



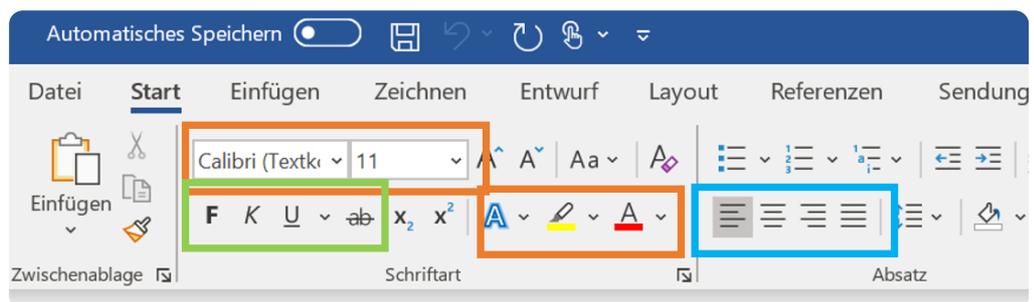
Texte erstellen, bearbeiten & formatieren

Für den Computer und mobile Endgeräte (Tablets, Smartphones) gibt es verschiedene Textverarbeitungsprogramme. Das Bekannteste ist Word. Du kannst es folgendermaßen öffnen: **Tippe** bei Windows in die Suchleiste unten links „Word“ ein. **Du** findest Word ebenfalls bei der Auflistung aller Programme, wenn du unten links auf das Windows-Symbol klickst. **li/ol**

Anlegen & Abspeichern eines Dokumentes
Als erstes musst du ein neues Dokument erstellen. **Dieses** Dokument musst du anschließend unter einem aussagekräftigen Namen und an einem bestimmten Ort abspeichern, so dass du es gut wiederfindest. Abspeichern funktioniert, indem du auf die obere Menüleiste „Datei“ und dann auf „Speichern unter“ gehst. **Jedes** anschließende Speichern findet immer dann statt, wenn du auf die kleine Diskette oben links drückst. **li/ul**



Formatierung von Texten
Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten einen Text zu gestalten: **Du** kannst z. B. die Schriftgröße, -art oder Farbe verändern. **Außerdem** kannst du auch entscheiden, ob ein Text **stark** fett (F) **stark**, **em** kursiv (K) **em** oder **em** unterstrichen (U) **u/em** sein soll. **Außerdem** kann man wählen, ob ein Text rechtsbündig, zentriert, linksbündig oder im Blocksatz erscheinen soll. **li/ul**



Kopieren, Ausschneiden und Einfügen von Texten
Es gibt verschiedene Tastenkombinationen, mit denen man Text Kopieren, Ausschneiden und auch wieder Einfügen kann: **Str + C**: Kopieren **li/Str + X**: Ausschneiden **li/Str + V**: Einfügen **li/ulp/pp** All diese Aktionen kann man auch Ausführen, wenn man einen Text markiert und dann auf die rechte Maustaste klickt. **Außerdem** kann man einen markierten Text auch bewegen, wenn man ihn markiert und dann bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle zieht. **p**

Das habe ich in Modul 2

Texte erstellen, bearbeiten & formatieren gelernt:

Welche Textverarbeitungsprogramme gibt es?
Öffnen von Word am Computer
Anlegen eines neuen Dokumentes
Abspeichern eines Dokumentes
Formatierung (Gestaltung von Text)
Kopieren, Ausschneiden und Einfügen von Texten
verschiedene Tastenkombinationen wie „Strg + C“ (Kopieren)
Die Bedeutung der unterschiedlichen Maustasten

