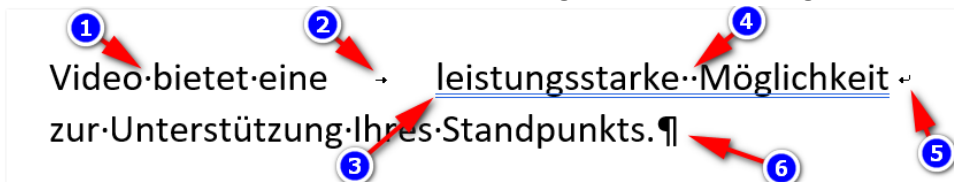


2 Erstellung von Dokumenten (Selbststudium)

Aufgabe 1.

Lernziel: 2.2.1, Ein-, ausblenden von nicht druckbaren Zeichen wie: Leerzeichen, Absatzendezeichen, Zeilenendzeichen/manueller Zeilenumbruch, Tabulatorzeichen
Buch: Seiten 22,46

In einem Word-Dokument sehen Sie die folgenden merkwürdigen Zeichen:



Schreiben Sie auf, was diese zu bedeuten haben.

Nr. 1(Punkt)	
Nr. 2 (Pfeil nach rechts)	
Nr. 3 (doppelt unterstrichene Linie)	
Nr. 4 (Zwei Punkte)	
Nr. 5 (Pfeil nach unten/links)	
Nr. 6 (Merkwürdiges Zeichen)	

Aufgabe 2.

Lernziel: 2.2.7, Text löschen
Buch: Seiten 11,21

Erstellen Sie ein neues leeres Dokument und erstellen wiederum ein wenig Demotext mit dem folgenden Befehl:

=rand(10,4)¶

In der ersten Zeile finden Sie das Wort «Unterstützung». Klicken Sie mit der Maus in das Wort, so dass sich der Cursor zwischen den Buchstaben s und t befindet:

·Unterstützung·

Mit welcher Taste löschen Sie das Zeichen LINKS vom Cursor, also den Buchstaben «s»?

Mit welcher Taste löschen Sie das Zeichen RECHTS vom Cursor, also den Buchstaben «t»?

Machen Sie das gleich. Anschliessend löschen Sie gleichzeitig den zweiten und dritten Buchstaben, also «nt». Markieren Sie diese mit Hilfe der Maus.

Anschliessend markieren Sie mit Hilfe der Tastatur (ausschliesslich mit der Tastatur!) die drei Buchstaben «ütz» und löschen diese ebenfalls.

Aufgabe 3.

Lernziel: 2.2.8, Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden
Buch: Seite 23-24

Machen Sie die beiden letzten Löschaktionen rückgängig, und zwar mit Hilfe einer Tastenkombination.

Wiederherstellen Sie anschliessend die zweitletzte Löschaktion wieder, und zwar mit Hilfe der Maus.

Aufgabe 4.

Lernziel: 2.2.2, Zeichen, Wort, Zeile, Satz, Absatz und gesamten Text auswählen/markieren
Buch: Seiten 22-23

Erstellen Sie ein neues leeres Dokument und erstellen wiederum ein wenig Demotext mit dem folgenden Befehl:

=rand(10,4)¶

Wie können Sie ein ganzes Wort markieren?

Wie markieren Sie eine ganze Zeile?

Wie markieren Sie einen ganzen Absatz?

Wie markieren Sie das ganze Dokument?

Aufgabe 5.

Lernziel: 2.1.3, Symbole einfügen wie ©, ®

Buch: Seite 113

Erstellen Sie wieder mal ein neues leeres Dokument.

Schreiben Sie Ihren Namen hin.

Rechts von Ihrem Namen fügen Sie das Symbol ® ein.

Geben Sie in einem neuen Absatz das Zeichen ™ ein.

Aufgabe 6.

Lernziel: 2.2.4 Einfachen Such-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu suchen
2.2.5 Einfachen Ersetz-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu ersetzen
Buch: Seiten 347 bis 348

Öffnen Sie in Ihrem Übungs-Ordner die Datei «Suche2.docx».

Im Dokument kommt das Wort «Deckblatt» einige Male vor. Dummerweise hat sich gelegentlich ein Leerschlag eingeschlichen zwischen «Deck» und «blatt». Suchen Sie diese «falschen» Deckblätter und korrigieren Sie diese. Verwenden Sie dazu ausschliesslich die Suchen/Ersetzen-Funktion.

Auf der ersten Seite finden Sie ein paar Absätze mit Wochentagen und einer Zahl davor:

einer·Tabelle·klicken·Sie·an·die·Position,·
klicken·Sie·dann·auf·das·Pluszeichen.¶

1 → Montag¶

2 → Dienstag¶

3 → Mittwoch¶

4 → Donnerstag¶

Vierter·Punkt:·Auch·das·Lesen·ist·bequer

Dokumentendruckern·und·sich·auf·den

Ersetzen Sie nur in diesen vier Absätzen den Tabstopp mit einem Punkt und einem Leerzeichen. Das Resultat sollte wie folgt aussehen:

1.·Montag¶

2.·Dienstag¶

3.·Mittwoch¶

4.·Donnerstag¶

Verwenden Sie dazu selbstverständlich das Suchen-Ersetzen-Dialogfenster.

Aufgabe 7.

Lernziel: 2.2.6, Text innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren oder verschieben
Buch: Seiten 349 - 351

Öffnen Sie das Dokument «Kopieren2.docx» in Ihrem Übungsordner.

Der zweite Absatz beginnt mit «Damit Video bietet eine ...». Vertauschen Sie die beiden Wörter «Video» und «bietet» möglichst rasch.