
Textverarbeitung 1

1.1.1. Anwendung starten.....	3
1.1.2. Das Anwendungsfenster.....	4
Öffnen eines neuen Dokuments Schließen eines Dokuments.....	4
Symbolleisten, Textbegrenzung und Steuerzeichen anzeigen oder verbergen.....	4
Symbolleisten verändern.....	4
1.1.3. Mehrere Anwendungsfenster.....	5
Mehrere Anwendungsfenster auswählen und anordnen.....	5
Direkthilfe einschalten.....	5
Anwendung beenden.....	5
1.1.4. Eingabe, Speichern und Löschen von Texten.....	6
Löschen von Text und Grafiken.....	6
Speichern von Texten.....	6
1.1.5. Die Tastatur.....	7
1.1.6. Öffnen von Dokumenten und Erstellen von Tabellen.....	8
Öffnen eines Dokumentes, das sich auf der Festplatte oder auf dem usb-Speicher befindet.....	8
Erstellen einer einfachen Tabelle.....	8
Spaltenbreite ändern.....	8
Absatzmarke und Zeilensprungmarke oder nicht druckbare Steuerzeichen anzeigen.....	8
Symbolleiste im Kontext.....	8
1.1.7. Ordner verwalten.....	9
Ordner einrichten und verwalten.....	9
Ordner löschen.....	9
1.1.8. Markieren von Text, Schnellspeichern, Zeichenformat.....	10
Schnellspeicherung.....	10
Markieren von Text mit der Maus.....	10
Markieren von Text mit Tastenkombinationen.....	10
Formatieren von Text oder Zahlen.....	10
1.1.9. Zeichenformat, Verschieben, Kopieren, Sonderzeichen.....	11
Drei Möglichkeiten der Zeichenformatierung.....	11
Kopieren und Verschieben von Text und Grafiken mit der Maus.....	11
Symbole einfügen.....	11
1.1.10. Absatz und Zeilensprung.....	12
1.1.11. Absatz- und Zeichenformatierung.....	13
Absatzformate.....	13
Geschütztes Leerzeichen.....	13
1.1.12. Inhaltsverzeichnis.....	14
Ausrichten von Text in Tabellenzellen.....	14
Tabellenzeile hinzufügen.....	14
Nummerieren.....	14
Formate übertragen.....	14
1.1.13. Test.....	15
1.1.14. Seitenformatierung.....	16
Lineal.....	16
Seitenränder mit Lineal ändern.....	16

Textverarbeitung 1

Kopf- und Fußzeilen.....	16
Die Tabulatortaste.....	16
Seitenumbruch erzwingen.....	16
1.1.15. Tabelle erstellen und Seite einrichten.....	17
Querformat.....	17
Seitenränder.....	17
Zeilenhöhe.....	17
Spaltenbreite.....	17
1.1.16. Tabellen erweitern und formatieren.....	18
Symbolleiste dauerhaft schließen.....	18
Hinzufügen von Zeilen und Spalten zu einer Tabelle.....	18
Entfernen eines Rahmens um eine Tabelle (blinde Tabelle).....	18
1.1.17. Zellen formatieren, verbinden und teilen.....	19
Tabelle einfügen.....	19
Zellen verbinden.....	19
Zellen teilen.....	19
Mindesthöhe einer Zeile.....	19
Abstand Tabellenrand – Inhalt.....	19
1.1.18. Seitenansicht.....	21
Die Seitenansicht.....	21

1.1.1. Anwendung starten

Einleitung:

Mit **Textverarbeitungsprogrammen** wie z.B. Microsoft Word oder LibreOffice Writer lassen sich Texte, Tabellen, Grafiken und Bilder zu ansprechenden Dokumenten kombinieren. Auch wenn sich die Benutzeroberfläche dieser Programme aus Marketinggründen in Details ständig ändert, sind sich ihr grundsätzlicher Aufbau und ihre Funktionalität in den letzten Jahren immer ähnlicher geworden und haben sich überdies kaum noch verändert.

In dieser Anleitung wird **LibreOffice Writer 4.0** verwendet, welches kostenfrei und für alle gängigen Betriebssysteme (windows, linux mac) unter de.libreoffice.org/download/ heruntergeladen und installiert werden kann. Zur Installation benötigt man einen Internetzugang, einen Browser und Administratorrechte. Letzteres setzt ersteres voraus, so dass sich eine eingehende Besprechung der Installation erübrigt. Im wesentlichen folgt man den Anweisungen auf dem Bildschirm und ist in der Regel nach wenigen Minuten fertig.

Aufgabe: Öffne Writer über den Desktop

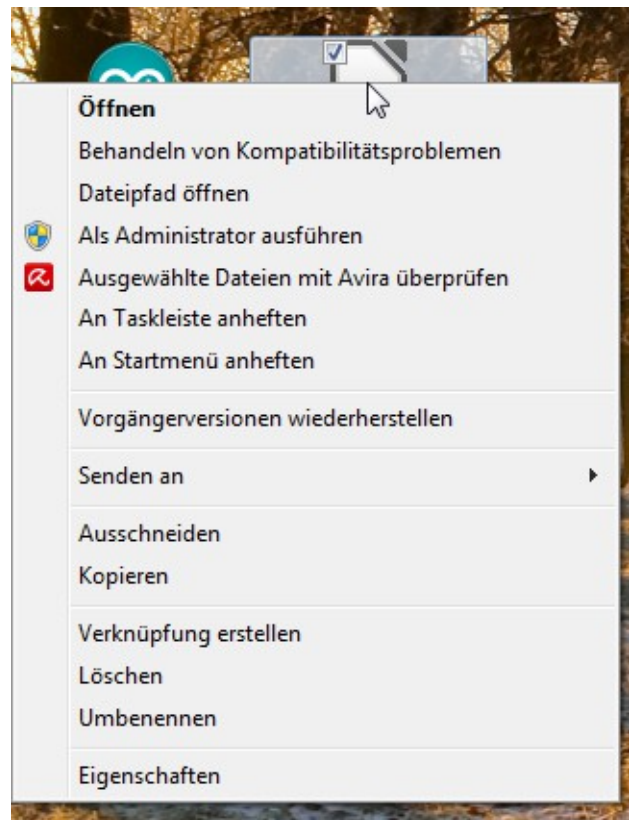
1. Klicke mit der rechten Maustaste (**Rechtsklick**) auf das Symbol **LibreOffice**



2. Ein **Kontextmenü** öffnet sich (siehe rechts)
3. Klicke mit der linken Maustaste (**Linksklick**) auf **Öffnen**.

oder

1. Klicke mit der **linken** Maustaste **doppelt** (**Doppelklick**) auf das Symbol **LibreOffice**

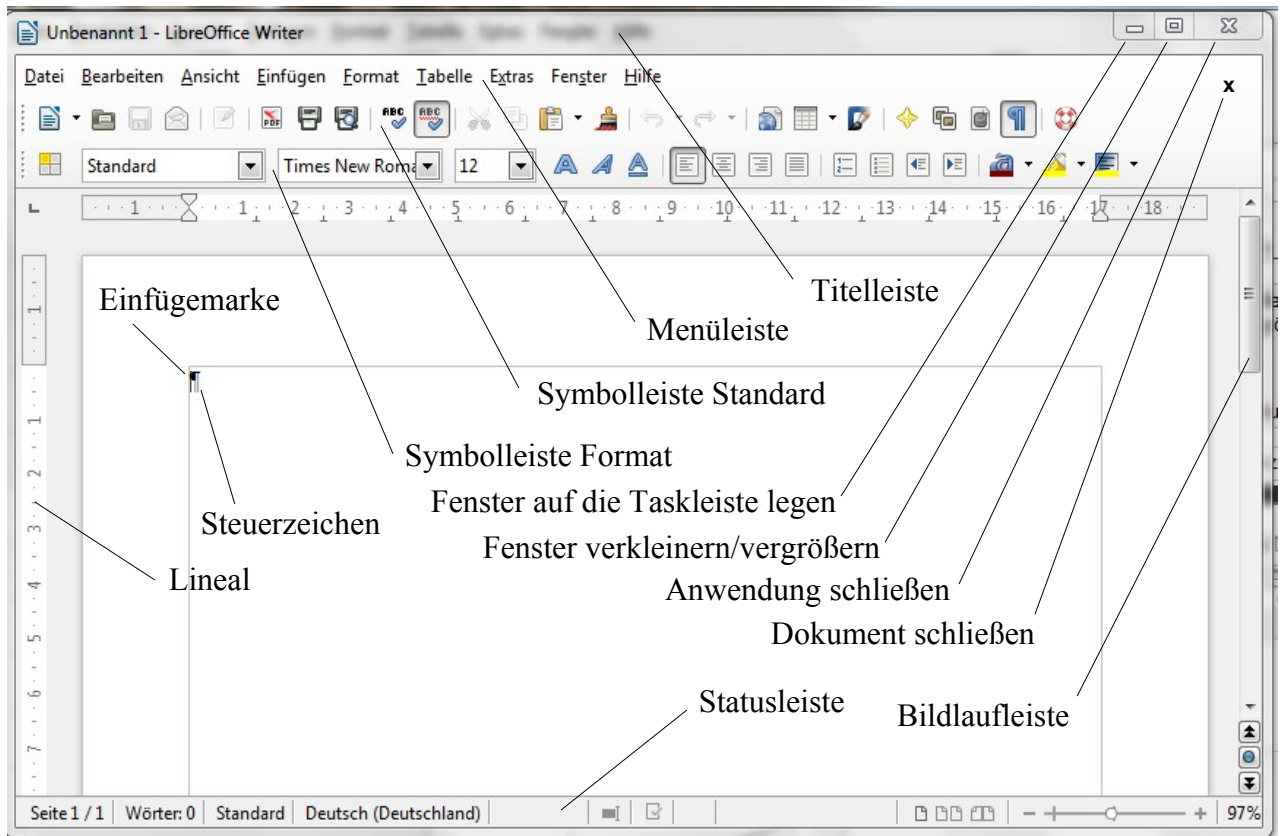


1. Ein **Startfenster** öffnet sich. (siehe rechts)
2. Öffne ein neues **Textdokument** durch Linksklick auf den entsprechenden Eintrag




1.1.2. Das Anwendungsfenster

- Aufgabe:**
1. Lege das Anwendungsfenster auf die **Taskleiste (unterste Zeile)**, verkleinere es, ändere seine Größe und bringe es zum Schluss wieder auf Bildschirmgröße.
 2. Schließe die **Symbolleiste Standard** und öffne sie wieder.
 3. Schließe die **Statusleiste** und öffne sie wieder.
 4. Schalte das **Steuerzeichen** an und wieder aus.
 5. Schließe das Dokument, aber nicht Writer! Öffne ein neues Dokument.



Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung


Öffnen eines neuen Dokuments

Menü *Datei/Neu* oder
Symbolleiste Standard ganz links  oder
Tastenkombination Strg + N



Schließen eines Dokuments

Menü *Datei/Schließen* oder
Menüleiste ganz rechts **x** oder
Tastenkombination Strg + W

Symbolleisten, Textbegrenzung und Steuerzeichen anzeigen oder verbergen

- Menü *Ansicht/Symbolleiste*. Häkchen setzen (sichtbar) oder entfernen (unsichtbar)
- Menü *Ansicht/Textbegrenzung*
- Menü *Ansicht/Steuerzeichen* oder **Symbolleiste** Standard rechts: 

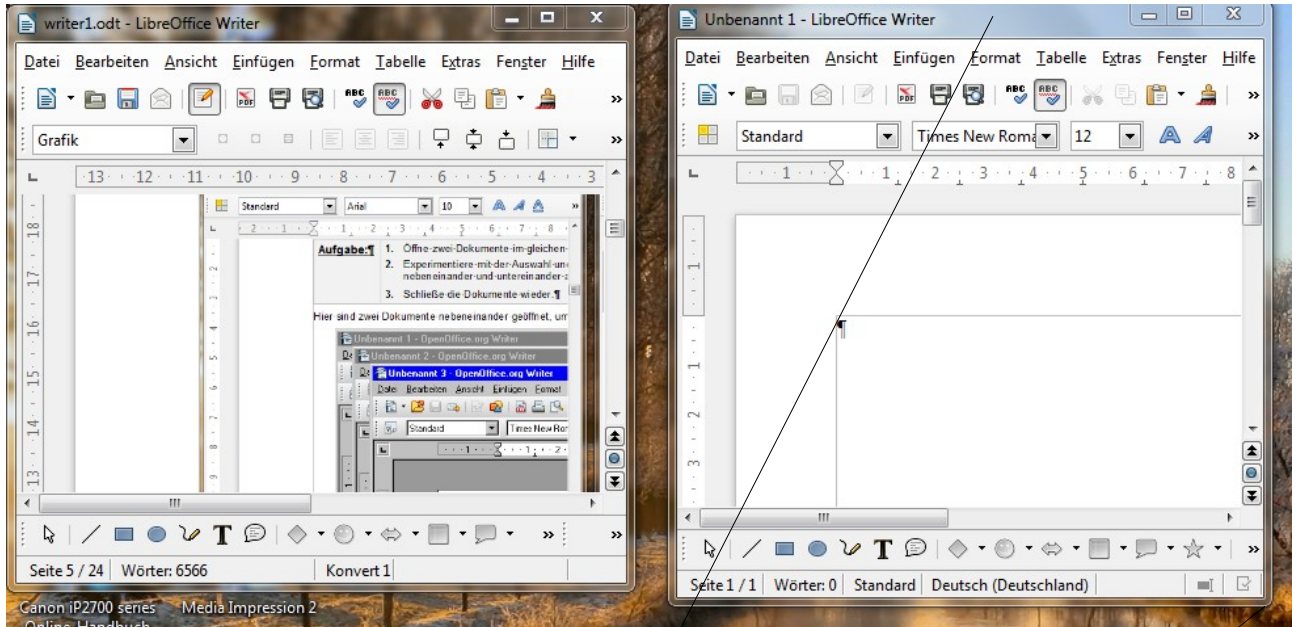
Symbolleisten verändern

- **Lage verändern:** Eine verankerte Symbolleiste beginnt mit einer senkrechten Punktreihe . Führt man den Mauszeiger darauf, wandelt er sich zum Doppelpfeilkreuz. Durch Ziehen kann die Leiste an den rechten Rand oder anderswo platziert werden.
- **Symbole zu- oder abschalten:** Eine Symbolleiste endet mit dem Symbol . Klickt man darauf, dann auf *Sichtbare Schaltflächen*, werden in einem Klappenfenster alle verfügbaren Symbole der Leiste angezeigt. Sichtbare Symbole sind durch Häkchen gekennzeichnet.

1.1.3. Mehrere Anwendungsfenster

- Aufgabe:**
1. Öffne zwei Dokumente nacheinander mit Strg + N.
 2. Experimentiere mit der Auswahl und Größe der Anwendungsfenster. Ordne Sie z.B. nebeneinander und untereinander an.
 3. Schließe die beiden Dokumente wieder ohne sie zu speichern.

Hier sind zwei Dokumente nebeneinander geöffnet, um z.B. eine Textstelle abzuschreiben.

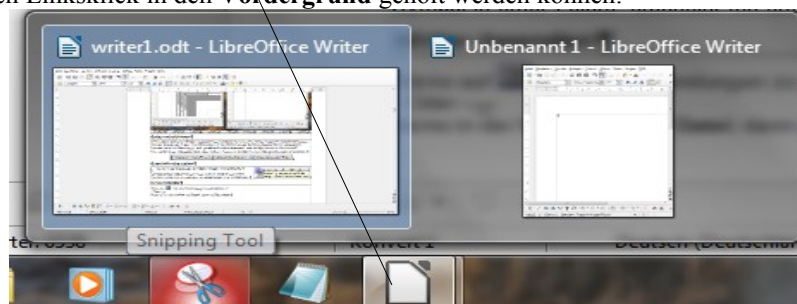


Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung

Mehrere Anwendungsfenster auswählen und anordnen

Öffnet man ein neues Dokument, so verdeckt es meistens das alte Dokument. Lösung:

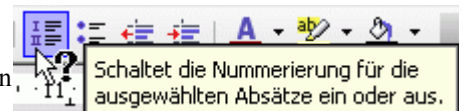
- Um beide Fenster bearbeiten zu können, **verkleinert** man sie zunächst.
- Durch **Festhalten** (Klicken und gedrückt lassen) und **Ziehen** an der **rechten unteren Ecke** lässt sich die **Größe** des Fensters verändern.
- Durch **Festhalten** und **Ziehen** an der **Titelleiste** lässt sich die **Position** des Fensters verändern.
- Durch Linksklick auf das **writer-Symbol in der Taskleiste** erhält man einen Überblick über verdeckte Fenster, die durch einen weiteren Linksklick in den **Vordergrund** geholt werden können:



Direkthilfe einschalten

Menü Hilfe/Direkthilfe.

Der Mauszeiger bekommt ein Fragezeichen. Ruht er auf einem Symbol in einer Leiste, erscheint ein erklärender Text mit Rahmen.



Anwendung beenden

Menü Datei/Beenden oder **Titelleiste** rechts oben

1.1.4. Eingabe, Speichern und Löschen von Texten

- Aufgabe:**
1. Öffne **Writer**. Schreibe den eingerahmten Text ab, schreibe aber RETURN nicht mit. Nur wo RETURN steht, betätige die RETURN- oder ENTER- Taste!
 2. Speichere den Text auf **deinem usb-Speicher** unter dem Dateinamen **01Text**.
 3. Beachte die Hinweise zur Fehlerkorrektur und zum Speichern am Ende der Seite.

Was ist ein Textverarbeitungsprogramm? (RETURN)

Textverarbeitungsprogramme haben fast überall die Schreibmaschine verdrängt, da mit ihnen nicht nur Texte geschrieben und auf Papier gedruckt werden können. Denke beispielsweise an das Einfügen und Löschen von Textabschnitten. Bei der Arbeit mit einer Schreibmaschine müssen hierfür unzählige Seiten wieder und wieder neu geschrieben oder es müssen mit Hilfe von Schere und Kleber einzelne Seiten neu montiert werden. Mit einem Textverarbeitungsprogramm kannst du jederzeit beliebige Textabschnitte problemlos einfügen oder löschen. Das Einfügen und Löschen erfolgt am Bildschirm; erst wenn das Dokument den gestellten Anforderungen entspricht, wird es durch einen Druckvorgang aufs Papier gebracht. (RETURN)


Auch die optische Gestaltung von Textabschnitten durch andere Schriftarten, -größen, -hervorhebungen (fett, kursiv usw.) oder durch unterschiedliche Zeilenabstände muss beim Einsatz eines Textverarbeitungsprogramms nicht während der Texteingabe erfolgen und ist jederzeit problemlos zu verändern.

Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung

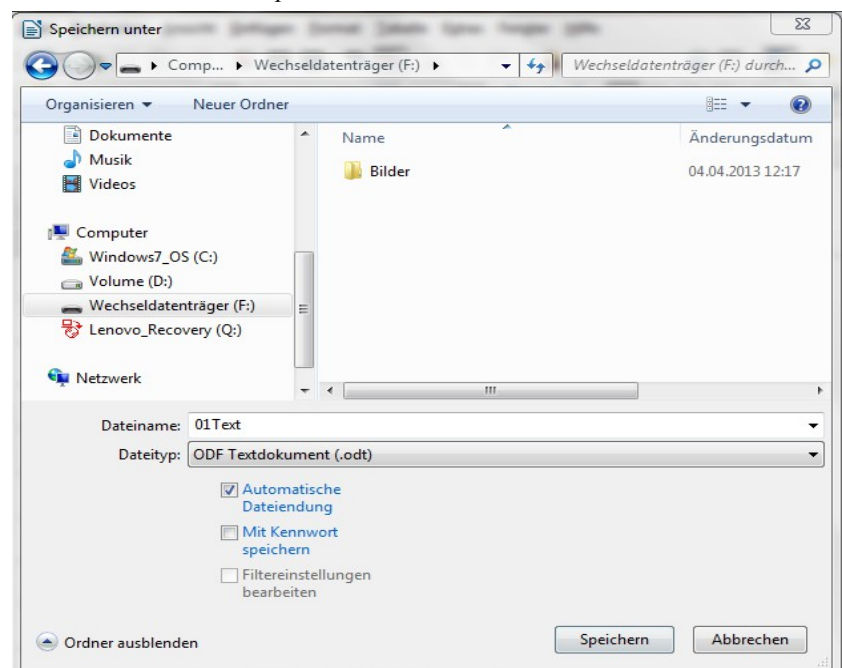
Löschen von Text und Grafiken

Zeichen links neben der Einfügemarke löschen	Rücktaste (←)
Zeichen links neben der Einfügemarke bis zum Wortanfang löschen	Strg + Rück
Zeichen rechts neben der Einfügemarke löschen	Entf
Zeichen rechts neben der Einfügemarke bis zum Wortende löschen	Strg + Entf
Letzte Aktion rückgängig machen	Strg + Z oder Symbolleiste Standard  <i>Rückgängig</i>

Speichern von Texten

1. **Symbolleiste Standard**  *Speichern* oder **Menü Datei/ Speichern unter**

2. Die rechts abgebildete **Dialogbox** öffnet sich. Sie zeigt in der oberen Hälfte einen Ausschnitt der **Verzeichnisstruktur** deines Computers.



3. Suche links nach deinem **usb-Speicher**. Unter **Windows 7** findet man ihn unter **Computer** z.B. als **Wechseldatenträger** oder unter seinem **Markennamen**. Unter **Linux** werden alle Speicher wie z.B. Festplatten, DVDs und usb-Sticks gleichermaßen als **Volume** bezeichnet.
4. Gib im Feld **Dateiname** den Dokumentnamen **01Text** ein.

5. Bestätige das Häkchen für die automatische Dateieindung, damit **Writer** das Dokument erkennen kann.
6. Bestätige durch Linksklick auf **Speichern**.

1.1.5. Die Tastatur

- Aufgabe:**
1. Öffne **Writer**, übertrage die Seitenüberschrift und den Text **im** Rahmen. Schließe jede Zeile durch Drücken der ENTER-Taste ab.
 2. Speichere den Text im Verzeichnis auf deinem **usb-Speicher** unter **02Tastatur**.
 3. Das Bild unten stellt die Umrisse einer Tastatur dar. Zeichne die folgenden Tasten ein und beschrifte sie: Alt, Alt Gr, Einf, Entf, Enter, Esc, Großschreibung, Leertaste, Pfeiltasten zum Bewegen des Cursors, Return, Rücktaste, Strg, Umschalttaste.

- Nur die Buchstaben am Satzanfang, von Nomen und Eigennamen werden groß geschrieben.
- Um Textstellen hervorzuheben, kann man ALLES GROß SCHREIBEN.
- Zitate werden in spitze Klammern gesetzt: <Sein oder nicht sein, das ist hier die Frage>.
- Mit der LEERTASTE werden Abstände zwischen Wörtern erzeugt.
- Nach jedem Satzzeichen (Komma, Punkt, etc.) wird eine Leerstelle gesetzt.
- §48 Die Zahlungen sind in Dollar (\$) zu entrichten. Die Verzugszinsen betragen 6%.
- So sieht eine Email – Adresse aus: rolf-wagner@addcom.de
- $32 + 17 = 49$
- $3 * (5x - 7) = 4x$
- $5a - [6 + 5 * (3b + 21) - 4]$
- $(a + b)^2 = a^2 + 2ab + b^2$
- Das Dokument ist auf der Festplatte am Ort C:\Ratgeber\TEXTEVER\briefe.doc gespeichert.

Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung

Leertaste

Drücke einmal kurz auf die lange Taste unten in der Mitte der Tastatur. Hältst du die Taste, werden so lange Leerzeichen erzeugt, bis du sie wieder frei gibst.

Klickst du oben rechts auf das Symbol ¶, so werden die Leerzeichen durch einen Punkt dargestellt. Das Ende eines Absatzes wird übrigens durch das Zeichen ¶ angezeigt.

Groß - und Kleinschreibung

Um einen Buchstaben groß zu schreiben, halte die ↑ **Umschalttaste** gedrückt, tippe auf die Buchstabentaste.

Großschreibung

Drücke die ↵ **Feststelltaste**. Die folgenden Buchstaben werden groß geschrieben. Um die Großschreibung aufzuheben, drücke einmal die ↑ **Umschalttaste**.

Sonderzeicheneichen unten rechts auf den Tasten wie 2, 3, {, [,], }, \, @, ~, | und µ

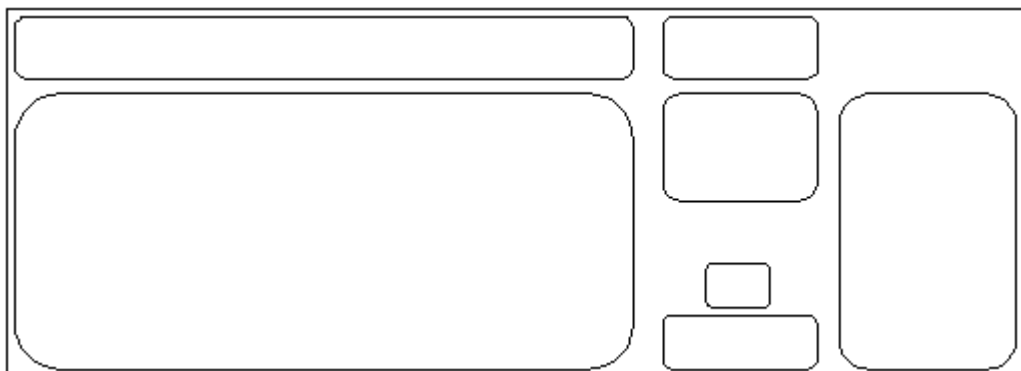
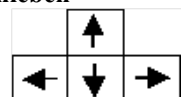
Um z.B. Hochzahlen zu erzeugen, halte die **AltGr-Taste** gedrückt und drücke die entsprechende Taste.

Hochgestellte Zeichen auf den Tasten wie !, “, §, \$, %

Halte die ↑ **Umschalttaste** gedrückt und tippe auf das gewünschte Zeichen.

Die Einfügemarke mit Tasten verschieben

Durch Drücken der Pfeiltasten wandert die Einfügemarke in die entsprechende Richtung



1.1.6. Öffnen von Dokumenten und Erstellen von Tabellen


- Aufgabe:**
1. Lies den Text mit der Überschrift „Grundlegende Begriffe ...“.
 2. Öffne Writer, dann die Datei **01Text**. Schalte die nicht druckbaren Steuerzeichen ein.
 3. Füge am Ende des Dokumentes zwei Leerzeilen ein, dann die Überschrift „Grundlegende Begriffe ...“.
 4. Füge eine weitere Leerzeile ein und anschließend eine Tabelle mit 3 Zeilen und 2 Spalten. Verändere die Spaltenbreite (wie unten vorgegeben).
 5. Übertrage den Text aus der Tabelle. Jede Tabellenzelle besteht nur aus einem Absatz! Wo ZS steht, führe einen Zeilensprung aus, schreibe ZS nicht mit!
 6. Speichere den Text wieder unter **01Text**.

Grundlegende Begriffe der Textverarbeitung


Zeichen	Jeder Text besteht aus einzelnen Zeichen, die über die Tastatur eingegeben werden. Jedes einzelne Zeichen oder zusammenhängende Zeichen können in verschiedenen Schriftarten, -größen und -schnitten dargestellt werden. ZS Die Arbeit wird als Zeichenformatierung bezeichnet. Auch die Leertaste (Leerzeichen) ist ein Zeichen und kann wie ein gewöhnlicher Buchstabe gestaltet werden.
Zeilen	In einem Textverarbeitungsprogramm erfolgt ein Zeilenumbruch automatisch. Falls ein Wort nicht mehr in die Zeile (rechter Seitenrand) passt, wird es in die nächste Zeile übernommen. ZS Soll eine neue Zeile begonnen werden, drücke die UMSCHALT-Taste (SHIFT-Taste), halte sie gedrückt und betätige dann die RETURN-oder ENTER-Taste.
Absätze	Absätze werden in einem Textverarbeitungsprogramm durch Betätigen der Return-Taste oder ENTER-Taste erzeugt. Ein Absatz kann dabei aus einer oder mehr Zeilen bestehen. Leerzeilen können somit Absätze sein. ZS ZS Mit der Absatzformatierung können unter anderem die Zeilen- und Absatzabstände, die Ausrichtung und die Ränder der Zeilen in einem Absatz definiert werden.

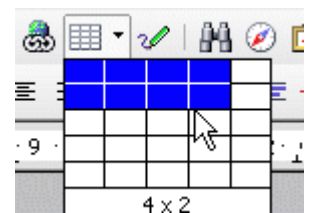
Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung

Öffnen eines Dokumentes, das sich auf der Festplatte oder auf dem usb-Speicher befindet


Durch Linksklick auf **Menü Datei/Öffnen** oder **Symboleiste Standard**  öffnet sich ein Fenster mit der Verzeichnisstruktur ähnlich wie beim **Speichern** eines Dokumentes (vgl. Seite 6). Durch Klick bzw. Doppelklick (je nach Betriebssystem) öffnen sich die Ordner und schließlich das gewünschte Dokument selbst.

Erstellen einer einfachen Tabelle

1. Klicke auf die Stelle, an der eine Tabelle erstehen soll.
2. Klicke in der **Symboleiste Standard** auf den Pfeil am Symbol  **Tabelle**.
Führe den Mauszeiger über das Tabellenraster.
3. Ist die gewünschte Tabellengröße erreicht, klicke.



Spaltenbreite ändern

1. Führe den Mauszeiger auf eine Spaltentrennlinie. Der Cursor wandelt sich zu  **Tabellenspalte ändern**.
2. Klicke und ziehe. Eine gepunktete Linie zeigt die neue Spaltenbreite an. Gib die Maustaste frei.

Absatzmarke und Zeilensprungmarke oder nicht druckbare Steuerzeichen anzeigen.

Klicke in der **Symboleiste Standard** auf  **Steuerzeichen**.

- Jeder Punkt zwischen den Wörtern steht für ein Leerzeichen.
- Ein **Absatzende** wird durch das ¶ - Zeichen angezeigt.
- Ein **Zeilensprung** wird durch das ↵ - Symbol dargestellt.

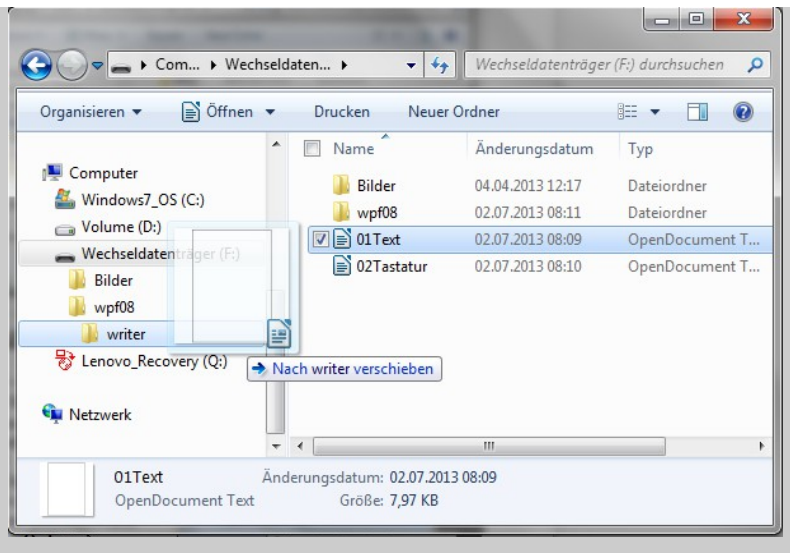
Symboleiste im Kontext

Befindet sich der Cursor in einer Tabelle, wird automatisch die **Symboleiste Tabelle** eingeblendet. Klickst du in einen Absatz ohne Tabelle, verschwindet sie. Das Anzeigen vieler Symbolleisten ist also mit dem Ort der Cursorposition verknüpft. Man sagt, die Symbolleiste ist **kontextabhängig**.

1.1.7. Ordner verwalten

Aufgabe:

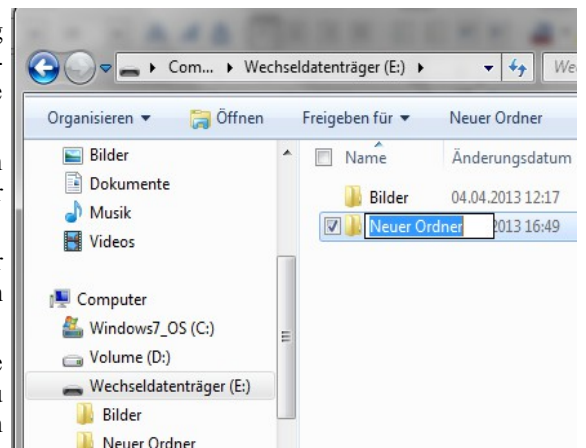
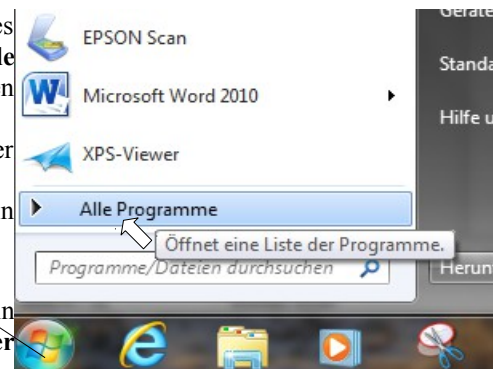
1. Richte auf deinem **usb-Speicher** den Ordner **wpf08** ein. (siehe rechts)
2. Erstelle im Ordner **wpf08** einen weiteren Ordner mit der Bezeichnung **writer**.
3. Verschiebe die beiden Dateien **01Text** und **02Tastatur** auf deinem usb-Speicher in den Ordner **writer** (siehe rechts)



Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung

Ordner einrichten und verwalten

1. Öffne ein Dateiverwaltungsprogramm. In Windows 7 heißt es **Windows-Explorer** und befindet sich unter **Start/Alle Programme/Zubehör**. Der Start-Knopf befindet sich ganz links unten auf der **Taskleiste**. (siehe rechts)
2. Suche in der Ordneransicht (linke Spalte) nach deinem usb-Speicher (vgl. Seite 6 und Abbildung oben rechts)
3. Markiere den usb-Speicher durch einfachen Linksklick und wähle in der Menüleiste den Eintrag **Neuer Ordner** oder
Öffne durch einfachen **Rechtsklick** auf den usb-Speicher ein **Kontextmenü**, in dem durch einfachen Linksklick ein **neuer Ordner** erstellt werden kann.
4. Ein neuer Ordner wird angezeigt. Überschreibe den Eintrag **Neuer Ordner** mit **wpf08** ein und bestätige mit der Return-Taste oder einfach durch Linksklick auf die weiße Arbeitsfläche.
5. Öffne durch einfachen Rechtsklick auf den eben erstellten Ordner wpf08 das **Kontextmenü** und erstelle im Ordner wpf08 einen weiteren Ordner **writer**
6. **Ziehe** die beiden Dateien 01Text und 02Tastatur von der Dateiansicht (**rechte Spalte**) auf den neuen Ordner writer in der Ordneransicht (**linke Spalte**) wie oben rechts abgebildet.
7. Wird (z.B. in Linux-Dateiverwaltungen) nur eine Spalte dargestellt, so öffne durch Rechtsklick auf die zu verschiebende Datei das **Kontextmenü** und wähle dort den Eintrag „verschieben“.



Ordner löschen

1. Schließe die zu löschende Datei.
2. Öffne die Dateiverwaltung, markiere sie durch einfachen Linksklick und drücke auf **Entf** oder wähle im **Kontextmenü** (Rechtsklick) den Eintrag **löschen**.

Achtung: Speichere nach jeder Stunde deine Arbeit auf deinem persönlichen usb-Speicher. Bewahre diese Sicherheitskopien sorgfältig auf. Sie bilden deinen Leistungsnachweis.

1.1.8. Markieren von Text, Schnellspeichern, Zeichenformat

- Aufgabe:**
1. Öffne die Datei **01Text**. Setze die Einfügemarke ans Ende des Dokuments.
 2. Füge zwei Leerzeilen ein.
 3. Übertrage die Überschrift „Die Mausbedienung“ und den Text einschließlich der angefügten Tabelle mit den zugehörigen Formaten. Lies den übertragenen Text!
 4. Speichere den Text wieder im eigenen Verzeichnis unter **01Text**.

Die Mausbedienung

Durch Verschieben der Maus bewegst du einen Pfeil bzw. den Mauszeiger auf dem Bildschirm. Der Mauszeiger kann je nach Position auf dem Bildschirm andere Formen annehmen. Indem du den Mauszeiger auf eine Bezeichnung, ein Symbol oder in den Text positionierst und anschließend eine Maustaste drückst, startest du bestimmte Arbeiten. Die Form des Mauszeigers zeigt, welche Aktion möglich ist.

Klicken (links)	Die linke Maustaste wird kurz betätigt.
Doppelklicken (links)	Die linke Maustaste wird kurz zweimal gedrückt.
Langklicken (links)	Die linke Maustaste wird bei Symbolen mit einem Dreieck solange gedrückt, bis sich ein neues Fenster öffnet.
Ziehen (Drag&Drop)	Die linke Maustaste wird gedrückt gehalten, anschließend wird die Maus verschoben.
Klicken rechts	Die rechte Maustaste wird kurz gedrückt. Am Mauszeiger wird ein Fenster – Kontextmenü genannt – geöffnet.

Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung

Schnellspeicherung

Gewöhne dir an, nach einiger Zeit die Änderungen im Dokument mit **Strg + S** zu speichern.

