

## WORD Übung 2<sup>1</sup>

1. Erstellen sie im Übungsordner ein neues **Word-Dokument**. Geben sie dem neuen Dokument den Namen **Danke.docx**.
2. Geben sie in der neuen *Datei* den abgebildeten Text ein. Verwenden sie für die **Absatzformatierung** die Funktion **KLICKEN UND EINGEBEN**.  
*siehe Abbildung 1*

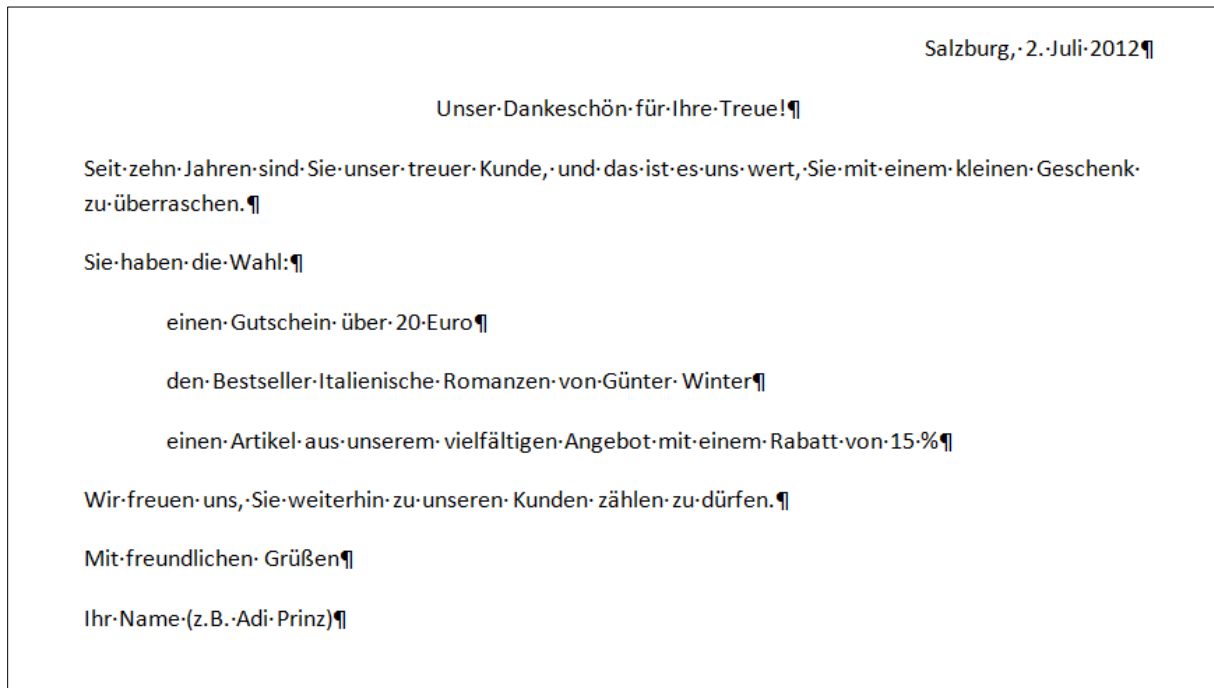


Abbildung 1

3. Nehmen sie anschließend folgende **Schriftartformatierung** (Zeichenformatierung) vor:  
*siehe Tabelle 1*

unterstrichen	kursiv	fett
zehn Jahren	Gutschein	Unser Dankeschön für Ihre Treue
treuer Kunde	20 Euro	
Geschenk	Italienische Romanzen	
Sie haben die Wahl	Artikel aus unserem vielfältigen Angebot	
	Rabat von 15%	

Tabelle 1

4. **Speichern** und **schließen** sie die Datei.

5. Starten sie *Word* erneut und öffnen sie das Dokument **Danke.docx** indem sie es aus der *Liste der zuletzt geöffneten Dateien* auswählen.
6. Sie möchten sich über das Thema „*Kopieren einer Formatierung mit "Format übertragen"*“ informieren.
7. Rufen sie die Hilfe auf, und suchen sie nach **Formatierung**.
8. Lesen sie den **Inhalt** der Hilfe.
9. Schließen sie die **Word-Hilfe**.
10. Drucken sie die *Datei* mit den **Standardeinstellungen**.
11. **Speichern** und **schließen** sie die Datei.

## Ende der Übung

---

<sup>1</sup> Der Text für diese Übung stammt aus dem Buch Word 2010-Grundlagen  
HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH