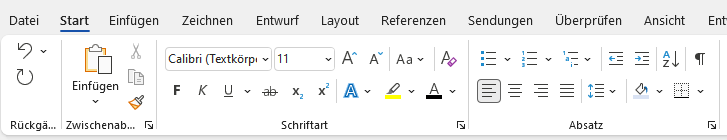
## Übung - Bedienung von Microsoft Office Word - Formatierung

Du findest hier einige Übungen zur Bedienung von Word. In den folgenden Aufgaben sind verschiedene Formatierungen, Absätze, Aufzählungen und ähnliches zu erledigen. Du findest die Funktionen dazu im Symbolmenü des Registers ***Start***.

## Schriftgröße



## Aufgabe 1- Ändere in folgendem Texten die Schriftgrößen:

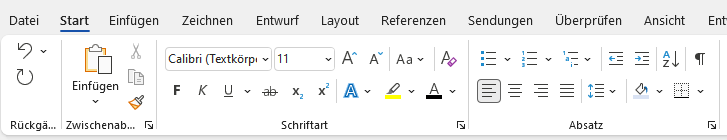
Ändere diesen Text auf Größe 8.

Ändere diesen Text auf Größe 11.

Ändere diesen Text auf Größe 24.

Ändere diesen Text auf Größe 27.

## Schriftart



## Aufgabe 2 - Ändere in folgendem Texten die Schriftarten:

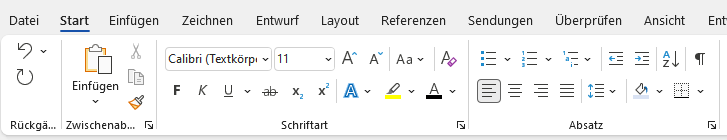
Ändere die Schriftart in „Times New Roman“

Ändere die Schriftart in „Bookman Old Style“

Ändere die Schriftart in „Arial“

Ändere die Schriftart in „Freestyle Script“

## Ausrichtung



## Aufgabe 3: Texte ausrichten

Dieser Text soll genau in der Mitte der Seite stehen.

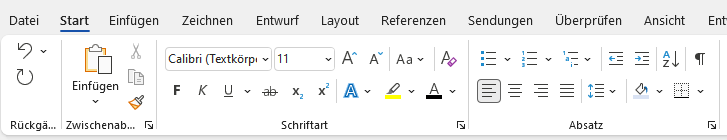
Dieser Text soll rechtsbündig stehen.

Wende die Option **Blocksatz** auf den nachfolgenden Text an.

*Dunkel war’s, der Mond schien helle, schneebedeckt die grüne Flur, als ein Wagen blitzesschnelle, langsam um die Ecke fuhr. Drinnen saßen stehend Leute, schweigend ins Gespräch vertieft, als ein totgeschoss’ner Hase auf der Sandbank Schlittschuh lief.*

*Und ein blondgelockter Jüngling mit kohlrabenschwarzem Haar saß auf einer grünen Kiste, die rot angestrichen war. Neben ihm ’ne alte Schrulle, zählte kaum erst sechzehn Jahr, in der Hand ’ne Butterstulle, die mit Schmalz bestrichen war.*

## Schriftformatierung



## Aufgabe 4:

Diese Zeile soll kursiv sein.

Diese Zeile soll fett sein.

Diese Zeile soll unterstrichen sein.

Diese Zeile soll alles kursiv, fett und unterstrichen.

## Aufgabe 5:

Die Schriftfarbe dieser Zeile soll grün sein.

Die Schriftfarbe dieser Zeile soll rot sein.

Diese Zeile soll grün hinterlegt sein.

Diese Zeile soll rot hinterlegt sein.

## Aufgabe 6: Rechtschreibprüfung

Word zeigt Rechtschreibfehler durch rote, grüne oder blaue Unterstreichung an und unterstützt dich beim Korrigieren.

Probiere mal das folgendes aus! Rechtsklick auf das rot unterstrichene Wort

Hier ist ein Schreibfeler! Word zeigt das sovort an. Endweter verbesserst du das fon Hand, oder du schaust mal, was Word dir im ***Kontextmenü*** zu diesem Wort forschlägt. Manchmal kann man dan diesen Forschlag direkt übernehmen.

## Aufgabe 7:

Wie macht man eigentlich so was:

Oder so was:

Oder gar so etwas:

Versuche es mal im Register ***Einfügen > Illustrationen > Formen***

## Aufgabe 8:

Beim unten stehendenText ist beim Layout und der Formatierung etwas falsch gelaufen. Der Text soll die folgende Formatierung haben:

**Der Titel / Überschrift**:   
Schriftgröße: 20   
Schriftart: Comic Sans MS

Schriftformatierung: fett  
Ausrichtung: zentriert/mittig

**Text**:   
Schrittgröße: 12  
Schriftart: Arial  
Schriftfarbe: schwarz  
Ausrichtung: Blocksatz

Bringe den Text an hier wieder in Ordnung.

*Textverarbeitungsprogramm*

Früher hat man einen Text mit einer Schreibmaschine geschrieben. Dadurch, dass die Buchstaben hierbei ... direkt auf das Papier gedruckt wurden, war es ~~nicht~~ möglich, diese *zu* löschen und wiederholt richtig zu schreiben. Heutzutage benutzt man elektronische Programme, um einen Text zu verarbeiten. Ein solches Computerprogramm, mit **dem** man Textdokumente verfasst, nennt man Textverarbeitungsprogramm. Mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms können Texte angefertigt, als Datei abgespeichert und ausgedrucktwerden. Das wohl am häufigsten gebrauchten Textverarbeitungsprogramm ist „Microsoft Word“. Mit „Microsoft Word“ können Texte geschrieben, ausgebessert, gespeichert und gedruckt werden. Zudem bietet „Microsoft Word“ viele Layout- und **Formatierungs**funktionen, die die Gestaltung eines Textes noch viel abwechslungsreicher machen.