Markieren von Text mit der Maus

Einen Textbereich markieren	Linke Maustaste drücken und den Mauszeiger über den Text ziehen.
Einen Textbereich markieren zwischen Cursorpositionen	Setze den Cursor an den Anfang des zu markierenden Textes. Halte die Umschalttaste \uparrow gedrückt und klicke an die Stelle, an der die Markierung enden soll.
Ein Wort markieren	Doppelklicke auf das Wort.
Markierung entfernen	Klicke irgendwo auf das Dokument.

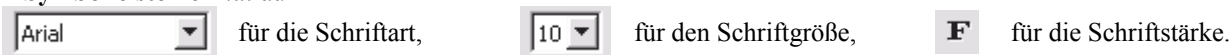


Markieren von Text mit Tastenkombinationen

Halte die **Umschalttaste** \uparrow gedrückt und verwende dann die entsprechende Pfeiltaste.

Um ein Zeichen nach rechts	$\uparrow + \rightarrow$
Um ein Zeichen nach links	$\uparrow + \leftarrow$
Bis zum Wortende	$\text{Strg} + \uparrow + \rightarrow$
Bis zum Wortanfang	$\text{Strg} + \uparrow + \leftarrow$

Formatieren von Text oder Zahlen

Um das Aussehen des Textes (sein **Format**) zu ändern, markiere den zu formatierenden Text.

- **Menü Format/Zeichen.** Klicke die gewünschten Formate an. **oder**
- **Symbolleiste Format** auf  für die Schriftart,  für den Schriftgröße,  für die Schriftstärke.
- Klickst du auf eines der kleinen Dreiecke, wird eine **Klappliste** geöffnet. Führe den Mauszeiger über die Liste, bis der gewünschte Eintrag farbig hinterlegt ist, und wähle ihn durch Linksklick aus
- Den sichtbaren Listenausschnitt kannst du mit dem **Rollbalken** beeinflussen.

1.1.9. Zeichenformat, Verschieben, Kopieren, Sonderzeichen

- Aufgabe:**
1. Öffne ein neues Dokument mit **Strg + N**.
 2. Überschreibe die Seite **Zeichenformatierung**. Tippe den gerahmten Text ab. Lies ihn!
 3. Kopiere den Text mindestens zehnmal. Trenne die Blöcke durch Leerzeilen.
 4. Versieh die Textblöcke mit unterschiedlichen Zeichenformatierungen: Schriftart, Schriftschnitt, Schriftgrad, Unterstreichung, Farbe und Effekte.
 5. Setze weitere Textblöcke mit mehreren Formaten aus (**fett** und **unterstrichen**). Hebe einzelne Wörter im Text durch besondere Formatierung hervor.
 6. Füge **Überschriften** hinzu, welche die Formatierung beschreiben. Nutze alle drei in der Anleitung beschriebenen Möglichkeiten der Formatierungen
 7. Markiere einzelne Wörter und experimentiere im Fenster *Format/Zeichen* mit den Funktionen der Registerkarten *Schrifteffekt*, *Position* und *Hintergrund*.
 8. Speichere den Text im eigenen Verzeichnis unter dem Dateinamen **03Formatierung**.


Die Festlegung von Schriftart, Schriftgröße, Schriftschnitt und weitere Merkmale der Darstellung von Schrift werden unter dem Begriff „Zeichenformatierung“ zusammengefasst. Die Zeichenformatierung kann nachträglich \triangleright^* vorher muss der entsprechende Text markiert werden \triangleleft^* geändert werden.

* Symbol

Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung

Drei Möglichkeiten der Zeichenformatierung

Markiere den Text, dessen Zeichenformate geändert werden sollen, indem du ihn mit gedrückter Maustaste überstreichst.

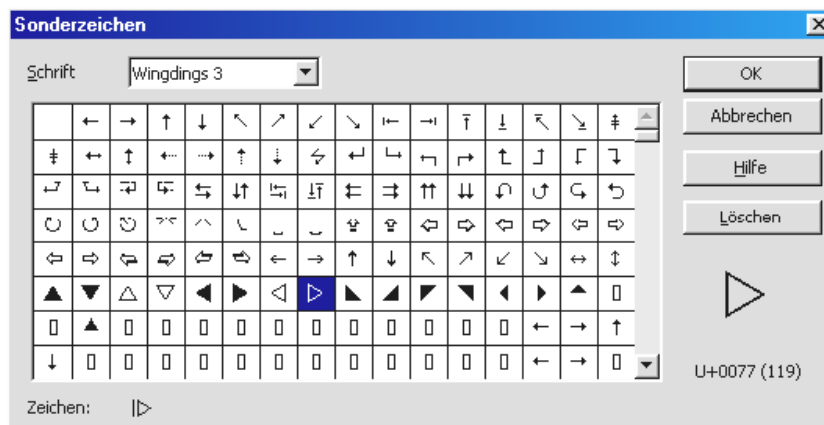
- * Klicke im Menü **Format** auf **Zeichen**. Klicke auf der Registerkarte **Schrift**, **Schrifteffekte** und **Position** die gewünschten Formate an.
- * In der **Formatleiste** per Maus. 
- * Klicke **rechts**. Fahre den Mauszeiger im Kontextmenü auf **Schrift** oder **Größe** oder **Stil** und im neuen Fenster auf das gewünschte Format.

Kopieren und Verschieben von Text und Grafiken mit der Maus

1. Markiere den Text oder die Grafik, die du verschieben oder kopieren möchtest. Bewege den Mauszeiger in die Markierung.
2. Zum **Verschieben** ziehst du die Einfügemarke an die Stelle, an welcher der Text eingefügt werden soll.
3. Zum **Kopieren** halte die **Strg** - Taste gedrückt und ziehe die Einfügemarke an die Stelle, an welcher der Text eingefügt werden soll.
4. Öffne mit **Rechtsklick** auf die Markierung das **Kontextmenü** und wähle die Einträge *verschieben* oder *kopieren*.

Symbole einfügen

1. Klicke im Menü *Einfügen* auf *Sonderzeichen*.
2. Klicke ins im Feld *Schrift* und wähle aus der Liste die gewünschte Tafel aus.
3. Doppelklicke auf das einzufügende Symbol.
4. Das Fenster wird durch Anklicken von *Abbrechen* geschlossen.



1.1.10. Absatz und Zeilensprung

- Aufgabe:**
1. Öffne Writer. Klicke in der **Symbolleiste Standard** auf ¶ *Steuerzeichen*.
 2. Erzeuge eine Tabelle und tippe die Gedichte ab (Schriftart: Arial, Größe: 9,5). Jeder Dichterhinweis, jede Überschrift (kursiv) und Strophe ist ein Absatz. Die Leerzeilen sind Absätze. Eine neue Zeile in einer Strophe wird mit einem Zeilensprung eingeleitet.
 3. Füge die Seitenüberschrift **Noch'n Gedicht** ein. Speichere die Seite unter **04Gedicht**.

Adalbert von Chamisso (1781-1838)
Kanon

Das ist die Not der schweren Zeit!
Das ist die schwere Zeit der Not!
Das ist die schwere Not der Zeit!
Das ist die Zeit der schweren Not!

Friedrich Hebbel (1813-1863)
Ich und Du

Wir träumen voneinander
Und sind davon erwacht,
Wir leben, um uns zu lieben;
Und sinken in die Nacht.

Du tratst aus meinem Traume;
Aus deinem trat ich hervor;
Wir sterben, wenn sich eines
Im andern ganz verlor.

Auf einer Lilie zittern
zwei Tropfen, rein und rund,
Zerfließen in eins und rollen
Hinab in Kelches Grund.

Theodor Storm (1817-1888)
Wer je gelebt in Liebesarmen

Wer je gelebt in Liebesarmen,
Der kann im Leben nie verarmen,
Und müßt er sterben fern allein,
Er fühlt doch die selbe Stunde,
Wo er gelebt an ihrem Munde,
Und noch im Tode ist sie sein.

Erich Kästner (1899-1974)

Moral
Es gibt nichts Gutes,
außer: man tut es!

Mut zur Trauer
Sei traurig, wenn du traurig bist,
und steh nicht stets vor deiner Seele Posten!
Den Kopf, der dir ans Herz gewachsen ist,
wird's schon nicht kosten.

Johann Wolfgang Goethe (1749-1832)
Ein gleiches

Über allen Gipfeln
Ist Ruh,
In allen Wipfeln
Spürest du
Kaum einen Hauch;
Die Vöglein schweigen im Walde,
Warte nur,
balde ruhest du auch.

Heinrich Heine (1797-1856) *Belsazar*

Die Mitternacht zog näher schon;
In stummer Ruh lag Babylon.

Nur oben in des Königs Schloß,
Da flackert's, da lärmt des Königs Troß.

Dort oben in dem Königssaal
Belsazar hielt sein Königsmahl.

Die Knechte saßen in schimmerden Reihn
Und leerten die Becher mit funkelnem Wein.

Es klirrten die Becher, es jauchzten die Knecht;
So klang es dem störrischen Könige recht.

Des Königs Wangen leuchten Glut;
Im Wein erwuchs ihm kecker Mut.

Und blindlings reißt der Mut ihn fort,
Und er lästert die Gottheit mit sündigem Wort.

Und er brüstet sich frech und lästert wild;
Der Knechtschar ihm Beifall brüllt.

Der König rief mit stolzem Blick;
Der Diener eilt und kehrt zurück.

Er trug viel gülden Gerät auf dem Haupt;
Das war aus dem Tempel Jehovahs geraubt.

