

# 1 Programm verwenden (Selbststudium)

## Aufgabe 1.

**Lernziel:** 1.2.1 Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Dokumenten  
**Buch:** Seiten 140-141

Ändern Sie den Office User-Namen in den Optionen auf «Max Frisch».

Anschliessend ändern Sie den Namen natürlich wieder auf Ihren eigenen 😊. Es geht nur darum, dass Sie wissen, wo die Einstellung zu finden ist; das ist eine beliebte Prüfungsfrage.

## Aufgabe 2.

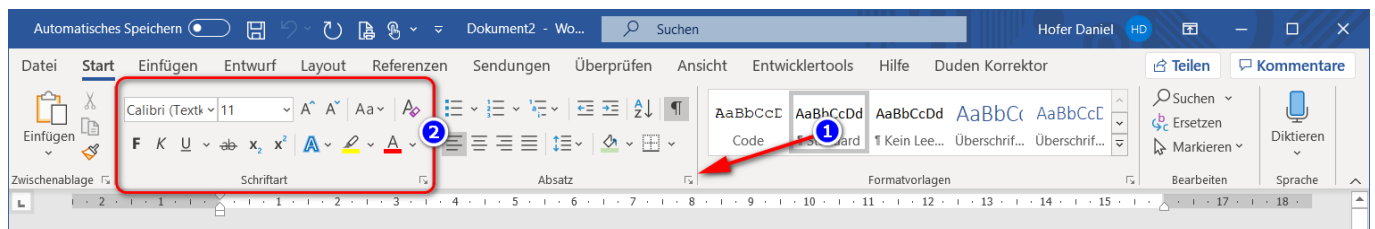
**Lernziel:** 1.1.1 Textverarbeitung starten, beenden; Dokument öffnen, schliessen  
**Buch:** Seiten 9-10, 16, 26-28

Notieren Sie im folgenden Feld ein paar Möglichkeiten, wie Sie Word beenden können:

## Aufgabe 3.

**Lernziel:** 1.1.1 Textverarbeitung starten, beenden; Dokument öffnen, schliessen  
**Buch:** Seiten 9-10, 16, 26-28

Öffnen Sie Word. Wissen Sie noch, wie man den folgenden beiden Bereichen in Word sagt?



Sehen Sie bei sich in Word das horizontale Lineal gerade unterhalb des Menübandes?

Falls ja, blenden Sie dieses aus.

Falls nein, blenden Sie es ein 😊.

---

*Hinweis: bei einer Neuinstallation von Office oder wenn Sie sich das erste Mal an einem Computer anmelden, ist die Chance gross, dass das Lineal fehlt. Dieses gehört aber zu den elementar wichtigen Bestandteilen in Word, wenn Sie sinnvoll mit Dokumenten arbeiten wollen.*

---

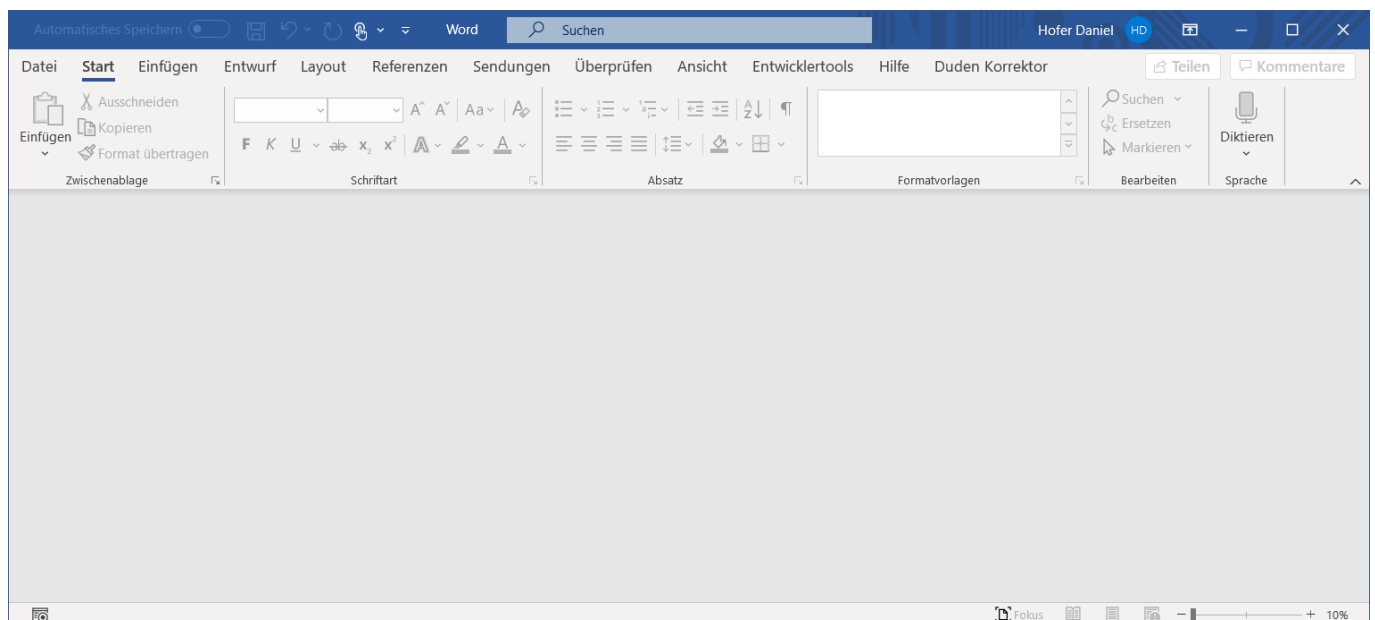
Sorgen Sie also immer dafür (auch jetzt nach der Übung), dass das Lineal sichtbar ist! Also, haben Sie vorher das Lineal ausgeblendet? Dann blenden Sie es jetzt wieder ein. Dieses werden Sie häufig benötigen!

## Aufgabe 4.

**Lernziel:** 1.1.1 Textverarbeitung starten, beenden; Dokument öffnen, schliessen

**Buch:** Seiten 9-10, 16, 26-28

Schliessen Sie sämtliche offenen Word-Dokumente. Vorsicht bei dieser Aufgabenstellung! Ich habe nicht gesagt, Sie sollen das Programm Word auch beenden! Nur die offenen Dokumente 😊. Wie stellen Sie dies an? Am Schluss muss noch ein einzelnes Programmfenster ohne weisse Fläche vorhanden sein:



## Aufgabe 5.

**Lernziel:** 1.2.4 Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste/Menüband wiederherstellen, minimieren

**Buch:** Seiten 130-140

Links oben haben Sie die **Symbolleiste für den Schnellzugriff**.

Fügen Sie dieser eine Schaltfläche zu, damit Sie mit einem einzigen Klick aufsteigend sortieren können.

---

*Hinweis: es handelt sich nicht um die Sortieren-Schaltfläche in der Gruppe «Absatz»:*

