

Zeitungen schaffen Übersicht mit Schriftgrößen und Schriftauszeichnungen.

**AUFGABE**

- 1 Erstelle ein neues Dokument.
Schreibe den folgenden Text ab.**

Wütender Briefträger beißt zurück

Bundesarbeitsgericht hatte Schutz verweigert

Frankfurt (apa). In den frühen Morgenstunden des gestrigen Dienstags wurde ein Frankfurter Dackel von einem aufgebrachten Briefträger so schwer gebissen, dass er beim Tierarzt ambulant behandelt werden musste.

Wie der Briefträger aussagte, waren bei der Postzustellung im Wacholderweg im vergangenen Jahr den wütenden Angriffen des Tiers bereits drei Hosen zum Opfer gefallen. Seine Weigerung, das betreffende Haus länger zu bedienen, sei vom Bundesarbeitsgericht mit dem Verweis auf die Briefbeförderungspflicht der Bundespost und dem Hinweis abgelehnt worden, gebissen zu werden sei ein Bestandteil des von Briefträgern hinzunehmenden Berufsrisikos. Als das Tier ihm gestern die vierte Hose zerriss, habe er die Nerven verloren.

- 2 Formatiere den Text „Wütender Briefträger beißt zurück“ nach den folgenden Angaben:**

- Den Titel des Textes: Schriftgröße: 24 Punkte, Schriftart: Arial, Schriftformatierung: fett
- Den Untertitel des Textes: 14 Punkte, Arial, fett
- Den ersten Absatz fett, die Ortsangabe zusätzlich in GROßBUCHSTABEN.
(WENN DU NICHT GENAU WEISST, WIE MAN NUR IN GROßBUCHSTABEN SCHREIBT, FRAGE DIE MICROSOFT WORD-HILFE)
- Speichere den Text unter dem Namen „Brieftraeger.docx“ ab.

Bei allen Texten ist es wichtig, dass du sie richtig schreibst. Wenn du dir im Unterricht nicht im Klaren bist, wie ein Wort geschrieben wird, kannst du in einem Wörterbuch nachschlagen. Word hat die Möglichkeit, den Text sofort zu überprüfen, ohne dass du dafür ein Wörterbuch zur Hand nehmen musst.



AUFGABE

Erstelle ein neues Dokument. Tippe einmal die Wörter *Der COMputer ist ein, auch wenn Computer so falsch geschrieben ist und achte darauf, was auf dem Bildschirm passiert.*

Richtig, das Programm unterschlängelt das Wort *COMputer*, weil das Textverarbeitungsprogramm merkt, dass du dich vertippt hast.

Neben dieser kleinen Hilfe kennt Word aber auch noch einen Befehl, der die Rechtschreibung eines ganzen Textes überprüft. Wir wollen uns das einmal anhand des folgenden Textes ansehen.

Unser UMWelt-Tipp

Kohlenwasserstoffe, die Chlor und Fluor enthalten, nennt man FCKW. Sie sind praktisch ungiftig, nicht brennbar sehr langlebig und vertragen sich mit den meisten Materialien. Wegen ihrer herausragende Eigenschaften wurden FCKW seit sechzig Jahren massenhaft produziert und als Kältemittel in Kühlschränken, zum aufschäumen von Styropor und als treibgas für Sprays Eingesetzt.

Erst Ende der Siebziger Jahre las man von Wissenschaftlern, die die Allzweckwaffen der Chemieindustrie in einem schweren Verdacht hatten. Heute gilt als weitgehend erwiesen, dass durch den FCKW-Ausstoß die Ozonschicht der Erde zerstört wird. Wen die schädlichen UV-Strahlen der Sonne ungehindert in die Atmosphäre dringen, erkranken Menschen vermehrt an Hautkrebs.

Aus: Dreisbach: Textverarbeitung mit Winword2000

AUFGABE

Erstelle ein neues Dokument. Schreibe den obigen Text „Unser Umwelt-Tipp“ exakt ab. Jetzt lassen wir den Text von Word überprüfen. Wenn das Programm den Befehl bekommt, einen Text zu prüfen, so vergleicht es Wort für Wort mit den Wörtern eines eigenen Lexikons. Findet es dieses Wort nicht, schlägt es meistens ähnliche Wörter zur Korrektur vor.

Gehe in folgenden Schritten vor:

- Setze den Cursor an den Anfang des Textes.
- Das Symbol zur Rechtschreibprüfung findest du in der Menüleiste unter Überprüfen.
- Klicke dort auf den Button **Rechtschreibung und Grammatik**.
- Bearbeite das Dialogfeld auf der folgenden Seite.



0
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25

Du weißt jetzt, wie man eine Tabelle (auf verschiedene Weise) in Word erstellen kann. Hier eine weitere Übungsaufgabe aus dem Bereich Erdkunde.

AUFGABE

- 1** Erstelle ein neues Dokument.
- 2** Füge eine Tabelle mit den folgenden Überschriften ein: **Staat, Hauptstadt, Einwohnerzahl, Flagge**
- 3** Suche im Internet (oder in einem Lexikon) die entsprechenden Angaben für die folgenden Staaten:

Österreich
Nepal
Brasilien
Dänemark
Deutschland



Trage die entsprechenden Angaben in die Tabelle ein.

Ergänze die Tabelle um drei Staaten, je einen aus Amerika, Asien und Afrika, die du dir aussuchst.

- 4** Gestalte die Tabelle:
Damit die Tabelle übersichtlich aussieht, solltest du sie gestalten, und zwar wie folgt:
Rahme sie mit einem farbigen Rahmen ein.
Die erste Zeile (Überschrift) soll mit einer (hellen) Farbe hinterlegt sein.
Die Überschrift sollte in fett erscheinen.
- 5** Speichere die fertige Tabelle unter dem Dateinamen „Staaten.docx“ ab.

Beispiel:

So könnte deine Tabelle beginnen:

Staat	Hauptstadt	Einwohnerzahl	Flagge
Österreich	Wien	8,579 Millionen (Stand 2015)	