Und der König ergriff mit frevler Hand
Einen heiligen Becher, gefüllt bis am Rand.

Und er leert ihn hastig bis auf den Grund
Und ruft laut mit schäumendem Mund:

Jehovah! Dir künd ich auf ewig Hohn –
Ich bin der König von Babylon!

Doch kaum das grause Wort verklang,
Dem König war's heimlich im Busen bang.

Das grellende Lachen verstummte zumal;
Es wurde leichenstill im Saal.

Und sieh! Und sieh! An weißer Wand
Da kam's hervor wie Menschenhand

Und schrieb und schrieb an weißer Wand
Buchstaben von Feuer und schrieb und schwand.

Der König stieren Blicks da saß,
mit schlotternden Knien und totenblaß.

Die Knechtschar saß kalt durchgraut
Und saß gar still, gab keinen Laut.

Die Magier kamen, doch keiner verstand
Zu deuten die Flammenschrift an der Wand.

Belsazar ward aber in selbiger Nacht
Von seinen Knechten umgebracht.

1.1.11. Absatz- und Zeichenformatierung

- Aufgabe:**
1. Öffne ein neues Dokument.
 2. Schreibe den Text unter ab. Formatiere den Text nach dem unteren Vorbild. Die Seite weist lediglich sechs Absätze auf, der Zeilenabstand ist teils verändert.
 3. Speicher den Text unter **05Chlor**.

Das Verdauungssystem

Chlor zerkleinert unsere Nahrung

Die Chloridionen werden vom Organismus als Baustein der Salzsäure (Chlorwasserstoff in wässriger Lösung) gebraucht, die in Millionen von Magendrüsen produziert wird, um Magensaft in ein wirkungsvolles Säurebad zu verwandeln - in einer Konzentration von etwa 0,5 Prozent. Das reicht allerdings aus, um alle mit den Speisen eingeschleusten Keime wirkungsvoll abzutöten und die Eiweißbestandteile der Nahrung - vornehm ausgedrückt - zu "denaturieren". Vor allem sorgt die Salzsäure dafür, dass ein ebenfalls im Magensaft auftretendes Enzym, Pepsin, auf Trab kommt und sich über die Eiweißstoffe der Nahrung hermacht, um sie in ihre wichtigsten Bausteine zu zerlegen. Ohne die Salzsäure bliebe dieser Eiweißspalter inaktiv.

Würde die von uns aufgenommene Nahrung nicht auf diese Weise für die Verdauung vorbereitet, könnte unser Dünndarm ihr nicht die für uns lebensnotwendigen Nährstoffe entziehen - wir würden trotz ausreichender Nahrung an Mangelerscheinungen leiden.

Zwei sinnvolle Einrichtungen schützen uns vor Säureschäden: Zum einen wird die Salzsäure in der Regel erst dann produziert, wenn sie gebraucht wird. Und zum anderen schottet eine sich ständig erneuernde Schleimhautauskleidung die Magenwände säuredicht ab.

Rund zwei bis drei Liter Magensaft produziert unser Organismus Tag für Tag, im Normalfall ein Leben lang. Davon sind etwa 10 bis 15 Millimeter purer Chlorwasserstoff, die sich im gesamten Magensaft auf etwa 0,5 prozentige Säure verdünnen. Rechnet man diese Menge allein auf die Weltbevölkerung hoch, dann sind unsere Mägen der größte Chlorwasserstoffproduzent der Welt: Rund 20 bis 25 Milliarden Liter Salzsäure - entsprechend rund vier bis fünf Millionen Tonnen Chlor - werden in diesen menschlichen Verdauungsfabriken Jahr für Jahr hergestellt. Ganz zu schweigen von den vielen Milliarden tierischen Salzsäurefabriken.

Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung

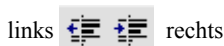
Absatzformate

Schnellformatierung mittels Funktionsleiste

Ausrichtung des Absatzes:



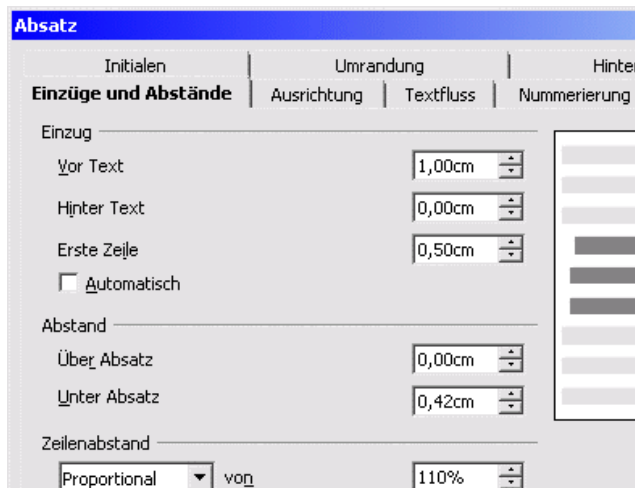
Verschieben des Absatzes



Mit jedem Klick auf eines der Symbole wird der gesamte Absatz nach links bzw. rechts um ein Standardmaß verschoben.

Formatierung mittels Dialogfenster

1. Setze den Cursor in den zu formatierenden Absatz.
2. Klicke im **Menü** auf *Format/Absatz*. Das Fenster *Absatz* wird geöffnet. (siehe rechts)
3. Stelle veränderte Werte ein. Im rechten Bereich kann die Wirkung der Änderung beobachtet werden.



Geschütztes Leerzeichen

Um zu verhindern, dass der Ausdruck **0,5 prozentige** am Ende einer Zeilen in **0,5** und **prozentige** umgebrochen wird, fügt man ein **Geschütztes Leerzeichen** ein.

- Drücke die Tastenkombination **Strg+ Umschalt + Leer** oder
- klicke im **Menü** auf *Einfügen/Sonderzeichen*, im **Fenster Sonderzeichen** auf das **Register Auswahl 2**, dann auf *Geschütztes Leerzeichen*.

1.1.12. Inhaltsverzeichnis

- Aufgabe:**
1. Erstelle ein tabellarisches Inhaltsverzeichnis der bisher ausgeteilten Blätter nach dem unten gezeigten Muster.
 2. Speichere die Datei unter **00Inhalt**.
 3. Ergänze das Verzeichnis nach und nach.
 4. Ist ein Blatt ausgefüllt, drucke es aus und hefte es vorne in deine Mappe.

Inhaltsverzeichnis

Überschrift	Beispieltext und Beschreibung	Seite
1.1.1. Anwendung starten	Anwendung über den Desktop und Start öffnen	2
1.1.2. Das Anwendungsfenster	Elemente des Anwendungsfensters, Fenster beeinflussen durch Anklicken der Symbole, Ein- bzw. Ausblenden einer Symbolleiste	3
.		
1.1.12. Absatz- und Zeichenformatierung	00Inhalt: Formatierung von Text in Tabellen, Nummerierung, Hinzufügen von Zeilen	13

Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung

Ausrichten von Text in Tabellenzellen

Markiere den zu formatierenden Tabellenausschnitt (einzelne Zellen, besser aber Spalte, Zeile oder ganze Tabelle).

Horizontales Ausrichten:

Klicke in der **Symbolleiste Format** auf die gewünschte Ausrichtung.



Vertikales Ausrichten:

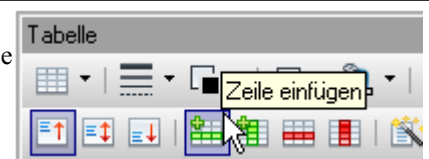
Klicke rechts in die Markierung und im **Kontextmenü** auf *Zelle/Mitte*. Die aktuelle Auswahl ist abgehakt.

Oder klicke in der **Symbolleiste Tabelle** auf einen der Knöpfe



Tabellenzeile hinzufügen

1. Setze die Einfügemarke in die Tabellenzeile, nach der eine weitere Zeile eingefügt werden soll.
2. Klicke in der **Symbolleiste Tabelle** auf *Zeile einfügen*.



Nummerieren

1. Markiere die zu nummerierenden Absätze.
2. Klicke in der Symbolleiste **Format** auf *Nummerierung an/aus*.
3. Klicke in der eingeblendeten **Symbolleiste Nummerierung und Aufzählungszeichen** auf *Nummerierung und Aufzählungszeichen*.
4. Wähle in der Dialogbox das Register **Nummerierungsart** und darin die Gestalt der Nummerierung.

Formate übertragen

1. Setze den Cursor vor in einen Absatz bzw. ein Wort, dessen Format kopiert werden soll.
2. Klicke in der **Symbolleiste Standard** auf *Format übertragen*.
3. Klicke in den Absatz bzw. ziehe das Maussymbol über den Textteil, dem diese Formatierung zuweisen werden soll. Der Absatz wird so formatiert, wie der, in dem das kopierte Format liegt.

1.1.13. Test

- Aufgabe:**
1. Öffne **Writer** und die Datei **Test** auf dem ausgegebenen **usb-Speicher**.
 2. Kopiere bzw. verschiebe den Text „Der Personalcomputer“.
 3. Formatiere den Text noch der Vorlage unten. Beachte die Hinweise rechts und unten. **Die Hinweise werden nicht übernommen!**
 4. Speichere das neue Dokument unter **Test_Name** wieder auf dem ausgegebenen usb-Speicher

- Tipp:**
1. Absatzmarken sichtbar machen
 2. Tabelle unter dem Text erstellen
 3. Text kopieren
 4. Text formatieren.

D e r P e r s o n a l c o m p u t e r

1 Absatz

Ein Computersystem besteht immer aus der **Hardware** und der **Software**.

1 Absatz

D i e H a r d w a r e :	D i e S o f t w a r e :
<p>Der wichtigste Teil eines PCs ist die Systemeinheit. Sie beinhaltet den Mikroprozessor und den Arbeitsspeicher. Außerdem sind in ihr externe Speicher integriert. Das sind ein Diskettenlaufwerk und die Festplatte. Im Arbeitsspeicher werden Inhalte nur solange aufbewahrt, wie der Rechner eingeschaltet ist. Auf einer Festplatte und einer Diskette werden Daten dauerhaft gespeichert. Deshalb ist es wichtig, seine Arbeit hin und wieder auf der Festplatte oder einer Diskette zu speichern. Dann ist z.B. nach einem Systemabsturz nicht alles verloren.</p> <p>An der Systemeinheit werden angeschlossen:</p> <p>Der Bildschirm, für die Ausgabe von Zeichen und Bildern.</p> <p>Die Tastatur, für die Eingabe von Zeichen.</p> <p>Die Maus, zur Eingabe grafischer Elemente. Durch „Anklicken“ können Aktionen ausgelöst werden. Außerdem kann der blinkende Cursor (oder Einfügemarke) auf dem Schirm positioniert werden.</p> <p>Der Drucker, zur Ausgabe von Daten, Grafiken und Bildern.</p> <p>Über Kommunikationsschnittstellen z.B. Netzwerkkarten werden Computer miteinander verbunden, man sagt auch vernetzt. Mittels einer Telefonleitung und eines Modems kann ein PC Teil des Internets werden.</p>	<p>Das Betriebssystem, auch als Systemsoftware bezeichnet, besteht aus Steuerbefehlen, die das Zusammenspiel der Hardware regeln. Ohne Systemsoftware ist die Hardware überhaupt nicht nutzbar.</p> <p>D i e A n w e n d e r s o f t w a r e ist eine genaue Vorschrift an die Hardware, wo die Daten herkommen, wie sie verarbeitet werden und wohin die Ergebnisse abgeliefert werden.</p>

1 Absatz

7 Absätze

2 Absätze

1.1.14. Seitenformatierung

- Aufgabe:**
1. Schreibe die Seitenüberschrift und den Text im Rahmen ab, jedoch nicht den Rahmen. Der Text besteht aus nur zwei Absätzen, im ersten Absatz ist der Zeilenabstand vergrößert.
 2. Kopiere den Text so oft (keine Leerzeile einfügen!), dass eineinhalb Seiten ausgefüllt sind. Ein Seitenumbruch soll nur am Absatzende stattfinden.
 3. Unten rechts (**Fußzeile!**) soll der Speicherort der Datei stehen.
 4. Speichere die Datei drei mal als **06Seite1**, **06Seite2** und **06Seite3** mit jeweils verschiedenen **Seitenformaten**

Das Seitenlayout umfasst

das Papierformat,
die Seitenränder und
Kopf- und Fußzeilen.

Papierformat: Damit wird festgelegt, ob das Blatt längs oder quer bedruckt wird.

Seitenränder: Durch sie wird der nicht bedruckte Randbereiche des Blattes festgelegt.

Kopf- und Fußzeilen: Sind auf jeder Seite wiederkehrende Bereiche, z.B. Seitenzahlen.

Anleitung

Anleitung

Anleitung

Anleitung

Anleitung

Anleitung

Anleitung

Anleitung

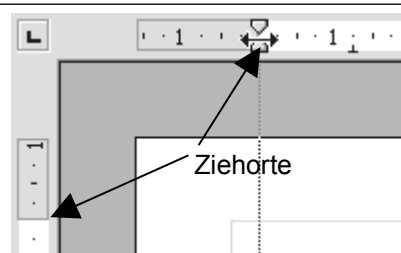
Anleitung

Lineal

- Zum ein- bzw. Ausblenden **beider** Lineale klicke in der **Menüleiste** auf *Ansicht/Lineal*.
- Um die Lineale **einzeln** anzupassen, gehe folgendermaßen vor:
 1. Klicke im **Menü** auf *Extras/Optionen*.
 2. Klicke im **Fenster Optionen** in der Liste auf das + vor **LibreOfficeWriter**.
 3. Markiere den Eintrag *Ansicht*. Setze oder entferne im Bereich *Ansicht* das Häkchen im Kontrollkästchen *Vertikales Lineal*.

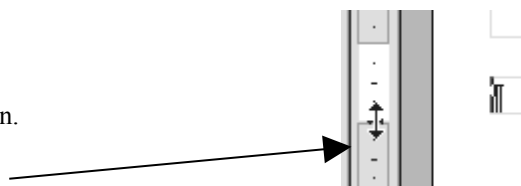
Seitenränder mit Lineal ändern

1. Bewege den Mauszeiger in einem Lineal auf die grau-weiße Grenze; das Maussymbol wird zum Doppelzeiger ↔.
2. Ziehe den Rand auf das neue Maß. Beim Ziehen entsteht eine gepunktete Hilfslinie, die neuen Seitenrand anzeigt.




Kopf- und Fußzeilen

1. Klicke in der **Menüleiste** auf *Format/Seite*. Das Fenster *Seitenvorlage: Standard* öffnet sich.
2. Aktiviere die **Registerkarte Fußzeile**.
3. Versieh das Kästchen *Fußzeile einschalten* mit einem Häkchen.
4. Lege im Feld *Abstand* den Abstand Text - Fußzeile fest. Passe gegebenenfalls den unteren Seitenrand an.



Die Tabulatortaste

Einrückungen von Textzeilen oder Leerräume in Textzeilen kann man auch mit der  Tabulatortaste erzeugen. In **Tabellen** musst du zusätzlich **Strg** drücken, sonst wird stattdessen eine **Zeile hinzugefügt!**

Seitenumbruch erzwingen

Setze den Cursor an die Stelle, an der die neue Seite beginnen soll.

- **Einfügen:** Drücke **Strg + Enter**
Der Seitenumbruch wird durch eine Linie an der oberen Textbegrenzung angezeigt.
- **Löschen:** Klicke ans Ende der Seite vor dem Umbruch. Drücke auf **Entf**.

1.1.15. Tabelle erstellen und Seite einrichten

- Aufgabe:**
1. Erstelle ein Formular für einen Stundenplan nach dem unteren Vorbild im Querformat. Seitenränder: oben 2 cm; links 3 cm. Die Zeilen sollen 1,4 cm hoch, die Spalten 3,9 cm breit sein.
 2. Schriftgrößen: Überschrift 20 pt; Zeilen 14 pt und Tage 16 pt.
 3. Speichere das Dokument im eigenen Verzeichnis unter **07Stundenplan**.

Stundenplan					
Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
07:45–08:30					
08:30–09:15					
09:30–10:15					
10:15–11:00					
11:20–12:05					
12:10–12:55					
13:00–13:55					
13:50–14:35					
14:45–15:30					
15:35–16:20					

Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung

Querformat

1. Klicke in der **Menüleiste** auf *Format/Seite*. Das Fenster *Seitenvorlage: Standard* öffnet sich. (siehe rechts)
2. Klicke auf die **Registerkarte** *Seite* und lege im Bereich *Papierformat* die Ausrichtung *Querformat* fest.

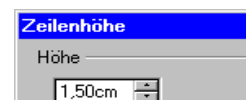


Seitenränder

- Trage auf demselben Blatt im Bereich *Seitenränder* in den Feldern oben, unten, links, rechts die gewünschten Randbreiten ein.

Zeilenhöhe

1. Rufe durch **Rechtsklick** in die Tabelle das **Kontextmenü** auf.
2. Klicke auf *Zeile/Höhe*.
Trage im Fenster **Zeilenhöhe** das gewünschten Höhenmaß ein.



Spaltenbreite

1. Klicke **rechts** in die Tabelle und im Kontextmenü auf **Tabelle**.
2. Wähle auf dem **Registerblatt** *Tabelle* im Bereich *Ausrichtung* die Option *Links*.
3. Wechsle zum **Registerblatt** *Spalten*. Setze Häkchen in den Kästen *Tabellenbreite anpassen* und *Spalten gleichmäßig ändern*.
4. Trage im Bereich *Spaltenbreite* in Spalte 1 den gewünschten Wert ein. Bestätige mit **OK**.
Alle Spalten müssen nun die gewünschte Breite haben..



1.1.16. Tabellen erweitern und formatieren

- Aufgabe:**
1. Erstelle eine Tabelle mit 2 Spalten.
 2. Fülle die Tabelle mit deinem Lebenslauf. Entferne den Rahmen.
 3. Speichere den Text im eigenen Verzeichnis unter dem Dateinamen **08Lebenslauf**.

Der Lebenslauf soll dem zukünftigen Arbeitgeber einen Überblick über deine persönlichen Daten und deinen bisherigen (beruflichen) Werdegang vermitteln. Der Lebenslauf sollte mit der Schreibmaschine oder einem Textverarbeitungsprogramm geschrieben werden. Nur wenn es ausdrücklich verlangt wird, legt man zusätzlich einen handgeschriebenen Lebenslauf bei. Üblich ist ein Lebenslauf in tabellarischer Form:

Name
Adresse
Telefonnummer

Überschrift **Lebenslauf**

Darunter folgen die Punkte, zu denen man Aussagen machen sollte: Links jeweils das Stichwort, gegebenenfalls mit der zugehörigen Zeitangabe, rechts daneben jeweils die Erläuterung:

Geburtsdatum
Geburtsort
Familienstand (bei Jugendlichen eventuell auch Name der Eltern und Geschwister)
Nationalität

Schulausbildung
Berufsausbildung
Studiengang
Praktika
Berufspraxis
Fort - und Weiterbildung
Besondere Fähigkeiten und Kenntnisse (Sprachen, EDV usw.)
Lieblingsfächer oder Hobbys, aber nur bei Bezug zur angestrebten (Ausbildungs-)Stelle.

