

Word – Klein- und Großschreibung

Wenn du mit dem Füller auf Papier schreibst, musst du Nomen und Satzanfänge großschreiben. Natürlich musst du auch bei der Arbeit mit dem Computer diese Wörter großschreiben. Drückst du auf die Buchstabentasten auf der Tastatur, erscheinen aber nur kleine Buchstaben. Große Buchstaben schreibst du, wenn du auf die sogenannte Umschalttaste  drückst, diese Taste gedrückt hältst und dann den Buchstaben, der groß werden soll, drückst. Die Umschalttaste findest du auf der Tastatur ganz links in der zweiten Reihe von unten. Auf einigen Tastaturen steht neben dem Pfeil auch noch das englische Wort „Shift“, man nennt sie also auch Shift-Taste.

Lässt du die Umschalttaste wieder los, dann wird der nächste Buchstabe kleingeschrieben.



Beim folgenden Text wurde leider die Großschreibung vergessen. Tippe den Text ab und beachte die Großschreibung.

ich schreibe gern mit dem computer. wenn ich fehler mache, kann ich die fehler nachträglich verbessern. dafür brauche ich keinen tintenkiller und kein radiergummi. außerdem sieht man später nicht die stellen, an denen ich fehler gemacht habe. im heft sehen die verbesserten stellen nicht so schön aus.



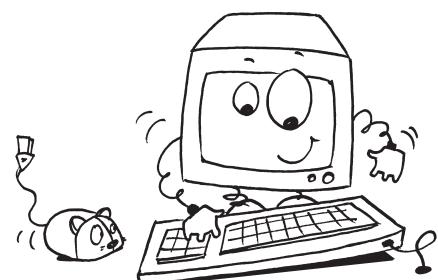
Speichere den Text unter dem Dateinamen „DEIN NAME Großschreibung.docx“ ab.

Die Taste

Achtung! Verwechsle nicht die Umschalttaste mit der Taste darüber. Diese Taste wird auch Hochstelltaste genannt. Drückst du sie nur ein einziges Mal und lässt sie wieder los, dann werden alle Buchstaben danach großgeschrieben. Dies kannst du wieder ausschalten, wenn du ein weiteres Mal die Taste  drückst.



Schreibe den ersten Satz aus deinem Übungstext nur in Großbuchstaben.



Training 11



Word – Schriften (1)

Für besondere Dokumente, zum Beispiel eine Einladung oder eine Geburtstagskarte, hast du in Word die Möglichkeit, besonders schöne Schriften zu benutzen.

Die verschiedenen Schriftarten findest du, wenn du in der Menüleiste auf *Start* klickst, in der Registerkarte *Schriftart*.

Hier hast du verschiedene Möglichkeiten, deinen Text zu verändern und zu verschönern:



Deinen Text kannst du immer nur dann verändern, wenn du ihn auch vorher markiert hast.



Öffne ein neues Dokument in Word. Schreibe den folgenden Satz und kopiere ihn dreimal:

„In Word habe ich die Möglichkeit, meinen Text farbig und in verschiedenen Schriftarten zu schreiben!“

Verändere nun

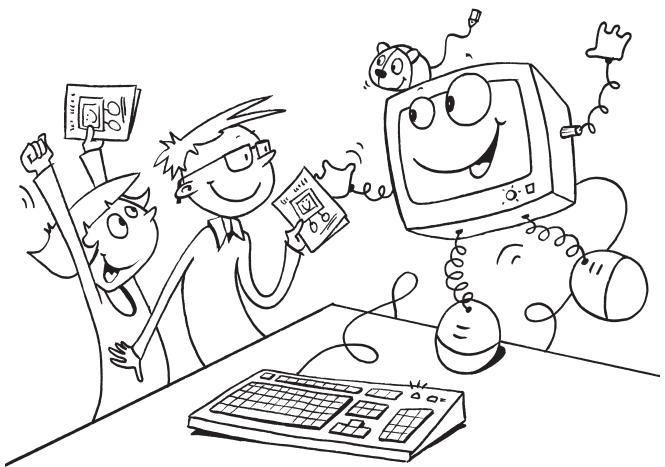
- im ersten Satz die **Schriftfarbe**,
- im zweiten Satz die **Schriftgröße** und
- im dritten Satz die **Schriftart**.

Probiere auch die Markierung aus. Was passiert? _____



1. Schreibe eine Einladung zu deinem Geburtstag mit Überschrift, Anrede, Datum, Ort und Grußformel.
Benutze verschiedene Schriftarten und -größen, wähle auch unterschiedliche Farben aus.
2. Speichere dann deinen Text unter „DEIN NAME Einladung.docx“ ab.

Mein kleines Computer-Lexikon



von: _____



S

Schriftart _____

Schriftgröße _____

Spalte _____

speichern _____

Strg _____

Strg+C _____

Strg+S _____

Strg+X _____

Symbol _____

Symbolleiste _____

Synonym _____

T

Tabelle _____

Taskleiste _____

Tastatur _____

Tastenkombination _____

trojanisches Pferd _____

Dokument _____

Doppelklick _____

E

E-Mail _____

E-Mail-Adresse _____

Enter _____

Excel _____

Explorer _____

F

F2 _____

Fenster _____

Festplatte _____

Firewall _____

Fußzeile _____

H

Hochstelltaste _____