

Windows Kapitel 3 Lektion 3 WordPad und Tastatur

- ✗ Textverarbeitung und Tastatur
- ✓ Lernen Sie die Tastatur kennen, erfassen und formatieren Sie Text.



Aufgabe

Übungsdatei: -

1. Textverarbeitung und Tastatur

Öffnen Sie das Programm **WordPad** oder **Word 2010**.

- ✓ Ein Cursor (die Einfügemarke) blinkt am Anfang des Dokuments.
- ✓ Speichern Sie das Dokument am **DESKTOP** unter dem Namen **Tastatur**. Bei eingblendeter Dateinamenerweiterung wird der Name **Tastatur.rtf** bzw. **Tastatur.docx** erscheinen.
- ✓ Geben Sie Ihren Namen ein. Wechseln Sie bei jedem ¶-Zeichen mit der -Taste in einen neuen Absatz. Geben Sie folgenden Text ein:

Die Tastatur ¶

Die Tastatur verfügt über einen alphanumerischen, einen numerischen und einen Cursorblock. Funktionstasten ergänzen die handelsübliche Tastatur. ¶

dieser text ist in kleinbuchstaben ¶

GROSSBUCHSTABEN SCHREIBT MAN MIT DER FESTSTELLTASTE ¶

Tel.: +43-664/123 45 oder !"\$%&/()=? ¶

§ 1 der Hausordnung ¶

Das Hotel hat ***** ¶

Huber'sche Methode ¶

~ 25 dag Zucker +/- 10% ¶

3 Blöcke à 40 Blatt ¶

$a^2 + b^2 = c^2$ (Pythagoras) | 10 m * 10 m = 100 m² ¶

>999 und <10000 sind die Postleitzahlen in Österreich ¶

Drittbelegungen erreichen Sie mit den Tasten Strg + Alt oder AltGr. ¶

info@computertraining4you.eu & www: <http://www.computertraining4you.eu> ¶

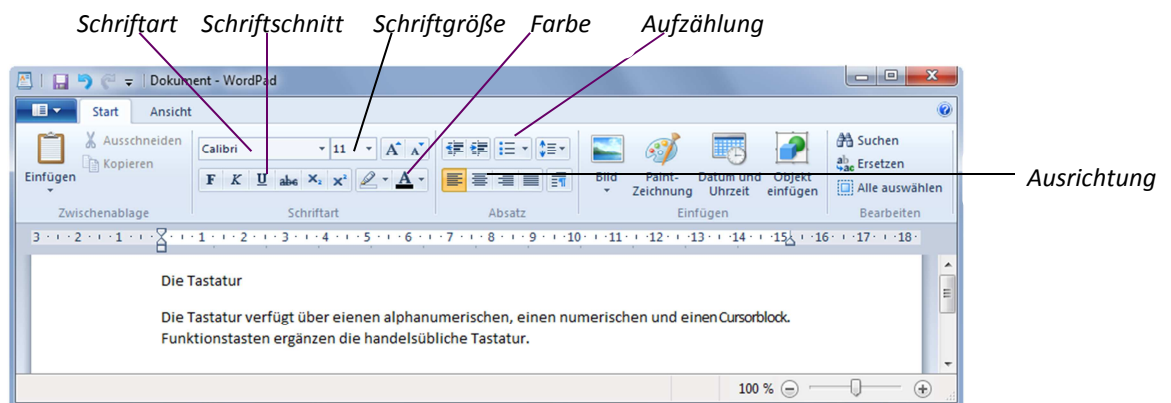
C:\Eigene Dateien\4you ¶

Wir bezahlen mit €, in den USA mit \$ ¶

- ✓ Speichern und schließen Sie das Programm.

Möchten Sie bereits jetzt Schriftart, Größe, Farbe, usw. verändern? Öffnen Sie dazu das Dokument in **WordPad**.

- ✓ Markieren Sie den Text (ziehen Sie mit gedrückter Maus über den Text).
- ✓ Klicken Sie im Register **START | SCHRIFTART** und öffnen Sie die Liste der Schriftarten. Wählen Sie mit einem Mausklick eine Schrift.
- ✓ Ändern Sie ebenso die Schriftgröße. Klicken Sie auf die Symbole **F** oder **K** oder **U** und Ihr Text wird **fett**, *kursiv* oder unterstrichen formatiert.
- ✓ Ändern Sie die **SCHRIFTFARBE**.
- ✓ Ändern Sie die Ausrichtung des markierten Absatzes in der Gruppe **ABSATZ** auf *linksbündig*, *zentriert* oder *rechtsbündig*.
- ✓ Sie finden auch ein Symbol zum Aufzählen.



Löschen

Klicken Sie mit der Maus zum Fehler. Blinkt der Cursor vor dem Fehler, löschen Sie den Buchstaben mit der **Entf**-Taste. Blinkt der Cursor nach dem Fehler, löschen Sie den Buchstaben mit der Taste **Backspace** (Rückschritt).

Fehlende Buchstaben

Klicken Sie an die Stelle, an der Sie Buchstaben einfügen möchten. Tippen Sie Ihren Text, er wird automatisch eingefügt.

Überschreiben

Klicken Sie mit der Maus an den Beginn der Passage, die Sie überschreiben wollen. Schalten Sie den Überschreibemodus über die **Einfg**-Taste ein und tippen Sie Ihren Text. Schalten Sie die **Einfg**-Taste wieder aus.

Ersetzen

Markieren Sie den falschen Text und tippen Sie einfach den richtigen Text.

Rückgängig

Die letzte Eingabe machen Sie ungeschehen über **RÜCKGÄNGIG** in der LEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF. Alternativ verwenden Sie die Tastenkombination **Strg** + **Z**.



Übung

1. Öffnen Sie ein neues **WordPad**-Dokument.
2. Tippen Sie eine kurze Einkaufsliste, einen Zeitplan für heute, eine wichtige Telefonnummer und eine E-Mail-Adresse. Einfach alles, was heute so ansteht.
3. Korrigieren Sie Tippfehler.
4. Zählen Sie die Liste auf.
5. Ändern Sie die Zeichen- und Absatzformate in den Gruppen **SCHRIFTART** und **ABSATZ**.
6. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **To Do.rtf**.

Mindmap

Erstellen Sie eine übersichtliche Mindmap über Textkorrekturen.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Welche Taste halten Sie gedrückt, wenn Sie einen Großbuchstaben tippen?
2. Welche Taste halten Sie gedrückt, um zu Drittbelegungen zu kommen?
3. Der Ziffernblock reagiert nicht. Was tun Sie?

Notizen



Sie wissen schon ziemlich viel. Die Arbeit mit Dateiinhalten erleichtern Sie sich wesentlich, wenn Sie die Zwischenablage zum Kopieren, Ausschneiden und Einfügen nutzen. Diese Themen finden Sie in der nächsten Lektion.