



Windows Kapitel 3 Arbeiten mit Programmen II Übung

- ✗ Fensteraufbau und -technik
 - ✗ Paint
 - ✗ Textverarbeitung und Tastatur
 - ✗ Zwischenablage
 - ✗ Screenshot
- ✓ Überprüfen Sie Ihre Fähigkeiten. Wenn Sie die Aufgabe gelöst haben, dann wechseln Sie zu den Themen des Kapitels 4. Haben Sie noch Probleme mit den Antworten, so kehren Sie zu den Übungen der dritten Lektion zurück.



Aufgabe

Übungsdatei: Willkommen_Ergebnis

1. Fahren Sie Ihren Rechner hoch.
2. Öffnen Sie **Paint** und zeichnen Sie einen Computer oder eine Anfahrtsskizze.
3. Erstellen Sie mit **Microsoft Word** oder **WordPad** ein leeres Dokument. Tippen Sie den Text:

*Computertraining4you
Neulinggasse 23, 1030 Wien
Erfassen Sie Ihre Adresse als Empfängeradresse
Ort, aktuelles Datum
Willkommen zum PC-Kurs!
Sehr geehrte Frau / sehr geehrter Herr (eigenen Namen einsetzen),
wir heißen Sie zum Computertraining herzlich willkommen und beglückwünschen Sie zu Ihrer Kurswahl. Mit diesem Training werden Sie fit am PC und legen die Grundsteine für die Teilnahme an der digitalen Welt.
Sie erwerben folgende Kenntnisse:
Online Zusammenarbeit
Excel
Betriebssystem
Word
Sicherheit
Internet
PowerPoint
Wir wünschen Ihnen viel Erfolg*

4. Fügen Sie Absätze ein:
 - ✓ zwischen Absender und Adresse 4 Absätze,
 - ✓ nach dem Datum 3 Absätze,
 - ✓ nach dem Betreff 2 Absätze.

*Falls Sie sich für
Word 2016
entschieden haben,
dann stellen Sie im
Register LAYOUT |
ABSATZ die
Grundeinstellung
ABSATZ NACH auf
0 Pt zurück.*



Fügen Sie jeweils einen Absatz ein:

- ✓ nach der Anrede,
- ✓ nach dem ersten Textabsatz,
- ✓ nach der letzten Aufzählung.

5. Markieren Sie den gesamten Text und weisen Sie die Schriftart *Times New Roman*, Schriftgröße *14 Pt* zu.
6. Markieren Sie den Absender und formatieren Sie diesen *Lila* oder *Violett*.
 - ✓ Formatieren Sie den Absender *zentriert*.
7. Formatieren Sie das Datum *rechtsbündig*.
8. Markieren Sie den Betreff *Willkommen zum PC-Kurs!* Formatieren Sie den Text *kursiv* und *unterstrichen*.
9. Markieren Sie den Absatz „*wir heißen Sie ...*“. Formatieren Sie den Text *kursiv* und im *Blocksatz*.
10. Markieren Sie im folgenden Absatz das Wort „*Kenntnisse*“. Formatieren Sie es *fett*.
11. Bringen Sie die Liste in die richtige Reihenfolge:
 - Betriebssystem*
 - Word*
 - Excel*
 - Access*
 - PowerPoint*
 - Internet*
 - Theorie*
12. Markieren Sie die Liste und formatieren *Aufzählungszeichen*.
13. Wechseln Sie nun zum gezeichneten Bild.
 - ✓ Markieren Sie es mit dem Auswahlwerkzeug.
 - ✓ Kopieren Sie das Bild.
 - ✓ Wechseln Sie in das Word-Dokument.
 - ✓ Fügen Sie das Bild im Brief unterhalb der Liste ein.
14. Speichern Sie dieses Dokument am **DESKTOP** mit dem Namen **Willkommen** ab.
15. Drucken Sie das Dokument aus und schließen Sie alle offenen Fenster.

Viel Erfolg!

