**Grundeinstellungen bei Microsoft (Word)**

Richten Sie das Programm Word nach folgenden Angaben ein und streichen Sie sich in Ihrem Buch an, wo dies beschrieben ist (Seitenzahlen angeben auf dem Blatt). Beantworten Sie die Fragen direkt in ein neues Word-Dokument.

1. Erstellen Sie ein neues leeres Worddokument, wo Sie diese Fragen beantworten können. Speichern Sie das File unter Antworten ab.
2. Welche Dateiendung verwendet Word 2003 resp. Word 2007/2010/2013/2016/2019 für normale Dokumente resp. für Dokumentvorlagen?
3. Integrieren Sie die Verknüpfung von Word in die Taskleiste von Windows.
4. Wie erzeugen Sie: neue Zeilen, Absätze, Leerzeilen, neue Seiten?
5. Wie können Sie die Multifunktionsleiste minimieren?
6. Welchex Dokumentansicht bietet Ihnen Word? Welche Ansicht eignet sich wofür?
7. Worin besteht der Unterschied zwischen einem „harten“ und einem „weichem“ „Enterschlag“?
8. Fügen Sie der Schnellzugriffssymbolleiste die Seitenansicht und das Schnelldrucksymbol hinzu.
9. Öffnen Sie die Vorlage „Newsletter“ (oder eine andere) und speichern Sie diesen unter dem Namen „Newsletter“ ab, wobei dies als Word 97 – 2003 abgespeichert werden soll.
10. Geben Sie für die Datei newsletter.doc folgende Daten ein:
    * Autor
    * Titel
    * Kommentar
11. Richten Sie für diesen Newsletter die Seite folgendermassen ein:  
      
    Ränder: oben 2.5 cm, unten 2.5 cm, links 3cm, rechts 3 cm  
    Bundsteg (zum Binden eines Dokumentes) 1cm und Links
12. Lesen Sie die Kapitel 1 bis Kapitel 3 aufmerksam durch
13. Wenn Sie die Ortschaft Wil eingeben, schreibt Word immer Will daraus. Ändern Sie dies.
14. Was versteht man unter einem Kontextmenu?
15. Wählen Sie für die Rechtschreibung die Sprache Deutsch (Schweiz) aus.
16. Word beginnt jeden Satz immer mit Grossbuchstaben. Ändern Sie dies.
17. Öffnen Sie das Dokument China.docx. Was bedeuten rot unterstrichene Wörter resp. Grün unterstrichene Wörter?

Was machen folgende Tastenkombinationen (siehe auch S. 18)

1. :
   * CTRL C
   * CTRL X
   * CTRL V
   * CTRL A
   * CTRL S
   * CTRL Z
   * CTRL P
   * CTRL SHIFT K
   * CTRL SHIFT U
   * CTRL SHIFT F
   * CTRL L
   * CTRL E
   * CTRL R
   * CTRL B
   * CTRL <Leertaste> (wenn Text markiert ist)
   * CTRL <Enter>
2. Das Wort Beamer wird immer rot unterstrichen. Fügen Sie dieses zum Wörterbuch hinzu.
3. Öffnen Sie das Dokument Cowboy.docx. Fügen Sie 2 beliebige Bilder (Cliparts) ein wie auf der Vorlage dargestellt. Wie haben Sie dies gemacht?
4. In der Elektrotechnik wird die Einheit des Widerstandes in Ohm angegeben. Veranlassen Sie, dass wenn Sie das Wort ohm schreiben, direkt **Ω** eingefügt wird.
5. Was ist ein Thesaurus? Wofür wird dieser verwendet?
6. Was ist ein Flattersatz und wie können Sie diesem entgegenwirken?
7. Arbeiten Sie die Kap. 1 bis 3 durch und lösen Sie die Aufgaben:

S. 15 (Gesten steuern)

S. 26 Übung 2.13 und Zusatzübungen (S.26 unten)

S. 30 Wissenstest machen

S. 31 Übung 3.3 und Zusatzübungen (S.31 unten)