



1. Aus wieviel Absätzen besteht der Adressblock des Möbelhauses?

Blende mit die Formatierungssymbole ein, damit die Absätze besser erkennbar sind.

Register Start / Gruppe Absatz /

Beachte, dass es im Adressblock auch Zeilenumbrüche gibt und nach diesen kein neuer Absatz beginnt!

Der Adressblock besteht aus Absatz/Absätzen.

Möbelhaus Neu

Postfach 4005 – 4300 Linz

Telefon: +43 660 34632 – Telefax: +43 660 34632 46

www.moebelhaus-neu.com

2. Erstelle ein neues Worddokument basierend auf der Vorlage **Geschäftsbrief**.

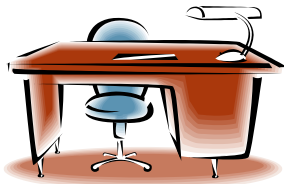
Datei / Neu / Im Feld **Nach Onlinevorlagen suchen** gib das Wort **Geschäftsbrief** ein, wähle eine Vorlage vom Typ **Geschäftsbrief** aus.

3. Ersetze den Adressblock (Firmenname, Straße...) mit dem Adressblock des **Möbelhauses Neu**.

Markiere den obigen Adressblock (Möbelhaus Neu...), Strg+C, wechsele zum neuen Dokument, markiere den Adressblock oben (Firmenname, Straße...), Strg+V

4. Speichere das neue Dokument und vergib den Namen **Briefkopf**. Schließe das Dokument.

5. 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

6. Lösche die gelbe Zeile aus der Tabelle:

Rechter Mausklick in die gelbe Zeile, Zelle löschen, oder: Register Layout, Löschen

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

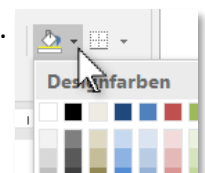
Füge eine neue zweite Zeile (unterhalb der Überschrift) in die Tabelle ein.

Rechter Mausklick in die zweite Zeile / Kontextmenü: Einfügen / Zeilen oberhalb einfügen

Füge als Text **Ganzes Dokument**, **Tastenkombination Strg+A** in die neue Zeile ein.

Schattiere die erste Zeile der Tabelle mit einer hellblauen Farbe.

Markiere die erste Zeile mit einem Klick links vor die erste Zeile/ Register Start / Gruppe Absatz / Schaltfläche Schattierung





Ändere die Rahmenlinien in der Tabelle von einer einfachen Linie auf Doppellinie.

Klick in die Tabelle, Register Layout, Gruppe Tabelle, Eigenschaften, Rahmen und Schattierung.

7. 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

8. Lösche im folgenden Absatz den Zeilenumbruch nach dem Wort **Tastenkombination**:

Ein Zeilenumbruch wird durch die Tastenkombination

Umschalt+Eingabe eingefügt. Verwendet man nur die Eingabetaste, erzeugt man einen neuen Absatz.

9. Erzeuge vor dem nächsten Absatz (grün) einen Seitenumbruch.

*Cursor an den Anfang des Absatzes, Tastenkombination **Strg +Eingabe** oder: Layout, Umbrüche*

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

10. 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.

11. Finde heraus, welcher Benutzername und Initialen für das Worddokument eingetragen ist.

Benutzername bzw. Initialen:

Datei / Optionen

12. Füge ein Bild eines Schmetterlings hier ein und ändere die Größe passend.

Register Einfügen / Bilder bzw. Onlinegrafiken

13. Suche in der Hilfe nach dem Begriff **Tabellen**.

*Rufe die Hilfe mit der F1-Taste auf. Gib als Suchbegriff **Tabellen** ein.*

Wähle den Artikel **Einfügen einer Tabelle** aus.

Kopiere einen vollständigen Satz aus diesem Artikel in die nächste Zeile.

Hilfetext:



14. Füge hier darunter die Schreibtischgrafik ein: