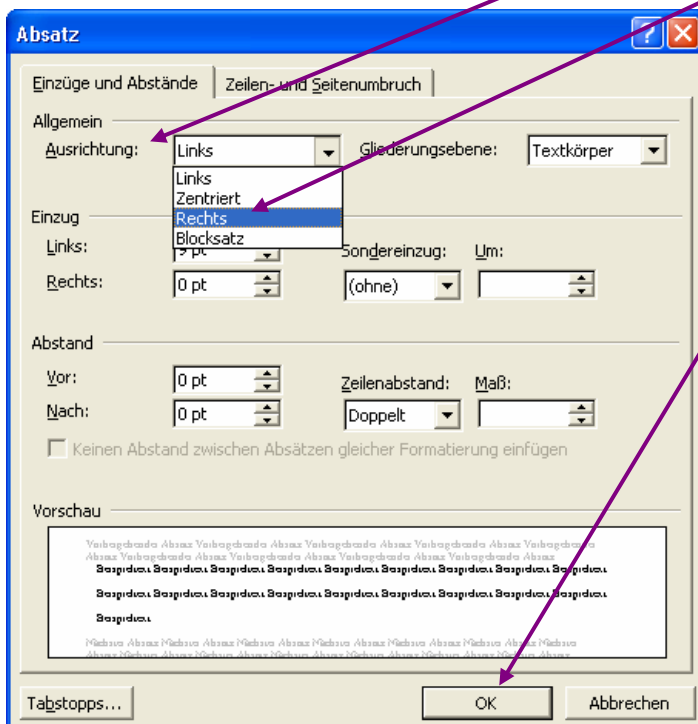
**Möglichkeit 1:** Klicken Sie nun auf das Symbol für „Rechtsbündig“ in Ihrer Symbolleiste



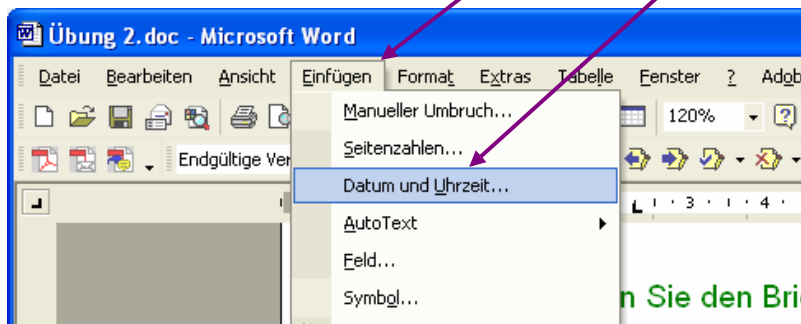
**Möglichkeit 2:** Klicken Sie in der Menüleiste „Format“ > „Absatz“



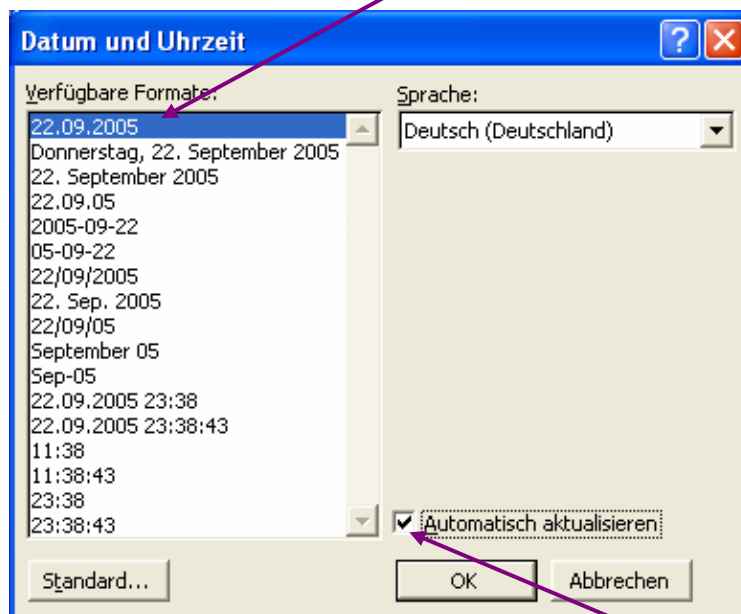
und wählen Sie in dem sich öffnenden Fenster „Ausrichtung“ > „Rechts“ > OK



- ▶ Wählen Sie in dem Menüpunkt „Einfügen“ > „Datum und Uhrzeit“



- ▶ klicken Sie dann in dem Dialogfenster auf das gewünschte Format.



