

## **Übung zur Bedienung von MSWord**

*Sie finden hier Übungen zur Bedienung von Word. In folgenden Aufgaben sind verschiedene Formatierungen, Absätze, Aufzählungen und Ähnliches, die es nachzumachen gilt.*

### **Aufgabe 1:**

*Ändern Sie in folgenden Texten die Schriftgrößen:*

Schreib mich in Größe 8.  
Schreib mich in Größe 12.  
Schreib mich in Größe 24.  
Schreib mich in Größe 27.

### **Aufgabe 2:**

*Ändern Sie in folgenden Texten die Schriftarten:*

Schreib mich in „Times New Roman“  
Schreib mich in „Bookman Old Style“  
Schreib mich in „Arial“  
Schreib mich in „Algerian “

### **Aufgabe 3:**

Dieser Text soll genau in der Mitte der Seite stehen.

### **Aufgabe 4:**

Dieser Text soll rechtsbündig stehen.

### **Aufgabe 5:**

Diese Zeile soll kursiv sein.  
Diese Zeile soll fett sein.  
Diese Zeile soll unterstrichen sein.  
Diese Zeile soll alles zusammen sein.

### **Aufgabe 6:**

Die Schriftfarbe dieser Zeile soll grün sein.  
Die Schriftfarbe dieser Zeile soll rot sein.

Diese Zeile soll grün hinterlegt sein.  
Diese Zeile soll rot hinterlegt sein.

### **Aufgabe 7:**

Rücken Sie diese Zeilen zwei Mal nach rechts  
(aber bitte nicht Leerzeichen davor schreiben, das geht auch besser!)

### **Aufgabe 8:**

*Benutzen Sie die Rechtschreibprüfung und korrigieren Sie den Text!*

Hier ist ein Fehler in der Rechtschreibung! Word erkennt Fehler sofort. Solche Fehler kann man in Word schnell und einfach korrigieren. Und zwar nicht Fehler für Fehler, sondern alle Fehler in einem Rutsch. Was müssen Sie in Word machen, um alle Fehler auf einmal zu korrigieren? Suchen Sie im Menüband nicht nach einem Eintrag Fehler beheben. Das heißt anders!