1. Aus wieviel Absätzen besteht der Adressblock des Möbelhauses?
Blende mit die Formatierungssymbole ein, damit die Absätze besser erkennbar sind.
Start > Absatz > 
Beachte, dass es im Adressblock auch Zeilenumbrüche gibt und nach diesen kein neuer Absatz beginnt!

Der Adressblock besteht aus …… Absatz bzw. Absätzen.

***Möbelhaus Neu***
Postfach 4005 – 4300 Linz
Telefon: +43 660 34632 – Telefax: +43 660 34632 46
www.moebelhaus-neu.com

1. Erstelle ein neues Worddokument basierend auf der Vorlage **Geschäftsbrief**.
Datei > Neu > Im Feld **Nach Onlinevorlagen suchen** gib das Wort **Geschäftsbrief** ein, wähle eine Vorlage vom Typ **Geschäftsbrief** aus.
*Schließe dieses neue Dokument wieder. Speichern ist nicht notwendig.*
2. Ersetze den Adressblock (Firmenname, Straße…) mit dem Adressblock des ***Möbelhauses*** ***Neu***.
Markiere den obigen Adressblock (Möbelhaus Neu…), Strg+C, wechsle zum neuen Dokument, markiere den Adressblock oben (Firmenname, Straße…), Strg+V
3. Speichere das neue Dokument und vergib den Namen ***Briefkopf***. Schließe das Dokument.
4. ![C:\Users\Christian\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\IYFBTOVA\MC900379917[1].wmf]()Verschiebe die Grafik ***Schreibtisch*** an das Ende des Dokuments in die Leerzeile.
Markiere die Grafik, Strg+X, scrolle an das Ende des Dokuments, Strg+V.
5. Lösche die gelbe Zeile aus der Tabelle:
Klick in die gelbe Zeile, Layout > Zeilen und Spalten > Löschen > Zeilen löschen
Oder: Rechtsklick > Zellen löschen

|  |
| --- |
| Textelemente oder Zellen in Tabellen markieren |
| Ein Wort | Doppelklick |
| Ein Absatz | Dreifachklick |
| Eine Zeile im Absatz | Einfachklick links neben der Zeile |
|  |  |
| Eine Zeile in der Tabelle | Einfachklick links neben der Zeile |

Füge eine neue zweite Zeile (unterhalb der Überschrift) in die Tabelle ein.
Klick in die zweite Zeile, Layout > Zeilen und Spalten > Darüber einfügen
**Oder**: Rechter Mausklick in die zweite Zeile > Kontextmenü: Einfügen > Zeilen oberhalb einfügen

Füge als Text ***Ganzes Dokument, Tastenkombination Strg+A*** in die Zellen der neuen Zeile ein.

Färbe die erste Zeile der Tabelle mit einer hellblauen Farbe ein.
Markiere die erste Zeile mit einem Klick links vor die erste Zeile **oder** klick nur in die Zeile.
Start > Absatz > Schattierung 

Ändere die Rahmenlinien in der Tabelle von einer einfachen Linie auf Doppellinie.
Markiere die gesamte Tabelle.
Tabellenentwurf > Rahmen > Rahmen > Alle > Formatvorlage: Wähle die doppelte Rahmenlinie aus.
**Oder**: Start > Absatz > Rahmen > Rahmen und Schattierung

Tabelle markieren

1. Ändere in den folgenden vier Absätzen (grün) den Tabstopp von 8 auf ca. 7. Lösche den Tabstopp auf der Position 10.
Kontrolliere ob das Lineal eingeblendet ist: Ansicht > Anzeigen > Lineal
Markiere die 4 Absätze, ziehe das Häkchen im Lineal von der Position 8 auf 7.
Lösche den Tabstopp auf der Position 10, indem du das Häkchen einfach nach unten ziehst.

Das Kontextmenü erscheint mit der rechten Maustaste auf einen Bereich im Dokument:

Auf ein markiertes Wort: z. B. für Ausschneiden, Kopieren

Auf eine markierte Tabelle: z. B. für Rahmen und Schattierung

Auf das Menüband: z. B. für den Befehl Menüband minimieren

1. Lösche im folgenden Absatz den Zeilenumbruch nach dem Wort ***Tastenkombination***:

Ein Zeilenumbruch wird durch die Tastenkombination
*Umschalt+Eingabe* eingefügt. Verwendet man nur die Eingabetaste, erzeugt man einen neuen Absatz*.*

1. Erzeuge vor dem nächsten Absatz (grün) einen Seitenumbruch.
Cursor an den Anfang des Absatzes, Tastenkombination **Strg +Eingabe** oder:Layout > Seiteinrichten > Umbrüche

Die Zeichenformatierung findet man in der Schriftart, die Absatzformatierungen in der Absatz. Viele Funktionen lassen sich auch im Kontextmenü (rechte Maustaste) aufrufen.

1. Ändere den linken Einzug des folgenden Absatzes von 3 auf ca. 2.
Klicke in den Absatz und verschiebe im Lineal das kleine Rechteck von 3 auf die Position 2.

Ein Absatz wird durch zwei Absatzmarken begrenzt. Er steht zwischen diesen. Innerhalb des Absatzes kann es Zeilenumbrüche geben.

1. Finde heraus, welcher Benutzername und Initialen für das Worddokument eingetragen ist.
Benutzername bzw. Initialen: ……………………….
Datei > Optionen
2. Füge ein Bild eines Schmetterlings in der Leerzeile unter dem Erklärtext ein und ändere die Größe passend.
Einfügen > Bilder bzw. Onlinegrafiken
3. Suche in der Hilfe nach dem Begriff ***Tabellen***.
Rufe die Hilfe mit der F1-Taste auf. Gib als Suchbegriff **Tabellen** ein.
Wähle den Artikel ***Einfügen einer Tabelle*** aus.
Kopiere einen vollständigen Satz aus diesem Artikel in die nächste Zeile.

Hilfetext:

1. Füge hier darunter die Schreibtischgrafik ein: