**Microsoft Word 2010**

Übung 1: Textverarbeitung mit einfacher Formatierung

**Lösung:**

**Burgenland**

Das *Burgenland* ist ein Land im Osten von *Österreich*. Landeshauptstadt ist *Eisenstadt*. Von den neun Bundesländern Österreichs ist es das östlichste und gemessen an seiner Einwohnerzahl kleinste. Das Gebiet gehörte einst zum **Königreich Ungarn**.

**Vorarlberg**

*Vorarlberg* ist ein Bundesland im Westen der Republik *Österreich*. Die Landeshauptstadt ist *Bregenz*. Im lokalen Dialekt auch **Ländle** genannt, ist es das westlichste und flächen- wie bevölkerungsmäßig zweitkleinste Bundesland *Österreichs*.

(Quelle: Wikipedia)

**Vorgehensweise:**

*1. Schreiben Sie unten stehenden Text zuerst ohne Formatierung ab.*

Burgenland

Das Burgenland ist ein Land im Osten von Österreich. Landeshauptstadt ist Eisenstadt. Von den neun Bundesländern Österreichs ist es das östlichste und gemessen an seiner Einwohnerzahl kleinste. Das Gebiet gehörte einst zum Königreich Ungarn.

Vorarlberg

Vorarlberg ist ein Bundesland im Westen der Republik Österreich. Die Landeshauptstadt ist Bregenz. Im lokalen Dialekt auch Ländle genannt, ist es das westlichste und flächen- wie bevölkerungsmäßig zweitkleinste Bundesland Österreichs.

(Quelle: Wikipedia)

*2. Speichern Sie das Word-Dokument unter dem Namen* ***Textverarbeitung*** *auf dem Desktop.*

* Das Speichern Ihres Dokuments erfolgt über das Register **DATEI** im **DATEI**-Menü.
* Drücken Sie hier bitte den Befehl **SPEICHERN UNTER**.
* Wählen Sie im Fenster **SPEICHERN UNTER** den *Speicherort* **DESKTOP** aus.
* Geben Sie dann den Dokumentennamen **Textverarbeitung** im Feld **DATEINAME:** einen.
* Klicken Sie folgend auf die Schaltfläche **SPEICHERN.**

*3. Formatieren Sie die zwei Überschriften wie folgt:*

* *Schriftart: Arial*
* *Schriftschnitt: fett*
* *Schriftgrad: 11*
* Markieren Sie zuerst das Wort ***Burgenland*** mit einem Doppelklick der linken Maustaste.
* Halten Sie die **Strg-**Taste gedrückt und markieren Sie auch das Wort ***Vorarlberg*** mit einem Doppelklick der linken Maustaste.
* Lassen Sie die **Strg**-Taste wieder los.
* Wählen Sie im Register **START** in der Gruppe **SCHRIFTART** unter **SCHRIFTART** die Schrift **ARIAL.**
* Drücken Sie im Register **START** in der Gruppe **SCHRIFTART** folgend die Schaltfläche **FETT**
* Wählen Sie im Register **START** in der Gruppe **SCHRIFTART** unter **SCHRIFTGRAD** die Zahl **11.**

*4. Formatieren Sie die einzelnen Absätze wie folgt:*

* *Blocksatz*
* *Schriftart: Times New Roman*
* *Schriftgrad: 10*
* Markieren Sie den ersten Absatz mit einem Doppelklick links neben diesem Absatz.
* Halten Sie die **Strg-**Taste gedrückt und Markieren Sie den zweiten Absatz mit einem Doppelklick links neben diesem Absatz.
* Lassen Sie die **Strg**-Taste wieder los.
* Drücken Sie im Register **START** in der Gruppe **ABSATZ** die Schaltfläche **BLOCKSATZ**.
* Wählen Sie im Register **START** in der Gruppe **SCHRIFTART** unter **SCHRIFTART** die Schrift **Times New Roman**.
* Wählen Sie im Register **START** in der Gruppe **SCHRIFTART** unter **SCHRIFTGRAD** die Zahl **10.**

*5. Formatieren Sie die Quellenangabe wie folgt:*

* *Schriftart: Times New Roman*
* *Schriftgrad: 8*
* Markieren Sie ***(Quelle: Wikipedia)***.
* Wählen Sie im Register **START** in der Gruppe **SCHRIFTART** unter **SCHRIFTART** die Schrift **Times New Roman**.
* Wählen Sie im Register **START** in der Gruppe **SCHRIFTART** unter **SCHRIFTGRAD** die Zahl **8.**

*6. Heben Sie einzelne Wörter durch die Zeichenformate fett, kursiv und unterstrichen hervor.*

* Halten Sie die **Strg-**Taste gedrückt und markieren Sie *alle* Wörter die mit dem Zeichenformat fett formatiert werden sollen.
* Lassen Sie die **Strg**-Taste wieder los.
* Drücken Sie im Register **START** in der Gruppe **SCHRIFTART** die Schaltfläche **FETT**
* Halten Sie die **Strg-**Taste gedrückt und markieren Sie *alle* Wörter die mit dem Zeichenformat kursiv formatiert werden sollen.
* Lassen Sie die **Strg**-Taste wieder los.
* Drücken Sie im Register **START** in der Gruppe **SCHRIFTART** die Schaltfläche **KURSIV**
* Halten Sie die **Strg-**Taste gedrückt und markieren Sie *alle* Wörter die mit dem Zeichenformat unterstrichen formatiert werden sollen.
* Lassen Sie die **Strg**-Taste wieder los.
* Drücken Sie im Register **START** in Gruppe **SCHRIFTART** die Schaltfläche **UNTERSTRICHEN**