

Arbeitsblatt Word für Windows, Nr. 6

© Dr. Bommhardt. Das Vervielfältigen dieses Arbeitsmaterials zu nicht kommerziellen Zwecken ist gestattet. → www.bommi2000.de

1.) Erfassen Sie folgenden Text unter dem Dateinamen *dat_form*!

Die Dateiformate (auch: Dateitypen)

Jeder **Dateiname** (z. B. DAT_FORM.DOC) besteht aus der Datei-
bezeichnung (hier: DAT_FORM) und dem Dateityp (hier: .DOC).

Die **Dateibezeichnung** muss mindestens ein Zeichen und darf maximal acht
Zeichen lang sein. Der **Dateityp** besteht aus maximal drei Zeichen. Zwischen
der Datei- und dem Dateityp steht ein Punkt.

Wird bei der Vereinbarung des Dateinamens lediglich die Dateibezeichnung
(z. B. DAT_FORM) eingegeben, ergänzt das benutzte Standardprogramm
(z. B. Word) den Punkt und den entsprechenden Dateityp (also: .DOC).

Häufig auftretende Dateitypen sind:

1.) Textdateien

- .asc Text im DOS-Format
- .doc MS-Word-Dokument
- .log Protokolldatei verschiedener Anwendungen
- .rtf Rich Text Format
- .txt allgemeines Textformat
- .wri Write-Format

2.) sonstige Dokumente

- .dat allgemeiner Datenfile
- .dbf Datenbankdatei im dBase-Format
- .htm Datei im Internet-Standard HTML
- .mdb Datenbankdatei im MS-Access-Format
- .xls MS-Excel-Datei (Tabellenkalkulation)

3.) Grafikdateien

- .bmp Bitmap-Datei (Windows)
- .cdr in Corel Draw erstellte Grafikdatei
- .fxd mit WinFax erstellte Faxdatei
- .pcx in Paintbrush erstellte Bilddatei

2.) Vereinbaren Sie für den gesamten Text **Blocksatz**, für die Überschrift **zentriert** !

3.) Vereinbaren Sie im unteren Textteil nach jedem Gliederungspunkt sowie jeweils
vor und nach den Dateitypen einen Tabulator.

Hinweis: Das Setzen eines Tabulators erfolgt durch Drücken der Tabulatortaste
(auf der Tastatur ganz links, neben der Taste für den Buchstaben Q).

4.) Kontrollieren Sie den Text auf orthografische Fehler! Vereinbaren Sie an ge-
eigneten Stellen die **Silbentrennung** !

5.) **Drucken** Sie die Datei *dat_form* aus!