

EDUARD - SPRANGER - BERUFSKOLLEG

Berufskolleg der Stadt Hamm für Technik

Thema: 1. Grundlagen Word

1.1 Textformatierungen

1.2

Übung Nr. 2

Name:

Klasse: ITA/BIT/BET

Datum:

Gruppenteilnehmer:

Platz:

Raum:

Testat:

ok

kl.
Mängel

erhebl.
Mängel

Vorbemerkung: Sie besitzen den Basistext der erweiterten Schulordnung (Richtlinien während des Besuches der Höheren Berufsfachschule) auf ihrer Diskette. Dieser Text soll nach einer Vorlage „formatiert“ werden. Bevor Sie mit der Formatierung des Textes beginnen, bearbeiten Sie die folgenden Aufgaben schriftlich! Benutzen Sie die „Hilfe“ des Programms.

1. Markieren mit der Maus

Nennen Sie die Aktionen, die ausgeführt werden müssen, um folgende Textstellen zu markieren! Kontrollieren Sie ihre Lösung am Basistext!

Ein Wort		Einen Satz		Eine Bildschirmzeile	
Einen Absatz		Ganzen Text		Beliebige Textteile	

Blenden Sie für die folgende Aufgabe die Formatierungszeichen ein!

2. Formatierungszeichen (Textsonderzeichen)

Lösen Sie die folgende Aufgabe nach folgendem Schema und vervollständigen Sie die Tabelle! Kontrollieren Sie Ihre Lösung am Basistext!

Formatierungszeichen	Bedeutung	Anzeige	Tasten zum Erzeugen
Absatzende	Wird am Ende von Absätzen verwendet		
Manueller Zeilenwechsel	Nur Zeilenwechsel, aber kein Absatzende		
Geschützter Wortzwischenraum	Verhindert einen Zeilenumbruch zwischen zwei Wörtern		
Bedingte Trennstelle	Fügt Trennstriche in einem Wort ein, die anzeigen, an welcher Stelle das Wort am Zeilenende getrennt werden soll; nur im Fall der Trennung am Zeilenende werden diese Trennstriche auch gedruckt		
Geschützter Bindestrich	Wird bei durch Bindestrich getrennten Wörtern genutzt, die am Zeilenende nicht getrennt werden sollen (z.B. Doppelnamen)		
Tabulatorzeichen	Wird zur Positionierung von Text im Dokument verwendet		

3. Textformatierung

Formatieren Sie den Text nach der beiliegenden Vorlage!

Hinweis: Kap. 2 – Spalten; Kap. 3 – Rahmen; Kap. 4 – Tabellen