

Beachte: In der übernächsten Stunde wird eine ähnliche Arbeit als **Praktische Kontrolle** (PK) bewertet!

- 1.) Öffne ein neues **WORD**-Dokument (Start-Menü oder Verknüpfung auf dem Desktop)!
Speichere es im Eigenen Ordner unter dem Datei-Namen **uebung_zeichenattribute** !
- 2.) Stelle **wie immer zuerst** die **Standard-Einstellungen** her! → siehe „**Spickzettel**“
(alle Zeichen sichtbar machen, Schriftart/Schriftgröße, Absatz, Lineal, Seitenränder)
- 3.) Schreibe den Satz: **Heute ist ein schöner Tag zum Lernen.**
- 4.) Vervielfältige diesen Satz 11 Mal **untereinander**!
Benutze dazu mit der rechten Maustaste das **Kopieren** und **Einfügen**!
Lasse zwischen jedem Satz **eine Leer-Zeile frei**!
Wenn du clever bist, markierst du beim Kopieren gleich die Leerzeile nach dem Satz mit,
dann funktioniert das Einfügen noch schneller!
Und wenn du nach dem ersten Einfügen die **Taste F4** benutzt, dann bist du noch schneller!
- 5.) Verändere die **Attributwerte** der Zeichenattribute:
 1. Satz: Attributwerte beibehalten (Lass also alles so, wie es ist!)
 2. Satz: **Fett**
 3. Satz: Schriftart **Arial**
 4. Satz: Schriftgröße **16**
 5. Satz: **Kursiv**
 6. Satz: Schriftart **Courier New**
 7. Satz: **Unterstrichen**
 8. Satz: **zentriert**
 9. Satz: Schriftfarbe **rot**
 10. Satz: **rechtsbündig**
 11. Satz: Schriftgröße **10**
 12. Satz: **Fett / Kursiv / Unterstrichen / Schriftart Bookman Old Style / Schriftgröße 18**
- 6.) Speichere die Änderungen an deiner Übung und **melde** dich zur **Kontrolle** durch den Lehrer!

Hausaufgabe:

Führe **diese Übung zu Hause nochmals** durch – bei Bedarf auch mehrmals!

Man kann dafür auch die Software OpenOffice benutzen!

Übe dabei besonders das **Kopieren/Einfügen** sowie die **Standard-Einstellungen** zu Beginn!

Du kannst natürlich auch in der Schule üben – sprich für einen Termin deinen Informatik-Lehrer an!

In der praktischen Kontrolle (PK) gibt es eine Zeitbegrenzung!