12a Schnelles Arbeiten mit Word Textverarbeitung

1. Aus wieviel Absätzen besteht der Adressblock des Möbelhauses?   
   Der Adressblock besteht aus [.] Absatz/Absätzen.  
   Blende die Steuerzeichen [ ] ein, damit die Absätze besser erkennbar sind.  
   *Register Start / Gruppe Absatz (Alt, R, 8)*

***Möbelhaus Neu***  
Postfach 4005 – 4300 Linz  
Telefon: +43 660 34632 – Telefax: +43 660 34632 46  
www.moebelhaus-neu.com

1. Erstelle ein neues Worddokument. Kopiere den Adressblock des Möbelhauses an den Anfang des neuen Dokumentes.  
   *Datei / Neu / Leeres Dokument  
   Kopieren des Adressblockes: Dreifacklick auf den Adressblock, Strg + C, wechsle zum neuen Dokument, Strg + V*
2. Speichere das neue Dokument und vergib den Namen ***Briefkopf***. Schließe das Dokument.
3. Verschiebe die Grafik {{*Schreibtisch}}* an das Ende des Dokuments in die Leerzeile.   
   *Markiere die Grafik, Strg + X, scrolle an das Ende des Dokuments, Strg + V*

{{Schreibtisch}}

1. Lösche aus der Tabelle die gelbe Zeile:

|  |  |
| --- | --- |
| Textelemente oder Zellen in Tabellen markieren | |
| Ein Wort | Doppelklick |
| Ein Absatz | Dreifachklick |
|  |  |
| Eine Zeile im Absatz | Einfachklick links neben der Zeile |
| Eine Zeile in der Tabelle | Einfachklick links neben der Zeile |

Füge eine neue vierte Zeile in die Tabelle ein. Gib als Text: ***Ganzes Dokument, Tastenkombination Strg + A*** ein.  
*Klick in die vierte Zeile, rechte Maustaste, Kontextmenü Einfügen / Zeilen oberhalb einfügen*

Fülle die erste Zeile mit einer hellblauen Farbe.  
*Rechte Maustaste in die erste Zeile / Rahmen und Schattierung / Schattierung / Füllung*

Ändere die Rahmenlinien in der Tabelle von einer einfachen Linie auf Doppellinie.  
*Markiere die Tabelle, rechte Maustaste / Kontextmenü Rahmen und Schattierung / Rahmen, wähle in der Formatvorlage die Doppellinien aus, bestätige mit OK.*

1. Ändere in den folgenden vier Absätzen (mit \*markiert) den Tabstopp von 8 auf ca. 7. Lösche den Tabstopp auf der Position 10.  
   *Kontrolliere ob das Lineal eingeblendet ist: Register Ansicht / Gruppe Anzeigen / Lineal  
   Markiere die 4 Absätze, ziehe das Häkchen im Lineal von 8 auf 7.   
   Lösche den Tabstopp auf der Position 10, indem du das Häkchen einfach nach unten ziehst.*

Das Kontextmenü erscheint mit der rechten Maustaste auf einen Bereich im Dokument:\*

Auf ein markiertes Wort: z. B. für Ausschneiden, Kopieren\*

Auf eine markierte Tabelle: z. B. für Rahmen und Schattierung\*

Auf das Menüband: z. B. für den Befehl Menüband minimieren

1. Lösche im folgenden Absatz den Zeilenumbruch.

*Ein Zeilenumbruch wird durch die Tastenkombination   
SHIFT + ENTER eingefügt. Verwendet man nur die ENTER-Taste, erzeugt man einen neuen Absatz.*

1. Erzeuge vor dem nächsten Absatz (markiert mit \*) einen Seitenumbruch.  
   *Cursor an den Anfang des Absatzes, Tastenkombination STRG + Enter*

\*Die Zeichenformatierung findet man in der Gruppe Schriftart, die Absatzformatierungen in der Gruppe Absatz. Viele Funktionen lassen sich auch im Kontextmenü (rechte Maustaste) aufrufen.

1. Ändere den linken Einzug des folgenden Absatzes von 3 auf ca. 2.  
   *Markiere den Absatz und verschiebe im Lineal das kleine Rechteck von 3 auf die Position 2.*

Ein Absatz wird durch zwei Absatzmarken begrenzt. Er steht zwischen diesen. Innerhalb des Absatzes kann es Zeilenumbrüche geben.

1. Füge vom Computer ein beliebiges Bild (z. b. aus dem Ordner Bilder) im nächsten Absatz (leere Zeile) ein und ändere die Größe passend.  
   *Register Einfügen / Grafik*
2. Finde heraus, welcher Benutzername und Initialen für das Worddokument eingetragen ist.  
   Benutzername bzw. Initialen eintragen:   
   *Datei / Optionen*
3. Suche in der Hilfe nach dem Begriff ***Tabellen***.   
   *Rufe die Hilfe mit der F1-Taste auf. Aktiviere die Offline-Hilfe, zu finden im Hilfefenster rechts unten.*Du findest den Artikel ***Hinzufügen oder Löschen einer Tabelle***. Klicke auf diesen Artikel. Kopiere einen vollständigen Satz aus diesem Artikel in die nächste Zeile.

Grafik unterhalb in die Leerzeile einfügen: