

Übung für Schrift und Absatzformatierung sowie Rechtschreibprüfung

Bearbeitungsvorgabe:

1. Gesamten Text markieren und Schriftart ARIAL formatieren
2. 1. Absatz markieren, ausschneiden und zwischen dem 2. und dritten Absatz wieder einfügen.
3. Absatz 2 kopieren und unter Absatz 3 wieder einfügen
4. Die Absätze wechselweise zentriert, linksbündig, rechtsbündig oder mit Blocksatz ausrichten.
5. Rechtschreibprüfung über Symbol anwählen
angezeigte Textstelle prüfen und mit Vorschlag vergleichen, wenn o.k., dann „Ändern“ bestätigen, ist das Wort richtig trotz Anzeige, dann mit ignorieren bestätigen. Erkennt WORD den Text nicht richtig, dann per Hand im Anzeigefeld korrigieren und mit „Ändern“ bestätigen.

Mit der Markierung werden bestimmte Textstellen identifiziert, die zur Bearbeitung vorgesehen sind. Das Markieren ist sowohl über Tastatur, als auch über die Maus möglich. Wenn man aus Versehen eine Funktion ausgelöst hat, während eine Textstelle markiert war, ist dieser Befehl über [Bearbeiten]-[Rückgängig] aufzuheben.

Eine vertikale Markierung ergibt sich mit der Bedienung der rechten Maustaste. Der Cursor ist auf die äußerste Stelle links oben zu richten. Von da aus wird über das Ziehen der Maus vertikal horizontal und vertikal markiert. Diese Art der Markierung ist insbesondere bei Spalten von Tabellen von Bedeutung.

Für Absatzformate und für Druckformate gilt die Cursorstellung als Formatierung. Man kann auch die Funktionstaste [F8] mit der Maus verknüpfen. Dann werden alle Markierungen so ausgeführt, wie das bei der Kombination mit Umschalten der Fall ist. Dieses Verfahren wird durch Betätigung der Taste [ESC] beendet.