1. Aus wieviel Absätzen besteht der Adressblock des Möbelhauses?
Der Adressblock besteht aus ………….. Absatz/Absätzen.
Blende mit die Formatierungssymbole ein, damit die Absätze besser erkennbar sind.
Register Start / Gruppe Absatz

***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. ![C:\Users\Christian\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\IYFBTOVA\MC900379917[1].wmf]()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
4. Lösche die gelbe Zeile aus der Tabelle:

|  |
| --- |
| 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

Schattiere die erste Zeile der Tabelle 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 (grün) 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 nach ***Tastenkombination***:

Ein Zeilenumbruch wird durch die Tastenkombination
Umschalt+Eingabe eingefügt. Verwendet man nur die Eingabetaste, erzeugt man einen neuen Absatz*.*

1. Erzeuge vor dem nächsten Absatz (grün) einen Seitenumbruch.
Cursor an den Anfang des Absatzes, Tastenkombination **Strg+Umschalt+Eingabe**

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.
Klicke in 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. Finde heraus, welcher Benutzername und Initialen für das Worddokument eingetragen ist.
Benutzername bzw. Initialen: ……………………….
Datei / Optionen
2. Füge ein Bild eines Schmetterlings hier ein und ändere die Größe passend.
Register Einfügen / Bilder bzw. Onlinegrafiken
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.
Wähle den Artikel ***Einfügen einer Tabelle*** aus.
Kopiere einen vollständigen Satz aus diesem Artikel in die nächste Zeile.

Hilfetext:

Schreibtischgrafik hier einfügen: