

Word Kapitel 1 Willkommen Übung

- ✗ Benutzeroberfläche
 - ✗ Anpassen
 - ✗ **Word**-Optionen
 - ✗ Ansichten
 - ✗ Navigation
- ✓ Überprüfen Sie Ihre erworbenen Fähigkeiten. Wenn Sie die Aufgabe problemlos lösen, wechseln Sie zu den Themen des zweiten Kapitels. Haben Sie noch Probleme mit den Antworten, so kehren Sie zu den jeweiligen Lektionen zurück.



Aufgabe

Übungsdatei:  -

1. Öffnen Sie **Word**. Lassen Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff unter dem Menüband anzeigen. (Lektion 1)
 - ▶ Aktivieren Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff ein Symbol für den Schnelldruck.
2. Blenden Sie das Lineal ein. (Lektion 2)
 - ▶ Erstellen Sie ein neues Register mit dem Namen FORMATE.
 - ▶ In diesem Register sollen in einer neuen Gruppe die wesentlichen Symbole zum Formatieren der Schriftart erreichbar sein.
3. Personalisieren Sie Ihre Office Kopie und geben Sie Ihren *Vor- und Zunamen* ein. (Lektion 3)
 - ▶ Lassen Sie das Register ENTWICKLERTOOLS anzeigen.
4. Ändern Sie den Zoomfaktor des offenen Dokuments so ab, dass die Textbreite dargestellt wird. (Lektion 4)
5. Öffnen Sie ein zweites Dokument und wechseln Sie über ein geeignetes Register zurück in das erste Dokument. (Lektion 5)
 - ▶ Teilen Sie das Fenster des ersten Dokuments. Ändern Sie den Zoomfaktor im Teil oben auf 50 %.
 - ▶ Heben Sie die Teilung wieder auf.
6. Schließen Sie alle offenen Anwendungen (ohne zu speichern).

Viel Erfolg!

