

Ausgabe 4. Januar 2016, Woche 01

→ Wings Übung der Woche

01

WORD 2016 – Zeichenformatierung

Diese, von Wings kostenlos zur Verfügung gestellte Übung, darf weitergegeben und im Unterricht verwendet werden. Die Ausgangslage stellt eine möglichst reale Situation im Büroalltag dar. Zur Lösung sind Programmkenntnisse nötig, die im kaufmännischen Umfeld erwartet werden. Mit dem Schwierigkeitsgrad «einfach» werden Übungen gekennzeichnet, bei denen noch nicht alle Kenntnisse nötig sind. Schwierige Aufgaben enthalten eher selten genutzte und/oder mehrstufige Vorgänge. Allfällig benötigte Übungsdateien stehen auf www.wings.ch unter den Produktdetails als Download zur Verfügung. Im Shop registrierte Kursleiter erhalten auf Wunsch den Zugang zu den Lösungsdateien.

Wings Lernmedien
Chaltenbodenstrasse 4a
CH-8834 Schindellegi

+41 43 888 21 51
info@wings.ch
www.wings.ch

Übung 01

WORD 2016 – Zeichenformatierung

Autor

Fredy Duss

Schwierigkeitsgrad

einfach/mittel

Ausgangslage

Sie kennen die Möglichkeiten rund um die Zeichenformatierung im WORD. In den folgenden Übungen arbeiten Sie ausschliesslich mit der Zeichenformatierung.

Im ersten Dokument wenden Sie verschiedene Formatierungen an. Im zweiten Dokument versuchen Sie die angewendeten Formatierungen zu erkennen, beziehungsweise schauen Sie nach, welche Zeichenformatierungen tatsächlich angewendet wurden.

Im dritten Dokument formatieren Sie einen Text gemäss der Lösungsdatei.

Themen

- Zeichenformatierung

Aufgabe

Öffnen Sie die Datei **WORD-Zeichenformatierung_Uebung-1.docx**.

Wenden Sie unter «**Setzen Sie um**», die unter «**Beschreibung**» aufgeführten Formatierungen an. Vergleichen Sie Ihr Resultat mit der «**Lösung**».

Schliessen Sie das Dokument wieder.

Öffnen Sie die Datei **WORD-Zeichenformatierung_Uebung-2.docx**.

Erkennen Sie die im «**Beispieltext**» (umrahmter Textteil) verwendete Zeichenformatierung? Notieren Sie «**Ihre Einschätzung**» und vergleichen Sie sie mit der «**Lösung**».

Auf der zweitletzten Seite finden Sie eine Tabelle mit verschiedenen Schriften. Ordnen Sie diese den Schriftarten zu. Handelt es sich zum Beispiel bei Courier New um eine Serifenschrift oder eine serifenlose Schrift? Auf der letzten Seite finden Sie die Lösung.

Schliessen Sie das Dokument wieder.

Öffnen Sie die Datei **Guenstig-GmbH_Tag-der-offenen-Autotuer_Ausgangslage.docx** im Unterordner **TagDerOffenenAutotuer**.

Passen Sie das Dokument gemäss **Guenstig-GmbH_Tag-der-offenen-Autotuer_Loesung.docx** an. Erkennen Sie die benutzten Zeichenformatierungen?

Im Dokument **Guenstig-GmbH_Tag-der-offenen-Autotuer_Beschreibung.docx** sind die angewendeten Formatierungen detailliert beschrieben.

Schliessen Sie das Dokument wieder.

[Feedback zu dieser Übung](#)