

1 Programm verwenden, Teil 2

Aufgabe 1.

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

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

Öffnen Sie Word mit einem leeren Dokument. Geben Sie zu Beginn des Dokuments den folgenden Befehl ein und schliessen Sie ihn mit ENTER ab:

```
=rand(20,8)¶
```

Word hat Ihnen so genannten Demo- oder Blindtext eingefügt. So müssen Sie sich nicht ständig selbst eigene Sätze überlegen, wenn Sie in Word etwas testen oder neue Funktionen lernen wollen.

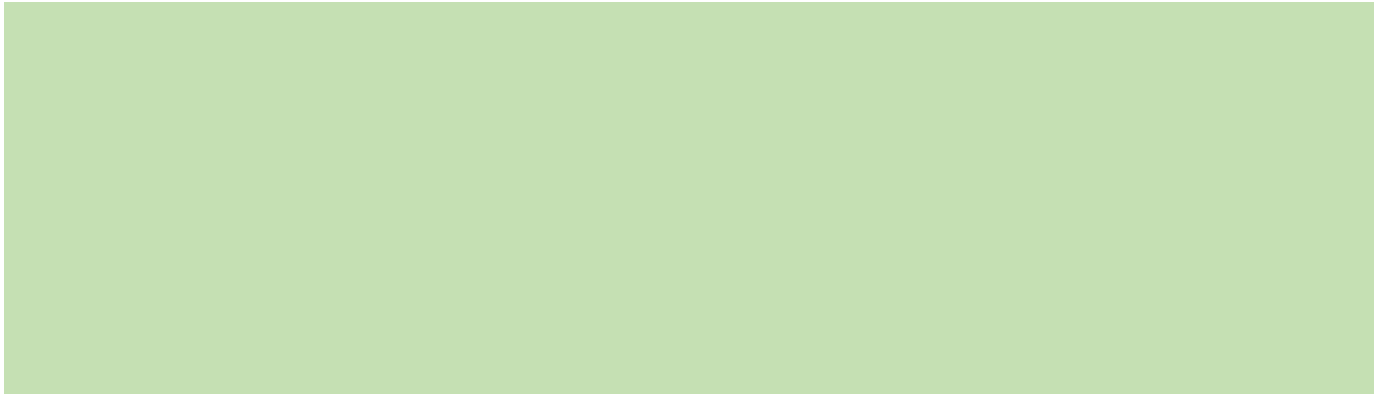
Auf welcher Seite befindet sich der Cursor nun?

Wie kommen Sie wieder zurück, ganz an den Anfang des Dokuments?

Aufgabe 2.

Lernziel:	<i>1.1.2 Neues Dokument basierend auf der Standard-Vorlage oder auf einer anderen verfügbaren Vorlage wie Memo, Fax oder Agenda erstellen</i>
Buch:	<i>Seiten 9-10, 63-64</i>

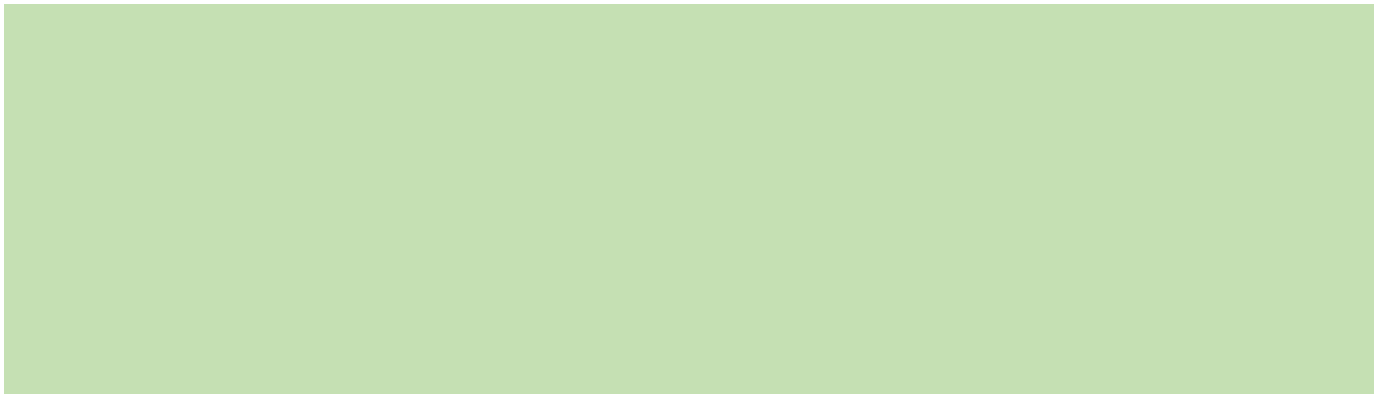
Erstellen Sie ein neues Dokument unter der Verwendung der Online-Dokumentenvorlage «Rose Suite - Terminkalender».



Aufgabe 3.

Lernziel:	<i>1.1.3 Zoom-Funktionen verwenden</i>
Buch:	<i>Seiten 13-14, 24-26</i>

Ändern Sie die Zoom-Stufe des gerade erstellten Dokuments (Kalender) auf 112%.

