

Lösungen zur Trainingsseite Kap. 2 „Texte“

- 1 die blinkende Schreibmarke (der Cursor) (4)
das Lineal (7)
die Bildlaufleiste (3)
der beschreibbare Bereich (8)
der Reiter Start (1)
die Menüleiste (2)
das Seitenlayout (6)
der Zoom (5)
- 2 (1) Hinter jedes Satzzeichen muss ein Leerzeichen gesetzt werden.
- 3 (1) Texte müssen zuerst **markiert** werden, bevor man sie formatieren kann.
(2) Ein Wort kann man mit einem **Doppelklick** auf das Wort markieren.
(3) Wenn man dreimal auf ein Wort klickt, wird **der ganze Absatz** markiert.
(4) Mit dem Tastenkürzel **Strg + A** lässt sich der ganze Text schnell markieren.
- 4 **a)** Formatieren bedeutet, dass man das genaue Aussehen festlegt. Wenn man z.B. einen Text formatiert, bestimmt man die Schriftart und Schriftgröße und man legt fest, wie viele Spalten der Text haben soll.
b) Es gibt verschiedene Möglichkeiten, um Zeichen zu formatieren: Man kann nach dem Markieren das passende Symbol in der Menüleiste anklicken (im Reiter **Start** unter **Schriftart**). Oder man geht mit der Maus auf das kleine „Fenster“ mit den wichtigsten Formatierungen, das immer nach dem Markieren direkt über dem markierten Wort erscheint. Außerdem kann man zum Formatieren auch Tastenkürzel benutzen.
- 5 (1) Einen Brief schreibt man normalerweise im **DIN-A4-Hochformat**.
(2) Im Reiter Ansicht gibt es den Button Zoom. Den Zoom kann man ersetzen durch **Strg + Mausrad scrollen**.
(3) Unter Seitenlayout kann man unter anderem Abschnittsumbrüche einfügen. Diese braucht man, wenn **auf einer Seite von einer auf mehrere Spalten gewechselt werden soll**.
- 6 (1) linksbündig
(2) zentriert
(3) rechtsbündig
(4) Blocksatz
- 7 Die Texte sollten 2- oder 3-spaltig formatiert werden. Auch die Fotos sollten immer genau in eine oder mehrere Spalten passen. Die Hauptüberschriften müssen dagegen über mehrere Spalten gehen. Der Text sollte im Blocksatz formatiert werden.
- 8 (1) Farbig unterstrichene Wörter **enthalten einen Fehler**.
(2) Wenn ein Wort rot unterstrichen ist, **enthält es einen Rechtschreibfehler**.
(3) Wenn man einen Verbesserungsvorschlag annehmen möchte, muss man **auf Ändern klicken**.
(4) Wenn das Wort richtig geschrieben und farbig unterstrichen ist, kann man **auf Ignorieren klicken**.
(5) Änderungen nachzuverfolgen ist dann sinnvoll, wenn **mehrere Personen an einem Text arbeiten**.
(6) Mit dem Thesaurus kann man **bessere Formulierungen finden**.
- 10 In der **Symbolleiste Illustrationen** findet man ClipArts und Formen.
Mit gedrückter **Shift-Taste** bleiben runde Formen auch kreisrund.
Mit Hilfe des Reiters **Zeichentools** können Formen bearbeitet werden.
WordArts kann man gut für Überschriften nutzen.
In der **Symbolleiste Symbole** findet man mathematische Zeichen.
Mithilfe eines **Textfeldes** kann Text frei platziert werden.
- 11 - Text mithilfe von Formatvorlagen formatieren
- Formatierung überprüfen
- Text überprüfen: fehlerfrei und gut formuliert?
- automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen
- Deckblatt mit allen wichtigen Informationen gestalten