

1 Programm verwenden, Teil 1

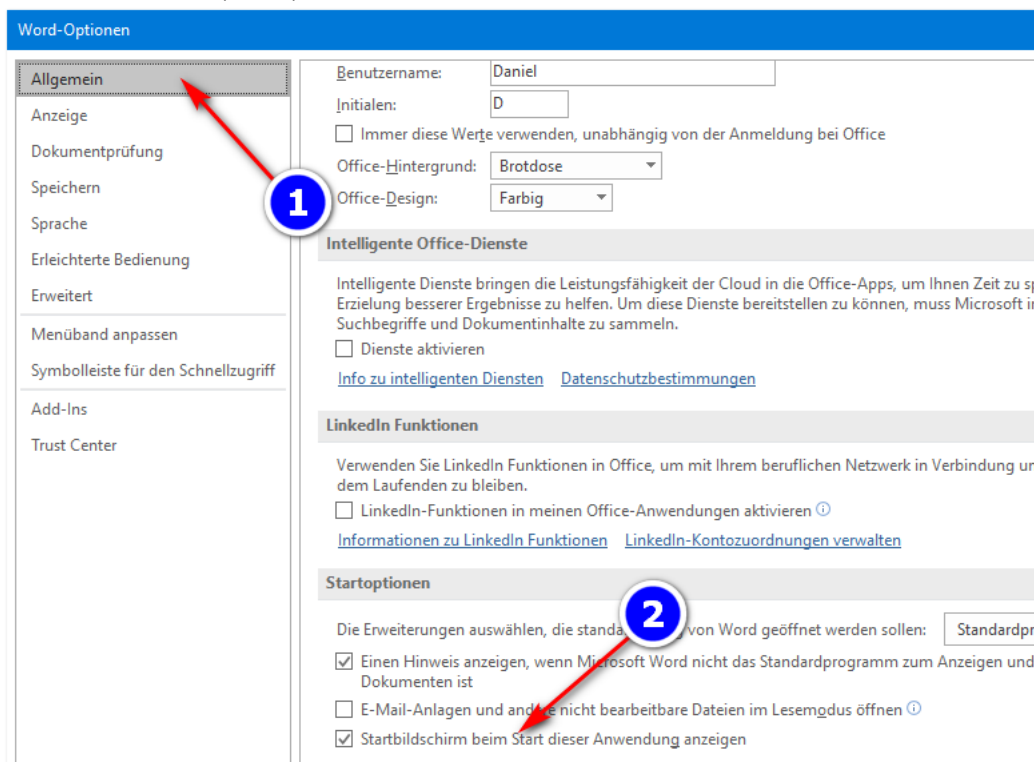
Aufgabe 1.

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

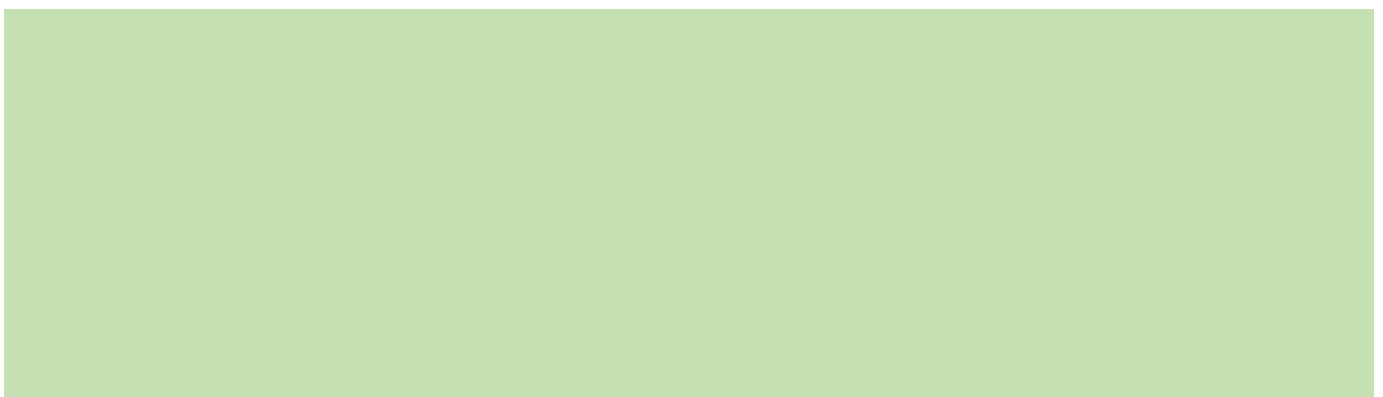
Buch: Seiten 9-10, 16, 26-28

Öffnen Sie unter Windows das Programm Word. Wenn Sie einen Mac haben, können Sie zur nächsten Aufgabe springen.

Gehen Sie in die Optionen ins Register «Allgemein» (Nr.1) und testen Sie, was die Option betr. des Startbildschirms (Nr. 2) bewirkt:



Schliessen Sie dazu jeweils Word komplett und öffnen Sie es wieder.



Sie können an Ihrem eigenen PC im Geschäft oder zu Hause selber entscheiden, ob Sie diesen Startbildschirm haben möchten oder nicht. Die Darstellung der zuletzt verwendeten Dateien ist äusserst praktisch, kann aber in einer Firmenumgebung aus Datenschutzgründen heikel sein.

Aufgabe 2.

Geben Sie in einem neuen leeren Dokument ein paar beliebige Sätze ein.

Wie viele Zeichen (ohne Leerzeichen) enthält Ihr Dokument?

Sie können im folgenden grünen Absatz nicht nur die Zahl reinschreiben. Sie dürfen für sich auch gleich aufschreiben, wie Sie das herausgefunden haben (dieser Hinweis gilt übrigens für alle hier zu lösenden Aufgaben).

Sorgen Sie dafür, dass in der Statuszeile die **Anzahl Zeichen (mit Leerzeichen)** dargestellt werden.

Aufgabe 3.

Speichern Sie das Dokument mit dem Namen «**Erste Datei.docx**» in Ihrem **ECDL-Ordner** ab. Am besten erstellen Sie einen Unterordner mit dem Namen «**ECDL Word Arbeitsdateien**». So haben Sie gerade ein wenig aufgeräumt.

Erstellen Sie von der gerade gespeicherten Datei ebenfalls eine PDF-Datei (im gleichen Ordner).

Aufgabe 4.

Wo in Word finden Sie die Angabe, wie viel Platz die Datei auf der Festplatte einnimmt?

Selbstverständlich können Sie einfach ein Ordner-Fenster in Windows öffnen und dort schauen gehen.

Aber wo finden Sie das in Word?

Ergänzen Sie in den Eigenschaften Ihres Word-Dokuments «Erste Datei.docx» den folgenden Kommentar:
Das ist meine erste Datei.

Schliessen Sie Word komplett mit sämtlichen offenen Dokumenten.