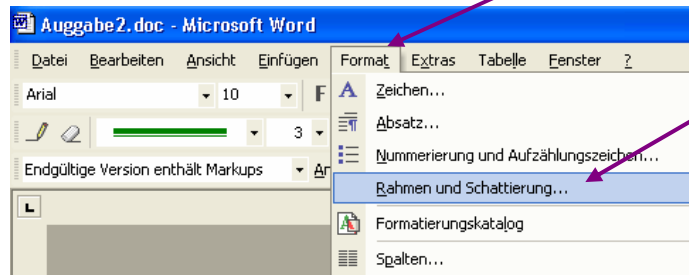
**Achtung:** Wenn Sie das Dokument öfter verwenden möchten aktivieren Sie unbedingt „Automatisch aktualisieren“

## Aufgabe 7

**Setzen Sie unten den Namen des Absenders fett und erstellen Sie zum Abschluss der Seite eine Rahmenlinie unten.**

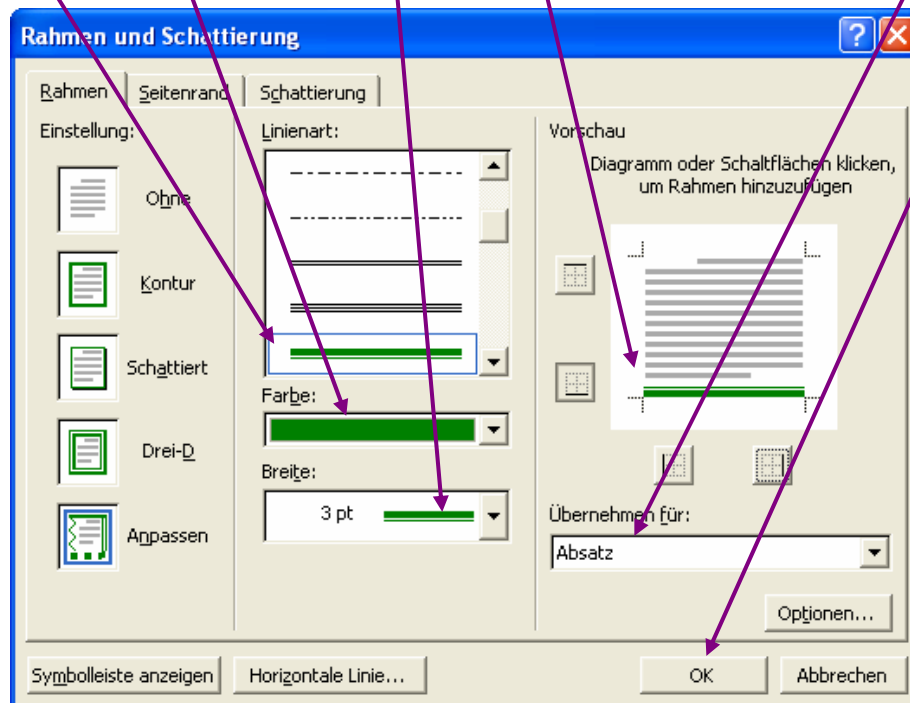
- ▶ a.) Markieren Sie den Namen „ Simon Huber“ indem Sie links vor der Zeile mit der linken Maus klicken.
- ▶ b.) Setzen Sie den Namen fett indem Sie auf das Symbol für „Fett“ in der Symbolleiste klicken.

- ▶ lassen Sie die Zeile markiert und öffnen Sie im Menü „Format“ > den Menüpunkt „Rahmen und Schattierungen“



- ▶ Wählen Sie in dem sich öffnenden Fenster die gewünschten Rahmenoptionen aus:

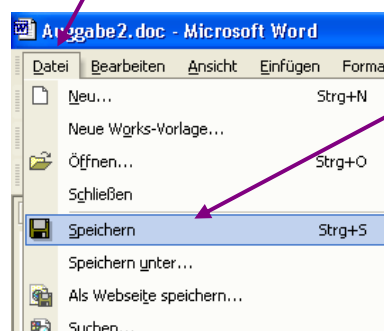
*Linienart    Linienfarbe    evtl. Linienbreite    Linienposition    Linie für den ganzen Absatz    OK*



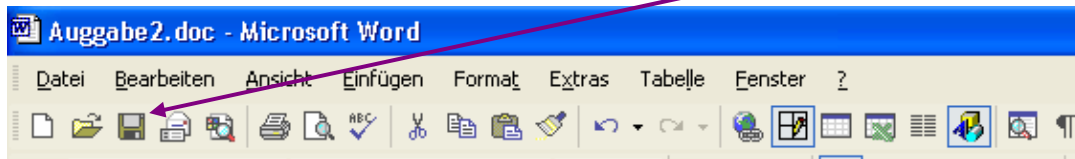
## Aufgabe 8

**Speichern Sie nun Ihre Datei.**

**Möglichkeit 1:** Öffnen Sie im Menüpunkt "Datei" > klicken Sie mit der linken Maus auf "Speichern"



**Möglichkeit 2:** Klicken Sie in Ihrer Symbolleiste auf das Symbol für "Speichern"



**Möglichkeit 3:** Mit der Tastenkombination **Strg** + **S**

**Merke:** Wenn ein Dokument schon einmal auf Ihrer Festplatte gespeichert wurde genügt es wenn Sie das Dokument nur "**Speichern**". Das ursprüngliche Dokument wird dann durch das Neue ersetzt.

Wenn Sie das ursprüngliche Dokument behalten wollen und die Änderungen separat abspeichern möchten, müssen Sie "**Datei speichern**" wählen. Dann müssen Sie einen neuen Namen für Ihr Dokument vergeben.