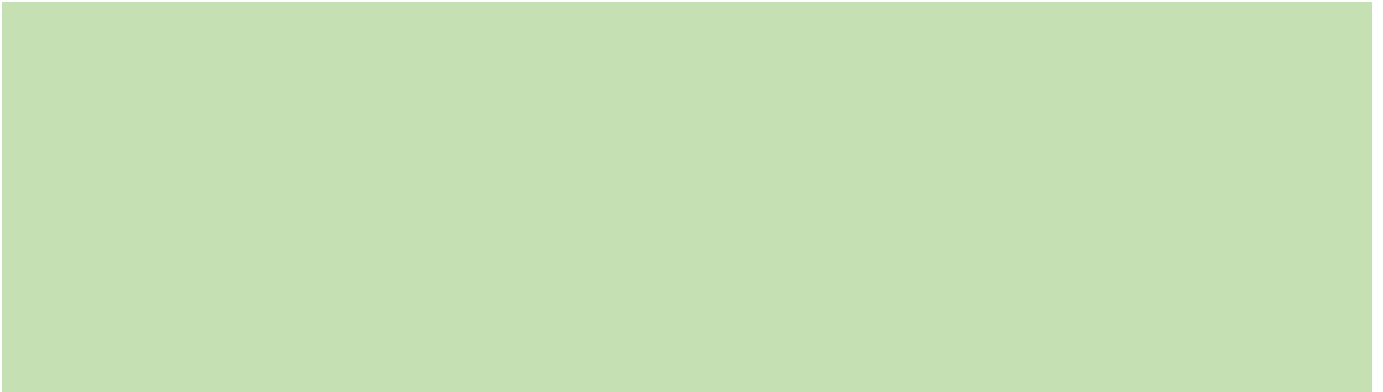


Aufgabe 4. 🏠 🍏

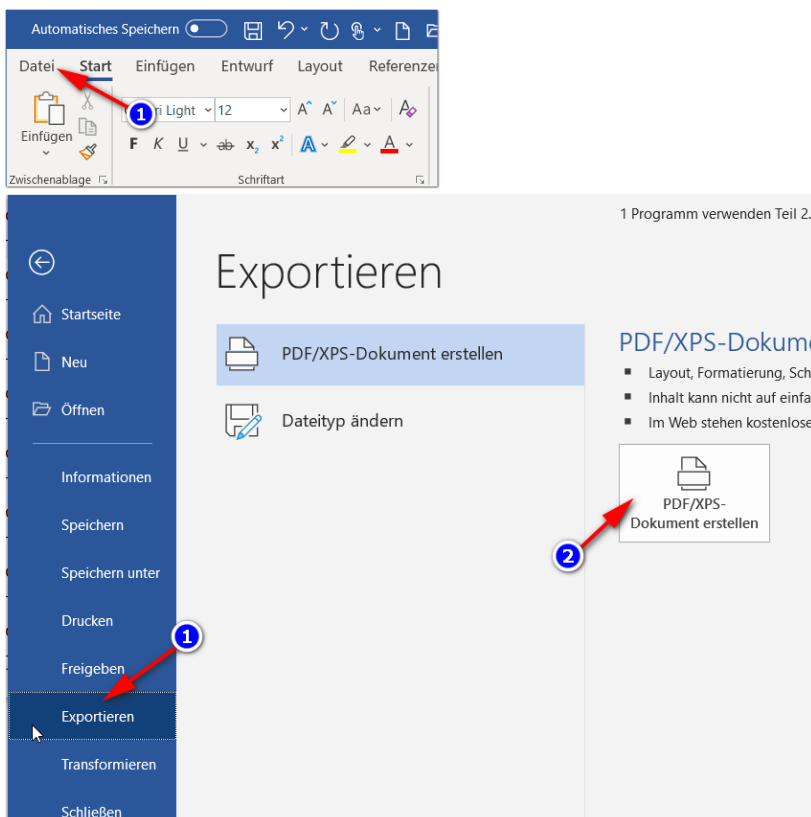
Lernziel: 1.2.4 Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste/Menüband wiederherstellen, minimieren
Buch: 139-140

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

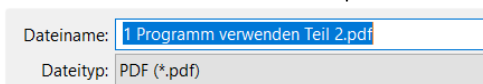
Fügen Sie dieser die Schaltfläche «Seitenansicht und Drucken» zu.



Um eine Datei als PDF zu exportieren, müssen Sie normalerweise mühsam unter «Datei» (Nr.1) den Punkt «Exportieren» (Nr.2) anklicken, um dann rechts auf die Schaltfläche «PDF/XPS-Dokument erstellen» (Nr. 3) zu klicken:



Dann erst erscheint der «Speichern unter»-Dialog mit der Vorauswahl «PDF» im Dateityp:



Auch wenn Sie unter «Datei» den Punkt «Speichern unter» klicken, kommen Sie nicht schneller als mit drei Klicks weg.

Aus diesem Grund suchen Sie eine geeignete Schaltfläche für die Symbolleiste für den Schnellzugriff.