Ort, Datum
Unterschrift

Oben rechts, neben die Angaben zur Person, sollte man das Bewerbungsfoto kleben. Lass das Bewerbungsfoto von einem professionellen Fotografen anfertigen.

Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung





Symbolleiste dauerhaft schließen

Klicke in der **Menüleiste** auf *Ansicht/Symbolleisten*: Entferne das Häkchen vor dem Namen der Leiste.



Symbolleisten können an den Rand angelagert werden:
Doppelklicke auf die graue **Titelleiste**.

Hinzufügen von Zeilen und Spalten zu einer Tabelle

1. Setze die Einfügemarke in die Zeile, unter die du die neue Zeilen (Spalte) einfügen möchtest.
2. Klicke in der Leiste **Tabelle** je neuer Zeile (Spalte) einmal auf  *Zeile einfügen* ( *Spalte einfügen*).
3. Zum Löschen einer Zeile (Spalte) klicke auf  *Zeile löschen* ( *Spalte löschen*).

Entfernen eines Rahmens um eine Tabelle (blinde Tabelle)

1. Markiere den Tabellenteil, der gestaltet werden soll.
2. Klicke in der Leiste **Tabelle** auf *Umrandung*.
3. Klicke im Klappenmenü **Umrandung** das Feld mit dem auf den leeren Rahmen.




1.1.17. Zellen formatieren, verbinden und teilen


- Aufgabe:**
1. Erstelle ein Formular (siehe Extrablatt) zum Ausdrucken für einen Unfallbericht nach dem Beispiel unten. Das Formular besteht aus einer einzigen Tabelle mit unterschiedliche langen und breiten Spalten und Zeilen, die durch **Verbinden** oder **Teilen** mehrerer Zellen gestaltet werden können!
 2. Speichere die Datei unter **09Unfall**.

Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung


Tabelle einfügen

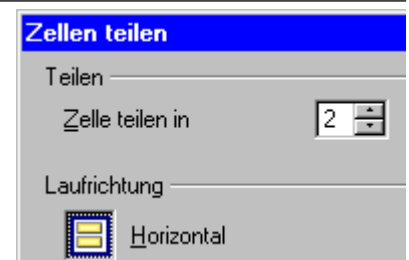
1. Klicke in der **Menüleiste** auf *Einfügen*, dann auf  *Tabelle*. Das Fenster *Tabelle einfügen* öffnet sich.
2. Gib die gewünschte Anzahl in den Feldern *Spalten* und *Zeilen* ein.
Entferne im Kästen *Überschrift* das Häkchen und bestätige mit **OK**.

Zellen verbinden

1. Markiere die zu verbindenden Zellen.
2. Klicke in der **Symbolleiste** *Tabelle* auf  *Zellen verbinden*.

Zellen teilen

1. Setze den Cursor in die zu teilende Tabelle.
2. Klicke in der **Symbolleiste** *Tabelle* auf  *Zellen teilen*.
Die **Dialogbox** *Zellen teilen* wird geöffnet.
3. Stelle die Anzahl der zukünftigen Zellen ein.
4. Wähle die Laufrichtung *Horizontal* oder *Vertikal*. Klicke auf **OK**.
5. Ziehe die Zellenteilung an die gewünschte Stelle.




Mindesthöhe einer Zeile

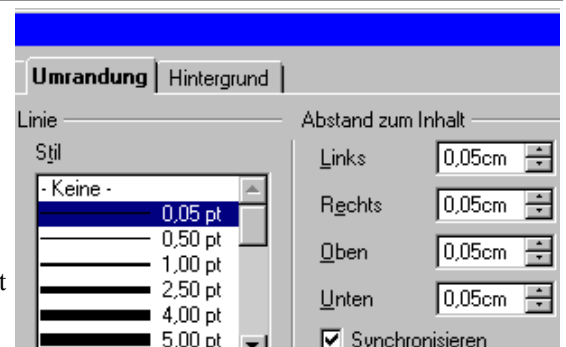
Die Zeilenhöhe kann durch Klicken und Ziehen an einer Zellentrennlinie eingestellt werden. Die Mindesthöhe ist jedoch durch die eingestellte Zeichengröße in den Zellen vorgegeben!



- Markiere alle Zellen einer Zeile und stelle eine kleinere Schriftgröße ein.

Abstand Tabellenrand – Inhalt

1. Klicke in der **Symbolleiste** *Tabelle* auf  *Tabelleneigenschaften*.
2. Aktiviere in der **Dialogbox** *Tabellenformat* das Registerblatt *Umrandung*.
3. Stelle im Bereich *Abstand zum Inhalt* die gewünschten Abstände ein. Sollen die Abstände unterschiedlich groß sein, muss das Häkchen im Kontrollkästchen *Synchronisiere* entfernt werden.



Unfallbericht

Dieser Unfallbericht ist kein Schuldanerkennnis. Er dient lediglich der Wiedergabe des Unfallhergangs zur schnelleren Schadensregulierung

Tag des Unfalls		Uhrzeit		Verletzte?	ja/nein
-	-	-	-	-	-
Ort					
•	•	•	•	•	•
Name und Anschrift der Zeugen (<u>Inassen unterstreichen</u>)					

Fahrzeug A		Arzt. Kennzeichen	
Fahrzeughalter			
Fahrzeuglenker			
Versicherung		Nr.	
Besteht eine Vollkaskoversicherung?		ja/nein	
Sichtbare Schäden			

Fahrzeug B		Arzt. Kennzeichen	
Fahrzeughalter			
Fahrzeuglenker			
Versicherung		Nr.	
Besteht eine Vollkaskoversicherung?		ja/nein	
Sichtbare Schäden			

Schilderung des Unfallhergangs, Skizze (ggfs. Rückseite benutzen)

1.1.18. Seitenansicht

Aufgabe: Erstelle dein Bewerbungsschreiben und speichere es unter **10Bewerbung**.

Eine schriftliche Bewerbung besteht aus:

•Bewerbungsschreiben

•Lebenslauf

•**Foto des Bewerbers:** Das Foto wird oben rechts auf den Lebenslauf geklebt.

•**Schul- und Arbeitszeugnissen:** Verschicke nur (gute) Kopien.

Dein Bewerbungsschreiben ist deine Visitenkarte! Gestalte es sauber, gliedere klar. Es sollte mit der Schreibmaschine (oder dem Computer) auf DIN-A4-Papier geschrieben sein. Der Text muss fehlerfrei sein. Das Bewerbungsschreiben sollte folgende Bestandteile haben:

-**Name, Adresse und Telefonnummer** des Bewerbers (oben links).

-**Name und Anschrift der Firma/Behörde**, bei der man sich bewirbt (darunter).

-**Datum** (oben rechts).

-**Betreff** Schreibe das Wort **Betreff:** und dahinter dein Anliegen (zum Beispiel "Ihre Stellenanzeige in..." und "Meine Bewerbung als...").

-**Anrede:** Weißt du, an welche Person die Bewerbung gerichtet ist, solltest du diese persönlich ansprechen ("Sehr geehrte Frau Mustermann"). Sonst schreibt man einfach: "Sehr geehrte Damen und Herren".

-**Der Bewerbungstext** sollte sachlich gehalten sein. Mache deutlich, warum du dich gerade auf diese Stelle oder diesen Ausbildungsplatz bewirbst. Gibt es einen besonderen Grund für die Bewerbung, leite den Text so ein: "Auf Empfehlung des Arbeitsamtes...", "Aufgrund Ihrer Anzeige in..." oder "Auf Empfehlung von Frau Müller..."

Weitere Punkte, die man sinnvollerweise anspricht:

•Warum man gerade diesen Beruf erlernen möchte.

•Wie man sich über den Beruf/die Firma informiert hat.

•Welche besonderen Fähigkeiten, Kenntnisse, Erfahrungen qualifizieren gerade dich für diesen Beruf/diese Stelle.

•Was man zurzeit macht.

Zum Schluss solltest du den Wunsch nach einem persönlichen Gespräch ausdrücken (zum Beispiel "Wann kann ich mich bei Ihnen vorstellen?").

-**Eine Grußformel** ("Mit freundlichem Gruß")

-**Die Unterschrift** beendet das Bewerbungsschreiben.

-**Anlagen:** Ganz unten schreibt man noch das Wort **Anlagen** und nennt die mitgeschickten Unterlagen (Lebenslauf, Foto, Zeugnisse).

Mache dir von allen Bewerbungsschreiben eine Kopie, damit du noch weißt, was du geschrieben hast, wenn du zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wirst.

Die kompletten Bewerbungsunterlagen steckt man in einen Klipp-Hefter (nicht lochen, auch nicht in eine Plastikhülle). Halte diese Reihenfolge ein: Ganz oben der Lebenslauf mit Foto, dann die Zeugnisse in zeitlicher Abfolge (das aktuellste zuerst). Das Bewerbungsschreiben legt man lose dazu. Dann kommt alles in einen großen Briefumschlag (nicht knicken), der ausreichend frankiert wird.

Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung

Die Seitenansicht

In der Seitenansicht wird gezeigt, wie das Dokument ausgedruckt auf dem Papier erscheint.

- Klicke im Menü **Datei** auf **Seitenansicht**. Nutze die Schalter in der **Objektleiste**.



- Um in die vorhergehende Dokumentansicht zu wechseln, klicke auf **Seitenansicht schließen**.